

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOVONI CANDIDA
Indirizzo	INTERCENT-ER- REGIONE EMILIA ROMAGNA, VIA DEI MILLE, 21- 40121 BOLOGNA
Telefono	051 5273434
Fax	051 5273084
E-mail	Candida.Govoni@regione.emilia-romagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore
Dal 1991 esperienza pluriennale in Aziende Sanitarie in qualità di Funzionario Amministrativo incaricato dell'espletamento di gare d'appalto prevalentemente presso il Servizio Attività Tecniche;
Il 22.12.2012 nominata Dirigente Amministrativo presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;
Dal 2016 a tutt'oggi ho svolto incarichi presso la Centrale di Committenza della Regione Emilia Romagna Intercent-ER per lo svolgimento di gare d'appalto;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Specialista in Relazione Industriali e del Lavoro, conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche, conseguito il 17.07. 2003;

Attestato di qualifica di "Tecnico di Gestione Commerciale" conseguito c/o il Comitato Efal (San Lazzaro di Savena) il 10.7.1990;

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, conseguito il 17.7.1989 presso l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche;

Diploma di Maturità Classica, conseguito il 30.7.1984 presso il Liceo Classico "Cevolani" di Cento (Fe).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

BUONA

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dall'inizio della carriera lavorativa, ho operato in organizzazioni complesse multisettoriali. tale circostanza mi ha consentito di operare in team organizzati per ufficio o per progetti trasversali. sono perciò stata costantemente abituata a relazionarmi con persone di diverse competenze, senza problemi di sorta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento di persone nell'ambito di uffici e di singoli progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dell'elaboratore elettronico con utilizzo dei seguenti pacchetti applicativi: Videoscrittura (Winword) ed uso del foglio elettronico (Excel), oltre all'utilizzo di programmi aziendali specifici dell'Azienda sanitaria dove lavoravo e presso la Centrale di Committenza della Regione Emilia-Romagna, dove opero ora; utilizzo di programmi in uso presso il SITAR-ER, l'ANAC ed il MEF.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI