

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASCHIROTTI STEFANIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | DAL 01 NOVEMBRE 2015 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università di Verona, Via dell'Artigliere, 37129 Verona
Direzione Tecnica, Gare Acquisti e Logistica |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica – Università |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/2022 ad oggi
Responsabile AREA LOGISTICA</p> <p>Dal 07/01/2025 ad oggi
Responsabile ad interim U.O. SERVIZI LOGISTICI</p> <p>Dal 15/05/202 ad oggi
Responsabile Unico di Progetto per appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria europea.</p> <p>Responsabile Unico di Progetto per appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria europea.</p> <p>Responsabile Unico di Progetto per concessioni di servizi.</p> <p>Presidente di Commissioni Giudicatrici di Gara.</p> <p>Dal 15/05/2020 al 31/12/2021
Responsabile U.O. ACQUISTI, SCIENZE UMANISTICHE, ECONOMICHE E GIURIDICHE.</p> <p>Dal 01/11/2015 al 14/05/2020
Segretario amministrativo della Scuola di Dottorato di Scienze della Vita e della Salute, Area Ricerca.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | DAL 01 GIUGNO 2007 AL 31 OTTOBRE 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
Piazzale Stefani, 37129 Verona |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica – Sanità |

• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, categoria D3
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile amministrativo della Segreteria Direzione Medica Ospedaliera sede di B.go Roma: coordinamento e gestione dell'attività amministrativa dell'Ufficio e assistente del Direttore.</p> <p>In servizio presso il Servizio Organi e Relazioni Istituzionali per la gestione degli accordi di collaborazione con gli enti pubblici, delibere e determine.</p>
• Date	DAL 01 LUGLIO 1998 AL 31 MAGGIO 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>AZIENDA ULSS N. 20 di VERONA, Via Valverde, 37121 Verona</p>
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Sanità
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>In servizio presso la segreteria della Direzione Generale</p> <p>In servizio presso la segreteria del Dipartimento di Prevenzione.</p> <p>Segretario verbalizzante nelle Commissioni mediche per l'accertamento dell'invalidità civile.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

LINGUA

Inglese: B1

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto, adattamento, risoluzione dei conflitti, negoziazione, empatia, ottima capacità di lavorare in team.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Teamwork, leadership, coordinamento del personale, 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, capacità di delega, pianificazione del lavoro.

COMPETENZA DIGITALE

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

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.

Verona, 03/06/2025