

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

SILVIA BASSO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/12/2019 A TUTT'OGGI

COMUNE DI VICENZA

Settore Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Istruzione;

Amministrativo-contabile

Dal 01/12/2019 al 31/03/2024 ho ricoperto il ruolo di Istruttore amministrativo presso i Servizi Demografici – Ufficio Elettorale e Ufficio Anagrafe;

A seguito di richiesta di mobilità interna, dal 01/04/2024 sono passata al Servizio Istruzione, fino al 15/04/2025 come Istruttore amministrativo e dal 16/04/2025 come Funzionario amministrativo-contabile.

Le mie mansioni vertono su varie attività, con una visione trasversale su diversi procedimenti:

- Principali mansioni e responsabilità

- mi occupo di procedure di appalto, talvolta con ruolo di RUP, per la fornitura di beni e servizi per le Scuole dell'infanzia, gli Asili nido e il Centro cottura comunale, nonché per Casa per la Pace e per il Centro per la documentazione pedagogica;
- seguo la segreteria del Dirigente e collaboro con entrambe le EQ del Servizio Istruzione, anche per l'elaborazione di provvedimenti (delibere, decisioni ecc.) e regolamenti di settore;
- affianco l'Assessore Selmo su iniziative e attività istituzionali riguardanti le Politiche per la Pace, tra le quali i rapporti con il Coordinamento Nazionale Enti Locali per la Pace e soprattutto con il Forum di Casa per la Pace;
- sono OLP di una volontaria del Servizio Civile Universale per le Politiche per la Pace.

Dal 30/04/2020 sono Segretaria della Commissione consiliare permanente "Servizi alla Popolazione".

Nelle elezioni di aprile 2025 sono stata eletta RSU.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

DAL 03/09/2001 AL 30/11/2019

COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

Ente pubblico locale

Istruttore amministrativo

- Istruttore amministrativo presso l'ufficio Servizi Sociali;
- Ufficiale Elettorale e responsabile dell'ufficio Elettorale;
- Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile presso l'ufficio Servizi Demografici.

DAL 1983 AL 03/09/2001

Diverse esperienze lavorative nel settore privato

dipendente, co.co.co., lavoro autonomo

2011-2012

Università degli Studi di Verona

Master di I livello in Antropologia

1994-1998

Università degli Studi di Verona

Laurea in Filosofia (vecchio ordinamento)

1979-1983

Liceo F. Corradini di Thiene (Vi)

Diploma di Maturità scientifica

Italiano

Inglese e Francese

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

- buon utilizzo degli applicativi specifici dei diversi settori 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

- 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.