

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FONTANA MARINA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 maggio 2014 al 30 marzo 2015
Ufficio Formazione – Asl di Vallecamonica

Ente pubblico
Impiego amministrativo relativo alla gestione dell'attività formativa dell'Azienda Ospedaliera di Vallecamonica
Incarico di collaborazione che concerne mansioni di segreteria relativa all'attività di formazione dell'Azienda Ospedaliera, attività di organizzazione e gestione dei corsi. Utilizzo del programma di gestione corsi e supporto telefonico per gli utenti del servizio formazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 marzo 2010 al 30 aprile 2010
Segreteria Gruppo Consiliare UDC Regione Lombardia

Ente pubblico
Supporto alla Segreteria Generale
Incarico di collaborazione della durata di due mesi che concerne mansioni di segreteria e mansioni di coordinamento e organizzazione di eventi ed iniziative di promozione dell'UDC.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 dicembre 2008 al 18 dicembre 2009
Assessorato al Territorio, Parchi e V.I.A. della Provincia di Brescia – Via Milano 13 25127 Brescia

Ente pubblico
Assessorato al Territorio, Parchi e VIA
Segreteria dell'Assessore - Segreteria Affari Generali Assessorato
Incarico della durata di un anno che concerne mansioni di segreteria e mansioni di comunicazione per promuovere la figura dell'Assessore e l'Assessorato in questione e di organizzazione di eventi volti a promuovere tutte le attività dell'Assessorato come conferenze stampa, inaugurazioni, convegni e manifestazioni.
L'incarico riguarda inoltre:
- progettazione di un archivio per il settore urbanistica per la sistematizzazione e archiviazione della documentazione, ai fini della verifica della regolarità della stessa nonché ai fini del suo immediato reperimento;