

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA GOVONI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/10/1985

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2017 - oggi
- Nome dell'Ente Comune di Valsamoggia (Città metropolitana di Bologna)
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
- Posizione lavorativa Assessore Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Deleghe a partecipazione, comunicazione, innovazione, semplificazione. Agricoltura, Commercio, Artigianato e Attività produttive. Valorizzazione del territorio.
  
- Date (da – a) Settembre 2014 - oggi
- Nome dell'azienda e città Federica Govoni
- Tipo di società/ settore di attività Grafica e Web Design.
- Posizione lavorativa Lavoratrice autonoma
- Principali mansioni e responsabilità Faccio grafica pubblicitaria e grafica per il web, elaboro strategie digitali, campagne di comunicazione, scrivo e realizzo siti web.
  
- Date (da – a) Settembre 2014 - oggi
- Nome dell'azienda e città Inspirational Travel Company [Destinazione Umana], Crespellano (BO)
- Tipo di società/ settore di attività Grafica e Web Design.
- Posizione lavorativa Collaboratrice esterna
- Principali mansioni e responsabilità Destinazione Umana è un tour operator online che mette al centro dell'attenzione l'incontro e non la destinazione. Io curo i social network, pianifico i contenuti web e realizzo tutto quello che ha a che fare con la grafica.
  
- Date (da – a) Settembre 2011 - Giugno 2014
- Nome dell'azienda e città Zetadue srl – Bazzano (BO)
- Tipo di società/ settore di attività Società di Servizi / Edilizia
- Posizione lavorativa Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, contabilità, preventivi e mansioni segretariali presso Zetadue srl (via Mazzini, 25/A loc. Bazzano – Valsamoggia BO), società di servizi per imprese e privati, ristrutturazioni edilizie, fornitura di materiali e pratiche tecniche.
  
- Date (da – a) Settembre 2009 - Agosto 2011

- Nome dell'azienda e città Abaco srl – Marano sul Panaro (MO)
  - Tipo di società/ settore di attività Studio di Progettazione
    - Posizione lavorativa Lavoratrice autonoma
  - Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, contabilità, preventivi, mansioni segretariali presso Abaco srl (Via del Commercio, 277 Marano sul Panaro MO), studio tecnico di progettazione.
- 
- Date (da – a) Settembre 2008 – Dicembre 2008
  - Nome dell'azienda e città FC Eventi - Bologna
  - Tipo di società/ settore di attività Agenzia di Organizzazione Eventi
    - Posizione lavorativa Stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'organizzazione di congressi medici in tutte le fasi presso FC eventi (Vicolo Posterla, 20/2 - Bologna), agenzia di organizzazione Eventi e Congressi medici.
- 
- Date (da – a) Marzo 2007 - Maggio 2007
  - Nome dell'azienda e città I&C Congressi
  - Tipo di società/ settore di attività Agenzia di Organizzazione Eventi
    - Posizione lavorativa Tirocinio Curriculare
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'organizzazione di congressi medici in tutte le fasi presso I&C congressi (Via Andrea Costa, 202/6 - Bologna (BO) agenzia di organizzazione Eventi e Congressi medici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Digital Update - Bologna
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso base e avanzato per utilizzo di Mailchimp, Corso su SEO e contenuti che convertono, Corso avanzato su Facebook Marketing.
  - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione.
- 
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EVOLVE - corsi e formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso teorico e pratico di grafica pubblicitaria finalizzato all'apprendimento avanzato di Photoshop, Indesign e Illustrator.
  - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione.
- 
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1999 - 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Mario Allegretti" – Vignola (MO)
  - Qualifica o certificato conseguita Diploma di Maturità Classica 100/100

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONA  
BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici  
macchinari o tecniche particolari, anche in  
ambito informatico/gestionali.*

**UTILIZZO A LIVELLO PROFESSIONALE DEI SEGUENTI PROGRAMMI:**

Suite Grafica Adobe: Indesign, Illustrator e Photoshop  
Mailchimp  
Wordpress  
Pacchetto Office (Word, Excel)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Eventuali altre competenze che si vogliono  
mettere in risalto anche se non  
strettamente collegate con la posizione  
ricercata.*

Dal 2016 gestisco, a casa mia, il B&B "Alla Corte Torricella".

Ho fatto parte della Segreteria provinciale dei Giovani Democratici, occupandomi di Enti Locali e Ambiente

Sono segretario del Circolo PD Monteveglio.

Sono membro del Coordinamento Regionale ANCI giovani.

Ho fatto l'allenatrice di pattinaggio artistico, la catechista e l'animatrice di Estate Ragazzi

Fino al 2003 sono stata un'atleta agonista di pattinaggio artistico a rotelle.

Ho vestito la maglia azzurra e vinto 1 medaglia d'oro ai Campionati Mondiali Juniores del 2001 e due medaglie d'oro ai campionati Europei nel 2001 e 2002.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*