

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01 NOVEMBRE 2015 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università di Verona, Via dell'Artigliere, 37129 Verona  
Direzione Tecnica, Gare Acquisti e Logistica
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica – Università
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo
  
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 01/01/2022 ad oggi  
Responsabile AREA LOGISTICA  
  
Dal 07/01/2025 ad oggi  
Responsabile ad interim U.O. SERVIZI LOGISTICI  
  
Dal 15/05/202 ad oggi  
Responsabile Unico di Progetto per appalti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria europea.  
  
Responsabile Unico di Progetto per appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria europea.  
  
Responsabile Unico di Progetto per concessioni di servizi.  
  
Presidente di Commissioni Giudicatrici di Gara.  
  
Dal 15/05/2020 al 31/12/2021  
Responsabile U.O. ACQUISTI, SCIENZE UMANISTICHE, ECONOMICHE E GIURIDICHE.  
  
Dal 01/11/2015 al 14/05/2020  
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

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