

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[GUALLINI Graziella]

Telefono

[0382 501730]

E-mail

[g.guallini@smatteo.pv.it]

Nazionalità

Data di nascita

Incarico

[Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.- D - Titolare incarico di organizzazione: “Responsabile servizi accoglienza libera professione e solvenza”]

Struttura di assegnazione

SSD Area Accoglienza-Cup aziendali e Libera Professione

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da ottobre 2012 presso Ufficio Libera Professione con funzioni di vicario del Referente, gestione delle procedure amministrativo-contabili inerenti l'attività LP e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio

Da maggio 2000 a ottobre 2012 – Funzioni di Segretaria del Direttore Amministrativo Aziendale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo – Pavia

Da maggio 1991 a aprile 2000 – Assistente amministrativo presso Affari Generali e successivamente presso Segreteria Direzione Amministrativa
USSL n. 79 – Voghera

Da settembre 1988 a aprile 1991 – Funzioni amministrative in ambito selezione del personale
Sintex – Milano

Dal 1983 a agosto 1988 – Funzioni segretariali presso studio Legale Zucchi - Voghera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[anno 1982]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso Istituto Baratta - Voghera

MADRELINGUA	[Italiano]	
ALTRE LINGUE		
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buono	Francese scolastico scolastico scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Conoscenza ed uso dei più diffusi software operativi ed applicativi specifici per lo svolgimento dell'attività di competenza.]	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	[da settembre 2012 svolgimento funzioni di Segretario per l'Ufficio Procedimento Disciplinari area personale del Comparto e della Dirigenza della Fondazione IRCC Policlinico San Matteo - Pavia	
ULTERIORI INFORMAZIONI	Formazione continua mediante frequenza di corsi/convegni/seminari	
Il/La sottoscritto/a <u>Graziella Guallini</u>, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Il/La sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.		
PAVIA, 12 SETTEMBRE 2025	f.to_ GRAZIELLA GUALLINI_ (NOME COGNOME)	