

CURRICULUM VITAE

Nome: ALESSANDRA

Cognome: GOVI

Luogo e data di nascita: Reggio Emilia 12 agosto 1971

Tel: 0522/585245

e-mail:alessandra.govi@comune.re.it

STUDI

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita nel 1998 presso l'Università degli Studi di Bologna.

Tesi di Laurea in Psicologia dell'Organizzazione

Diploma di maturità professionale in Segreteria d'Amministrazione conseguito nel 1990 presso l'Istituto Professionale per il Commercio "Filippo Re" di Reggio Emilia.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da marzo 2015 ad oggi

Comando temporaneo fino al 31 dicembre 2015 presso il Servizio Istituzioni culturali del Comune di Reggio Emilia con assegnazione presso la Biblioteca Panizzi (UOC Gestione delle Biblioteche).

A seguito di approfondita formazione interna assunte le funzioni di Bibliotecario (cura, valorizzazione e gestione della porzione di patrimonio librario assegnato, scelta di nuove acquisizioni librarie e relativa catalogazione, gestione del budget assegnato, servizio di reference, coordinamento dell'attività formativa interna).

Dal 1° gennaio 2016 assunzione in ruolo con profilo di Funzionario reti e servizi culturali cat. D1.

Alle mansioni già illustrate acquisita la responsabilità dell'Area Patrimonio della Biblioteca Panizzi (responsabilità relativa a: iter del libro dal momento dell'acquisizione alla messa in servizio, relazione con i fornitori, servizio proposte d'acquisto da parte degli utenti, responsabilità del Deposito Esterno in cui è conservato il patrimonio librario con basso indice di utilizzo della Sezione moderna della Panizzi e delle Biblioteche decentrate).

Dal giugno 2004 al marzo 2015:

Componente della Segreteria di Presidenza della Provincia di Reggio Emilia con profilo di "Istruttore Direttivo" cat. D1 con funzioni di gestione dell'attività amministrativo/contabile e dell'attività di segreteria.

Dicembre 2000

Assunzione a tempo determinato presso la Provincia di Reggio Emilia nella Segreteria Generale a supporto delle attività di Giunta e Consiglio e, successivamente (dal maggio 2001 a fine mandato nel giugno 2004) inserimento nello Staff del Presidente della Provincia con mansioni amministrative e di supporto alla segreteria.

Varie le progressioni a seguito di pubblici concorsi e selezioni interne:

- nel gennaio 2002, passaggio al ruolo (Collaboratore prof.le sistema informatico” cat. B) a seguito di concorso pubblico;
- nell’agosto 2004, progressione alla cat. C con profilo di “Aggiunto Amministrativo” a seguito di selezione interna;
- nel gennaio 2008, progressione alla cat. D1 “Istruttore Direttivo Amm.vo” a seguito di pubblico concorso.

Febbraio - ottobre 2000

▪ *Aprile – ottobre*

Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Scandiano nella Segreteria Ufficio Tecnico in qualità di Istruttore Amministrativo con mansioni amministrative e di gestione pratiche.

▪ *Febbraio – aprile*

Incarico di collaborazione presso l’Ente Fiera di Scandiano in supporto alla gestione delle manifestazioni fieristico-commerciali organizzate nel periodo indicato (nello specifico: Fiera dell’Elettronica e Fiera Centenaria di S. Giuseppe).

Maggio 1999 – gennaio 2000

Tramite agenzia di lavoro interinale, assunzione a termine presso l’Ufficio Anagrafe Soci di Coop Consumatori Nordest di Reggio Emilia, in qualità di impiegata, con incarico inserimento dati nuovi soci, rapporti con i punti vendita in Emilia e in Friuli.

Aprile - maggio 1999

Tramite agenzia di lavoro interinale, assunzione a termine presso la Cooperativa Sociale COOPSELIOS s.c.r.l. di Reggio Emilia con mansioni di segreteria, centralinista e fattorino.

Marzo 1996 - luglio 1997

A seguito di concorso pubblico (“Collaboratore Informatico Amm.vo” - 5[^]q.f.), assunzione a tempo determinato presso il Comune di Reggio Emilia in diversi settori dell’amministrazione:

▪ *Da maggio a luglio 1997 - Ufficio Elettorale*

Attività di gestione ufficio, segreteria, back/front office nel periodo pre-post elettorale (referendum 1997);

▪ *Da luglio 1996 a marzo 1997 - Assessorato Sviluppo Economico e Attività Produttive*

Presso l’Ufficio IAT (Informazione e assistenza turistica) attività di front e back office, raccolta materiale, gestione attività turistica e rapporti con gli Uffici di informazione turistica a livello regionale e nazionale;

▪ *Da marzo a giugno 1996 - Assessorato alla Cultura*

Presso il cinema Rosebud gestione della cassa, della contabilità e del locale.

Novembre 1991- gennaio 1992

Assunzione a termine presso l'Azienda Reggiana Alimentari di Reggio Emilia, con funzioni di commessa addetta al confezionamento cesti natalizi per la grande distribuzione.

ESPERIENZE FORMATIVE

2015 Corso di formazione "le Reicat e i cataloghi": le regole, il contesto e la loro applicazione in SBN della durata di 12 ore, organizzato da Cedoc-Modena.

Durante il servizio prestato presso la Provincia di Reggio Emilia ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento. Quelli esterni all'Ente, nello specifico, sono stati i seguenti:

- 2011 Giornata formativa "Trasparenza, informazione e pubblicità: la redazione dell'apposito regolamento" realizzata da Upi Emilia Romagna, il 15 febbraio a Bologna;
 - 2009 Giornata di formazione "La redazione degli atti amministrativi" organizzato da ANCI Emilia Romagna, il 14 maggio a Bologna;
 - 2009 Corso di formazione "La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole" tenutosi il 7 e 8 aprile a Milano e organizzato da Maggioli Formazione;
 - 2007 Corso di formazione "Il buon cerimoniere – corso di etichetta e scrittura istituzionale" della durata di 13 ore presso il Centro Studi e Lavoro "La Cremeria";
 - 2005 Laboratorio di apprendimento "Gli stili di relazione con l'utenza" organizzato nell'ambito del progetto URPeRETE della Regione Emilia Romagna della durata di 17 ore, svolto presso il Centro Studi e Lavoro "La Cremeria".
 - 2004 Corso di formazione "60, 90, 120 ore per Responsabili ed addetti URP" della durata di 120 ore svolto, ente organizzatore IFOA Bologna;
 - 2003 Corso di formazione "Creazione e gestione di archivi amministrativi in formato elettronico" – Microsoft Access, della durata di 20 ore, realizzato da IFOA Reggio Emilia.
- 2000 Corso di formazione "Come inserirsi efficacemente in azienda" indirizzo commerciale, realizzato in modalità aula-FAD (e-learning), della durata di 216 ore, organizzato da IFOA e da ISVOR FIAT (Società di consulenza e formazione del gruppo FIAT).
- 1999 Corso d'informatica "Windows 95/98 e del pacchetto applicativo Office 97 (Word, Excel, Access)" della durata di 80 ore, riconosciuto dal Ministero del Lavoro per la qualifica di "operatore video terminale", svolto presso il centro servizi formativi Enaip di Reggio Emilia.

CONOSCENZE LINGUISTICHE: Inglese e francese

CONOSCENZE INFORMATICHE: Sistema Operativo Windows, applicativo Office (Word, Excel, Power Point, Access), Internet Explorer, Lotus Notes, Zimbra, Indice SBN, OPAC SBN, Zetesis.