

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FONTANA MARINA

Italiana

01 – 10 – 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Anno 2017

Ufficio Formazione – Asl di Valle Camonica

Ente pubblico

Incarico di Tutoraggio per corsi di formazione

Incarico di Tutoraggio per i seguenti corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Formazione dell'Asl di Valle Camonica:

Ostetricia e ginecologia in Valcamonica. . Prot. 2135/17- Il prendersi cura delle persone in condizioni di cronicità e fragilità - Ospedale e territorio: insieme nella gestione delle malattie croniche. Prot. 6375/17 - La laringologia in Valle Camonica. Dal fondatore ai giorni nostri. Convegno in memoria del Dr. Francesco Boni. Prot. 8781/17

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

Anno 2016

Ufficio Formazione – Asl di Valle Camonica

Ente pubblico

Incarico di Tutoraggio per corsi di formazione

Incarico di Tutoraggio per i seguenti corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Formazione dell'Asl di Valle Camonica:

Relazioni pericolose. Approccio multidisciplinare alla relazione di coppia, interpersonale e personale. Prot. 15260/16 - L'edema vascolare degli arti inferiori: inquadramento clinico-diagnostico ed indicazioni terapeutiche. Prot. 15250/16 - Dal curare a prendersi cura. Prot. 16473/16 - Per una "chirurgia gentile": il programma ERAS (Enhanced Recovery After Surgery) in chirurgia gastroenterica. Prot. 17131/16 - Corsi FAD anno 2016. Prot. 269/17

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

aprile 2014 - aprile 2015

Ufficio Formazione – Asl di Valle Camonica

Ente pubblico

Impiego amministrativo relativo alla gestione dell'attività formativa dell'Azienda Ospedaliera di Valle Camonica

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
- marzo 2010 - 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
- dicembre 2008 - 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;
 - supporto all'attività straordinaria emergente dall'applicazione della normativa regionale;
 - formulazione di proposte relative agli aspetti divulgativi dell'attività dell'assessorato affinché gli stessi possano essere opportunamente elaborati in funzione alla sensibilizzazione degli stakeholders in merito all'attività istituzionale del settore.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- agosto 2007 - agosto 2008
 Assessorato al Territorio, Parchi e V.I.A. della Provincia di Brescia – Via Milano 13 25127 Brescia
- Ente pubblico
 Segreteria dell'Assessore - Segreteria Affari Generali Assessorato
- Incarico che concerne mansioni di segreteria tra cui protocollo, convocazioni concertazioni e conferenze dei servizi e archiviazione documenti e mansioni di comunicazione con funzione di addetto stampa 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.
- Organizzazione il 31 ottobre 2007 della giornata di inaugurazione delle opere di riqualificazione dell'importante sito archeologico del "Còren de le Fate" - "Cornèl de l'Aiva" in Comune di Sonico.
- Organizzazione il 22 giugno 2008 della Manifestazione Corale La Montagna Incantata al Passo Maniva.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dicembre 2006 - agosto 2007
 Assessorato alla Pubblica Istruzione, Formazione Professionale ed Edilizia Scolastica della Provincia di Brescia – Piazzale Cremona 20/a 25121 Brescia
- Ente pubblico
 Segreteria organizzativa dell'Assessore
- Incarico che concerne l'attivazione di un insieme di iniziative di promozione e valorizzazione del sistema scolastico e formativo bresciano e di diffusione delle azioni di contenimento della dispersione scolastica e mansioni di segreteria e comunicazione.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- settembre 2001 - maggio 2007
 Scuola Media Statale " 28 maggio 1974 "
 via Talina 2 - 25080 Padenghe Bs

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Scuola Media Statale

Coreografa (collaboratrice esterna con un contratto di prestazione occasionale) presso il laboratorio teatrale scolastico

Preparazione di coreografie durante la messa in opera dei seguenti spettacoli teatrali: "Il Viaggio di Ulisse" - "Carmen" - "Storie di Re Mida" - "Il Carro a sei ruote" - "Altri Orizzonti" - "Viaggio nel tempo immobile".

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

ottobre 2003 - dicembre 2006

Mensile "Dipende Giornale del Garda"

Via delle Rive 1 - 25015 Desenzano del Garda Bs

Mensile locale di cultura, eventi, enogastronomia e spettacolo

Collaboratrice di redazione e corrispondente

Stesura di articoli – partecipazione a conferenze stampa – segreteria organizzativa di redazione – corrispondente esterno e addetta all'aggiornamento del sito web del giornale www.dipende.it

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

febbraio 2006 - marzo 2006

Pro Loco di Pozzolengo

Associazione per la promozione turistica locale

Contratto di collaborazione come collaboratrice presso la segreteria organizzativa della manifestazione La Dispensa Morenica

Contatti con gli espositori, segreteria organizzativa e stesura di comunicati stampa per promuovere l'evento e organizzazione della conferenza stampa di presentazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 2000 al 2005

Università degli Studi di Verona – Facoltà di Lettere e Filosofia

Letterature Italiane – Latino – Letteratura Latina – Storia Antica – Storia Medioevale – Storia Contemporanea – Storia Moderna – Filologia Italiana – Storia del teatro – Linguistica Inglese – Geografia Umana – Filosofia Antica – Filosofia Moderna.

Laurea in Lettere Moderne con votazione 110 e lode – tesi: Leopardi e Schopenhauer. Letteratura e Filosofia. Vita, morte e pessimismo nei due autori.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1994 al 1999

Liceo Scientifico Bagatta – via Bagatta 25015 Desenzano del Garda Bs

Materie curriculari inerenti all'indirizzo di studio

Diploma di Maturità Scientifica con votazione: 84/100

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

eccellente

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE elementare elementare elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E OTTIMA CAPACITÀ E PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO IN EQUIPE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI E OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE (STESURA DI COMUNICATI STAMPA E ORGANIZZAZIONE DI CONFERENZE STAMPA DI PROMOZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI PAGE MAKER E PHOTOSHOP BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA WINDOWS XP MICROSOFT OFFICE: Ottima conoscenza del programma Microsoft Word e buona conoscenza di Excel
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	QUALIFICA DI PUBBLICISTA ISCRITTA ALL'ALBO DEI GIORNALISTI – ELENCO PUBBLICISTI DELLA REGIONALE DI MILANO DAL 18 GENNAIO 2006 – TESSERA N° 118101
PATENTE O PATENTI	Patente B
Marzo 2020	Firma: Marina Fontana

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n.675 per la finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Marzo 2020

Firma: Marina Fontana