

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

BASSA SABRINA

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente amministrativa di ruolo presso I.C. di Sovizzo (VI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1997

IPSIA G.B. GARBIN DI THIENE

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

2000

CENTRO PRODUTTIVITA' VENETO

CORSO DI FORMAZIONE TECNICO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LE P.MI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

07/1998-09/1998

POSTE ITALIANE SPA

SPELIZIONE POSTA, GESTIONE PACCHI POSTALI, SMISTAMENTO POSTA IN USCITA

12/1998-01/1999

SPA AUTOSTRADA BS-PD

IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI THIENE

05/1999-07/1999

SPA AUTOSTRADA BS-PD

IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI MONTECCHIO MAGGIORE

03/2000-06/2000
POSTE ITALIANE SPA- FILIALE DI ZANE'
PORTALETTERE

12/2000-01/2001
SPA AUTOSTRADA BS-PD
IMPIEGATA ESATTORE STAGIONALE AL CASELLO DI PIOVENE
ROCCHETTE

2006-2013
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENDOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE DEL PERSONALE: contratti, assenze, circolari
GESTIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
GESTIONE ACQUISTI

2013-2015
IIS SILVIO CECCATO DI MONTECCHIO MAGGIORE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
AREA DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI CON DISABILITA'
AREA MAGAZZINO E GESTIONE ORDINI

2016-2017
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRENDOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE ACQUISTI – INVENTARIO-SICUREZZA-PROTOCOLLO-RAPPORTI
CON ENTI

2017-AD OGGI
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Responsabile area acquisti: richiesta preventivi, ordini, utilizzo piattaforma MEPA, predisposizione determine a contrarre, rapporti con fornitori, gestione fatturazione elettronica, gestione beni inventario, supporto al Direttore amministrativo per adempimenti fiscali. Predisposizione avvisi di selezione personale interno/esterno, contratti esperti esterni.
Responsabile area protocollo: gestione informatizzata dei documenti in entrata/uscita, archiviazione, segreteria digitale, pubblicazione documenti sito web
Gestione del personale: Contratti, assenze, gestione informatizzata della rilevazione presenze del personale
Area sicurezza: Gestione corsi di formazione dei dipendenti, rapporti con Comune, RSPP, medico competente, preposti di plesso
Supporto al Direttore amministrativo per coordinamento del personale collaboratore scolastico
Supporto animatore digitale nella gestione dei dispositivi digitali presenti nell'Istituto

2023-2024 / 2024-2025
Componente Gruppo di Lavoro per i PNRR:
- PNRR - 1.2. - Abilitazione al Cloud per le PA Locali ” Scuole - fondi migrazione cloud
- PNRR - Misura 1.4.1. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - fondi sito web
- PNRR - Misura 2.1. - Animatore Digitale
- PNRR - Misura 3. 2. - Piano Scuola 4.0
- PNRR Missione 4-C1 investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” DM 65
- PNRR Missione D.M 66 4-C1 Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

DISCRETO UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE
CONOSCENZA DEI PACCHETTI DI SEGRETERIA DIGITALE
CONOSCENZE BASE IN AMBITO INFORMATICO
OTTIMA CAPACITÀ DI VIDEOSCRITTURA

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A
RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

HO FREQUENTATO NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE NEI SEGUENTI
AMBITI:

GESTIONE ACQUISTI – CODICE DEGLI APPALTI – ACQUISTI DIGITALI-
CONTRATTI CON GLI ESPERTI ESTERNI

NORMATIVA PRIVACY

SICUREZZA INFORMATICA DEI DATI

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

SICUREZZA DEI LAVORATORI BASE ED AGGIORNAMENTI

DAL 2019 SVOLGO IL RUOLO DI RLS

- CORSO DI FORMAZIONE “ALFABETIZZAZIONE DIGITALE DEL
PERSONALE DOCENTE E ATA, MODULO COMPETENZE ESSENZIALI
PER L’USO DELLA RETE E DEL WEB”
ORGANIZZATO DA ITE FUSINIERI NR. ORE 20
- CORSO DI FORMAZIONE “DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
PER LA GESTIONE DI PROCEDURE ORGANIZZATIVE ,
DOCUMENTALI, CONTABILI E FINANZIARIE PER ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI - LIVELLO BASE
ORGANIZZATO DA SCUOLA POLO TRANSAZIONE DIGITALE -
MARSALA NR. 25 ORE
- CORSO DI FORMAZIONE “IL GDPR E LE PIATTAFORME
DIDATTICHE (WORKSPACE FOR EDUCATION”).
ORGANIZZATO DA AFA SYSTEM

PATENTE DI GUIDA: B

HOBBY: CUCINA, LETTURA, VIAGGI

Sabrina Bassa

documento firmato digitalmente

Creazzo 22.10.2025

