

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Govoni Santa

Data di nascita

02/06/1956

Qualifica

Collaboratore amministrativo professionale –cat. D

Amministrazione di appartenenza

Azienda USL Ferrara

Incarico di posizione organizzativa attualmente ricoperto

Referente Servizi Amministrativi Distrettuali-Ovest-

Struttura di appartenenza

Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale

Numero telefonico Ufficio

**051/6838316**

Numero Fax Ufficio

**051/6838299**

E-mail istituzionale

**Pers.giu.cento@ausl.fe.it**

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio

**DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE**

Altri titoli di studio e professionali

Attestato annuale di pratica commerciale

Attestato annuale di dattilografia

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Di ricoprire i sottoindicati incarichi:

Referente amministrativo sindacale per il Distretto Ovest e Presidio Ospedaliero area Ovest;

Responsabile del procedimento di tutti gli atti dell'Ufficio Rilevazione Presenze del Distretto Ovest e Presidio Ospedaliero area Ovest;

Referente delle funzioni giuridico amministrative del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale del Distretto Ovest e Presidio Ospedaliero area Ovest;

Componente dell'Ufficio Istruttore per i procedimenti disciplinari per il personale del Distretto Ovest;

Di avere ricoperto incarico di Referente amministrativo di Formazione del Distretto Ovest

Capacità linguistiche

Conoscenza della Lingua Inglese come da formazione scolastica

Capacità nell'utilizzo di tecnologie

Conoscenza dei principali programmi in ambiente Window:Word ed Excel

**ALTRO, PARTECIPAZIONE A**

**CONVEGNI E SEMINARI,**

**PUBBLICAZIONI,**

**COLLABORAZIONI A RIVISTE ECC.,**

**E OGNI ALTRA INFORMAZIONE**

**UTILE CHE IL TITOLARE DI**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**RITIENE DI DOVER PUBBLICARE**

Partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatori previsti dal Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale e partecipazione a corsi organizzati dall'U.O.Affari Generali e di Segreteria afferente al Dipartimento Amministrativo Unico.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003