

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CINZIA FONTANA

fontana.cinzia@comune.novara.it

Italiana

20 DICEMBRE 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/1972 a 31/12/1973
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equatoriale s.a.s. di Cesare Larini - Milano
- Tipo di azienda o settore Intermediazione commerciale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione
- Date (da – a) 10/05/1978 -01/08/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte – Torino (Legge 285 - Progetto Musei)
- Ente in cui impiegata Comune di Novara – Servizio Musei Civici
- Tipo di impiego Impiegata IV liv.
- Principali mansioni e responsabilità Operatore amm.vo; Gestione cataloghi e inventari; Coordinamento personale ausiliario musei; compiti amministrativi; segreteria di redazione pubblicazioni; collaborazione allestimento mostre; attività in museo;
- Date (da – a) 01/08/1984-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
- Tipo di impiego Servizio Musei Civici
- Date (da – a) 01/08/1984-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
- Tipo di impiego Servizio Musei Civici
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata cat. C
- Date (da – a) 1990-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
- Tipo di impiego Segreteria del Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata cat. C
- Date (da – a) 1993-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di Segreteria particolare; rapporti con il pubblico; organizzazione convegni e incontri; gestione dell'agenda del Sindaco; ecc.

- Tipo di impiego lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio del Difensore Civico
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore Amm.vo cat. C
 - Tipo di impiego Incaricata dell'istituzione dell'URP: creazione banca dati; pubblicazione guida ai servizi; gestione front e back office; altre attività tipiche
 - Date (da – a) Istituzione, segreteria e gestione Ufficio del Difensore Civico
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2004
 - Tipo di impiego Comune di Novara
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Ufficio Relazioni con il Pubblico – Call Center
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore Direttivo cat. D
 - Tipo di impiego Dal novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novara
 - Tipo di impiego Ufficio Relazioni con il Pubblico – Call Center – Unità Relazioni Esterne
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Istruttore Direttivo cat. D – P.O.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coordinamento dell'URP compresa gestione banca dati, rete dei referenti comunicazione interna esterna, sportello informazioni e call center. Campagne di comunicazione; Pubblicazioni; Convegnistica – Collaborazione Ufficio Stampa e Portavoce – Relazioni esterne – Formatore esperto volontari Servizio Civile – Formatore interno all'Ente sui temi della comunicazione – Referente del Sistema Qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2005
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Informatica ECDL (European Computer Driving Licence) - IAL Novara
 - Qualifica conseguita Informatiche sui programmi Office
 - Date Patente Europea per l'uso del Computer
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2004
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in comunicazione pubblica – Civitatis Schola - Cossato
 - Qualifica conseguita Conformi alla L. 150/2000
 - Date Comunicatore Pubblico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2005
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione per Responsabili trattamento dati personali (ex D.Lgs. 196/2003) Comune di Novara
 - Date 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date Laboratorio di comunicazione Istituzionale (interna e esterna) – Centro Eccellenza delle Amministrazioni Pubbliche – Università Sacro Cuore di Piacenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'attività di marketing negli enti locali; analisi della comunicazione dell'E.L.; la qualità percepita e la soddisfazione del cliente; la comunicazione interna e la comunicazione esterna
 - Date 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date Corso avanzato per specialisti “Gestione di una Segreteria di Sindaci” – Pubblitecnica - Roma
 - Date 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date Corso di Corrispondente in lingua estera - Diploma di dattilografia – European School Novara
 - Date 1971
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date Licenza Media

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nel corso degli anni ho acquisito, sia attraverso l'esperienza sul campo sia attraverso una formazione specifica, una competenza specializzata nelle relazioni interpersonali, sviluppando le capacità tipiche per il ruolo ricoperto: capacità di lavorare in gruppo, orientamento all'ascolto; padronanza dell'utilizzo del linguaggio e delle forme di espressione ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho avuto la fortuna di essere stata incaricata dell'istituzione dell'URP dopo l'esperienza di Segretaria del Sindaco, posto nel quale sono riuscita a sviluppare le prime fondamentali capacità relazionali. Ho quindi avuto l'opportunità di costruire dal principio questa attività, che ha comportato una capacità di analisi dei bisogni interni (cosa mi si richiedeva di fare) ed esterni (di che cosa aveva bisogno il pubblico) finalizzata all'organizzazione e alla distribuzione (sempre interna ed esterna) delle conoscenze acquisite.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI TUTTI I SOFTWARE SPECIFICI IN USO PRESSO L'URP

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Ritengo di avere un innato talento nel riconoscere il 'bello' e questo mi ha aiutato a sviluppare capacità grafiche, molto utili nella mia attività poiché questa abilità mi ha permesso di elaborare e realizzare materiale pubblicitario 'in economia'.

PATENTE O PATENTI

Cat. B – NO 2028624 Prefettura di Novara 3 luglio 1975