

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BASCHIROTTO STEFANIA**
Indirizzo c/o UNIVERSITÀ DI VERONA
Via Paradiso, 6 – 37129 Verona
Telefono 045 8425228
Fax
E-mail stefania.baschirotto@univr.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01 NOVEMBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DI VERONA, Via dell'Artigliere, 37129 Verona
DIREZIONE TECNICA E LOGISTICA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Università
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile AREA LOGISTICA, Direzione Tecnica e Logistica
Responsabile Unico del Procedimento per appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria europea per i servizi logistici.
Responsabile Unico del Procedimento per appalti e concessioni sopra soglia comunitaria europea per i servizi logistici.
Responsabile U.O. Acquisti Scienze Umanistiche, Economiche e Giuridiche.
Segretario amministrativo della Scuola di Dottorato di Scienze della Vita e della Salute, Area Ricerca.

- Date **DAL 01 GIUGNO 2007 AL 31 OTTOBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
Piazzale Stefani, 37129 Verona
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Sanità
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo della Segreteria Direzione Medica Ospedaliera sede di B.go Roma: coordinamento e gestione dell'attività amministrativa dell'Ufficio e assistente del Direttore.
In servizio presso il Servizio Organi e Relazioni Istituzionali per la gestione degli accordi di collaborazione con gli enti pubblici, delibere e determine.

- Date **DAL 01 LUGLIO 1998 AL 31 MAGGIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS N. 20 di VERONA,
Via Valverde, 37121 Verona
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso la segreteria della Direzione Generale
In servizio presso la segreteria del Dipartimento di Prevenzione.
Segretario verbalizzante nelle Commissioni mediche per l'accertamento dell'invalidità civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

Inglese: B1

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone capacità comunicative sviluppate nelle esperienze lavorative precedenti e attuali

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di coordinamento del personale acquisita durante l'esperienza lavorativa attuale precedente.

Propensione al problem solving, con capacità di analisi delle problematiche al fine di conseguire la soluzione più adeguata.

Capacità di gestire il lavoro in funzione degli obiettivi.

COMPETENZA DIGITALE

Padronanza degli strumenti Office (word, excel, power point) e padronanza dei software di Ateneo: U-GOV, Titulus, U-BUY

PATENTE DI GUIDA

Patente B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Firma

