

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>STEFANIA, MARIA CODENA</b>
Indirizzo	XXX
Telefono	XXX
Fax	
E-mail	XXX
Nazionalità	XXX
Data di nascita	XXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Dal 1° aprile 1999 a tutt'oggi Comune di Pavia – piazza Municipio 2  
con i seguenti incarichi:

Dal 16 ottobre 2020 a tutt'oggi

Funzionario Amministrativo Contabile area delle elevate qualificazioni - Responsabile del Servizio Segreteria Generale cat.D6 L (posizione organizzativa) presso l'Unità strategica di coordinamento (con funzioni di supporto al Segretario generale nelle funzioni Programma di governo e pianificazione strategica, Macro organizzazione, Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, performance e Sistemi di performance e risk [corruzione] management e Affari istituzionali, cooperazione internazionale e protocollo istituzionale)

Dal 16 aprile 2020 a tutt'oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria Generale presso l'Unità strategica di coordinamento (con funzioni di supporto al Segretario generale nelle funzioni Programma di governo e pianificazione strategica, Macro organizzazione, Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, performance e Sistemi di performance e risk [corruzione] management e Affari istituzionali)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 23 luglio 2015 al 15 aprile 2020

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria Generale e Affari istituzionali cat.D5 L (posizione organizzativa) competenze in materia di programmazione operativa (progettazione del piano esecutivo di gestione per la parte relativa al piano della performance ed al piano degli obiettivi) presso l'Area Affari Istituzionali Coordinamento Programmazione e Controlli

Dal 1° luglio 2011 al 22 luglio 2015

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria Generale e Affari istituzionali cat.D4 L (posizione organizzativa) competenze in materia di affari istituzionali e protocollo

Dal 1° marzo 2010 al 30 giugno 2011

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria Generale e Affari istituzionali cat.D4 L (posizione organizzativa) competenze in materia di affari istituzionali

Dal 1° marzo 2009 al 31 dicembre 2009

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Affari Generali, Assicurazioni e Contenzioso Legale presso il settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni

Dal 1° gennaio 2008 a tutt'oggi Segretaria del Nucleo di Valutazione

Dal 1° gennaio 2002 al 28 febbraio 2009

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Presenze/Assenze presso il settore Servizi Interni

Dal 1° marzo 2001 al 31 dicembre 2002

Istruttore Direttivo Amministrativo in servizio presso l'Ufficio Presenze/Assenze presso il settore Servizi Interni

Dal 1° aprile 1999 al 28 febbraio 2001

Istruttore Direttivo Amministrativo in servizio presso il settore Servizi Sociali

• Tipo di azienda o settore

Incarico retribuito di part time studenti presso l'Università di Pavia:

- Anno 1995/1996 Attività di Tutorato in Demografia e Demografia Storica
- Anno 1995/1996 Servizio di Informa Studenti
- Anno 1994/1995 Servizio di Informa Studenti
- Anno 1993/1994 Assistenza agli studenti disabili

Collaborazione occasionale con l'istituto superiore di studi musicali Vittadini anno 2008 finalizzato al supporto del personale dell'Istituto nell'avvio del percorso di statizzazione.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 3/12/2001 Patente ECDL conseguita presso l'AICA
- Ottobre 1992/ ottobre 1996 Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Università di Pavia in data 28 ottobre 1996 con indirizzo economico territoriale
- Settembre 1987/ luglio 1992 Diploma di licenza linguistica conseguito presso l'Ist. Magistrale (lingue straniere studiate Inglese lingua 1, Francese lingua 2, Tedesco lingua 3)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura/scrittura/orale INGLESE LIVELLO B1  
FRANCESE LIVELLO A1  
TEDESCO LIVELLO A1

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO  
A

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEGLI ANNI DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE COMPETENZE DIGITALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Pavia, 21/03/2025