

**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