

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOVONI NICOLETTA
Indirizzo	CORSO DEL POPOLO N. 405/A, 45100 ROVIGO, ITALIA
Telefono	0425/206514 (ufficio)
Fax	0425/206557 (ufficio)
E-mail	nicoletta.govoni@comune.rovigo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 maggio 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 01.06.1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rovigo
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile sezione tributi
- Date (da – a)
Dal 31.12.1991 al 31.05.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di San Martino di Venezze (RO)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile settore segreteria - affari generali - appalti - contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Dal 31.10.1990 al 31.10.1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Biennio di praticantato forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Abilitazione all'esercizio dell'attività di procuratore legale conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia nella sessione 1992
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Dal 1985 al 1990
Università degli Studi di Ferrara - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza
Votazione di 110/110 e lode

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

Dal 1980 al 1985
Liceo Scientifico "P.Paleocopa" di Rovigo

Diploma di maturità scientifica
Votazione di 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

livello: buono
livello: buono
livello: buono

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

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.

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows: buona dimestichezza
Word, excel: buona conoscenza
Applicativi specifici in uso nell'ente: buona conoscenza
Internet e posta elettronica: buona conoscenza

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 tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI Partecipazione a corsi e seminari:
data la consistenza della formazione e dell'aggiornamento professionale in materia di tributi locali maturati nel tempo, si rimanda al dettaglio del proprio fascicolo agli atti dell'ufficio personale del Comune di Rovigo

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 4 febbraio 2010

Firma F.to Nicoletta Govoni