



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Daffonchio Stefania**  
Indirizzo(i) [REDACTED]  
Telefono(i) [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 14/07/1974  
Sesso Femminile

**Occupazione desiderata/Settore professionale**  
**Pubblica Amministrazione**

### Esperienza professionale

Date	<b>09/2009 – ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Presidenza
Principali attività e responsabilità	Staff Presidenza: mansioni di segreteria generale, gestione agenda, registro dei benefattori, portavoce, addetto alla comunicazione del CDA, organizzazione eventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo, viale Golgi 19, 27100 PAVIA – Tel. 0382.5011
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	<b>07/2022 → 07/2023</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario del Consiglio di Amministrazione f.f.
Principali attività e responsabilità	Organizzazione sedute CDA, predisposizione Atti Amministrativi, gestione verbale e pubblicazione provvedimenti deliberati in sede di Consiglio di Amministrazione. Staff Presidenza: mansioni di segreteria generale, gestione contatti, organizzazione eventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo, viale Golgi 19, 27100 PAVIA – Tel. 0382.5011
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	<b>01/2007 – 08/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore Amministrativo Esperto

Principali attività e responsabilità Ufficio Relazioni con il Pubblico: gestione dei colloqui, rapporto con Utenti e con le UU.OO, avvio di pratiche istruttorie, rendicontazione mediante flussi informativi "customer satisfaction", gestione dei flussi informativi per statistiche Istat e statistiche regionali. Segretaria della Direzione Medica di Presidio: gestione protocollo, gestione istruttoria con autorità giudiziarie, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Medica di Presidio - Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo, viale Golgi 19, 27100 PAVIA – Tel. 0382.5011

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 07/2001 – 12/2006

Lavoro o posizione ricoperti Coadiutore Amministrativo Esperto

Principali attività e responsabilità Ufficio Fatturazione Attiva: gestione Libera Attività Intramoenia e Extramoenia (o Intramoenia allargata), chiusura di cassa attiva con scadenza giornaliera, mensile e annuale, gestione fatturazione con aziende esterne per servizi funerari, gestione fatturazione recupero crediti telefonici, gestione fatturazione ricoveri extraeuropei

Nome e indirizzo del datore di lavoro U.O. Economico Finanziario - Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo, viale Golgi 19, 27100 PAVIA – Tel. 0382.5011

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 01/1998 – 06/2001

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di Concetto –

Principali attività e responsabilità Segretaria Generale di Scuola Media Superiore: gestione collegio docenti, programmazione orari di lezione, programmazione esami di Maturità e esami Integrativi, compilazione verbali di scrutinio, programmazione e gestione corsi serali di Informatica, gestione protocollo, gestione della contabilità e contatti diretti con gli alunni, le famiglie e con le aziende fornitrici di servizi e materiale didattico

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Vittorio Alfieri l.r., via San Lorenzo 14, 27058 Voghera – Tel. 0383.40139

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

## Istruzione e formazione

**Date** 10/2022 → a oggi

Titolo della qualifica rilasciata In corso Laurea Magistrale LM-59 Comunicazione Digitale

Principali tematiche/competenza professionali possedute Laurea specialistica in Comunicazione Digitale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Pavia – Strada Nuova 65 Pavia

**Date** 20/07/2022

Titolo della qualifica rilasciata Laurea triennale LM-20 Comunicazione Innovazione Multimedialità

Principali tematiche/competenza professionali possedute Laurea specialistica in Comunicazione interdipartimentale con Diritto amministrativo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Pavia – Strada Nuova 65 Pavia

**Date** 06/2008

Titolo della qualifica rilasciata Attestati di frequenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute La Comunicazione Pubblica in Sanità (120 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.Re.F istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica, via Copernico 38, 20100 Milano

**Date** 07/2001 – 06/2010

Titolo della qualifica rilasciata Attestati di frequenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute Corso "Inglese Base"  
Oracle E-Business Suite – Introduzione all'Euro – Gestione Informatica del Procedimento Amministrativo –  
Corso formazione personale ADDETTO ALL'UTILIZZO DI Videoterminali – Piani antincendio e Gestione dell'Emergenza –  
Diritto Amministrativo.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Tutti i corsi sono stati effettuati sotto il patrocinio della Fondazione I.R.C.C.S Policlinico San Matteo

**Date** 09/1997 – 01/1998

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Qualificazione Post-Diploma REGIONE LOMBARDIA F.S.E - D.G.R. n. 519/21510 1996  
"Esperto Software e Hardware" della durata di 642 ore

Principali tematiche/competenza professionali possedute Tecnologie informatiche sia software che Hardware

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Lombardia presso Ass.ne Guido Barbieri, via San Lorenzo, 27058 Voghera.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso Post-diploma

**Date** 09/1989 - 07/1994

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di RAGIONIERE Perito Commerciale e Programmatore

Principali tematiche/competenza professionali possedute Programmazione informatica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Vittorio Alfieri I.r. di Voghera, via San Lorenzo 14.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese e francese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente base	C1	Utente autonomo	B2	Utente base	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B1	Utente base	B1	Utente autonomo	A1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di ricerca nazionali e internazionali sia in ambito professionale interagendo quotidianamente in contesti connotati da elevata complessità e interdisciplinarietà delle competenze coinvolte

Capacità e competenze organizzative

Elevate competenze organizzative sviluppate nella gestione di gruppi di lavoro e in ambito professionale maturate nello svolgimento delle attività di assistenza al ruolo del presidente della Fondazione.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Specifiche competenze nell'ambito della consulenza organizzativa, con particolare riguardo all'attività di Segretario di Consiglio di Amministrazione. Organizzazione di eventi per crowfounding da destinare al San Matteo. Organizzazione di eventi scientifici anche presso Regione Lombardia.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto **Office**, in particolar modo **Excel** e **Word**.

Il corso di informatica organizzato dalla regione Lombardia mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Access**, **Power Point**, **Publischer** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Buona esperienza anche per quanto riguarda l'Hardware.

Altre capacità e competenze

Presidente Associazione APS per promozione culturale "Associazione San Pietro in Verzolo" di pavia

Praticante gioco del Golf.

Patente

Automobilistica (patente B)

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

la sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Pavia, 18 aprile 2024

Stefania Daffonchio

