

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Silvia Basso
Data di nascita 22/04/1964
Telefono 0444 222126
Indirizzo posta elettronica sbasso@comune.vicenza.it
Indirizzo Pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/12/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità - dal 01/01/2024 presso l'ufficio Servizio Istruzione
- dal 01/12/2019 al 31/03/2024 presso l'ufficio Servizi Demografici (Elettorale e Anagrafe)
- Date (da – a) **DAL 03/09/2001 AL 30/11/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttore amministrativo presso l'ufficio Servizi Sociali;
 - Responsabile dell'ufficio Elettorale;
 - Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile presso l'ufficio Servizi Demografici.
- Date (da – a) **DAL 1983 AL 03/09/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Diverse esperienze lavorative nel settore privato
• Tipo di azienda o settore dipendente, co.co.co., lavoro autonomo
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011-2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
• Qualifica conseguita Master di I livello in Antropologia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1994-1998

Università degli Studi di Verona

Laurea in Filosofia (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1979-1983

Liceo F. Corradini di Thiene (Vi)

Diploma di Maturità scientifica

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese e Francese

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buon utilizzo degli applicativi specifici dei diversi settori (SicraWeb di Maggioli Informatica) e di diverse banche dati;

- buona padronanza degli strumenti Office/OpenOffice anche per la parte relativa alla grafica (utilizzo di immagini, impaginazione di avvisi, locandine ecc.);

- capacità di intervenire sui sistemi e sugli strumenti informatici per errori e intoppi di livello ordinario.

SOFT SKILLS

- capacità di applicare le norme sul procedimento amministrativo e conoscenza trasversale dei procedimenti;

- buone competenze organizzative e gestionali, anche con proposte e iniziative;

- buona capacità di gestire sia il lavoro in completa autonomia, sia il lavoro in squadra;

- buona interazione con i superiori, prontezza nello svolgimento dei compiti assegnati e nell'accogliere e proporre indirizzi e indicazioni operative;

- duttilità e capacità di acquisire con rapidità nuove conoscenze e competenze.

- capacità di relazione con persone di diversa estrazione e provenienza;

- capacità di interpretare le richieste degli utenti, di trovare risposte o di suggerire soluzioni, indirizzandoli eventualmente anche ad altri soggetti competenti;

- buone competenze comunicative, relazionali e di ascolto; pazienza e cortesia.