

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BASSI MARTA

Indirizzo

Cell

Fax

E-mail marta.bassi@comune.chiavari.ge.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 04/ 06/ 1984

La sottoscritta Dott.ssa Marta Bassi, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 28/12/2000, N. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, DICHIARA la veridicità del contenuto del presente Curriculum vitae.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

1. Dal 2000 al 2006

FUNZIONI: Insegnamento c/o strutture private medie inferiori

2. Dal 23/10/2008 al 19/04/2010

Praticante Avvocato iscritta all'Ordine Praticanti Avvocati di Genova c/o Studio Legale Pometto, Via XX Settembre 8/21, Genova

FUNZIONI:

- a) Partecipazione attiva ad oltre 200 udienze c/o Tribunale Civile, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Tribunale per i Minorenni
- b) Redazione di atti processuali e stragiudiziali (ricorsi; atti di citazione; decreti ingiuntivi; comparse di costituzione e risposta; memorie ex 183, 6° comma; intimazione ed opposizione sfratto; conclusionali e repliche; insinuazione a stato passivo di fallimento; scritture private; trattative stragiudiziali afferenti: recupero somme; sinistri; danni da infiltrazione).
- c) Materie giuridiche trattate: diritto di famiglia e dei minori, diritto civile e commerciale, diritto amministrativo.

3. Dal 20/04/2010 al 30/09/2010

Patrocinatore legale iscritta all'Ordine Patrocinatori legali del Foro di Genova.c/o Studio Legale Pometto, Via XX Settembre 8/21, Genova

FUNZIONI:

- a) Attività come previste in punto 2, lett. a,b,c;
- b) Sottoscrizione ed autonoma gestione di atti e pratiche ex art. 7, lett. a), l. 479/99.
Nel caso di specie, particolare riferimento a decreti ingiuntivi e trattative stragiudiziali.

4. Dal 01/10/2010 al 30/09/2013

Istruttore Direttivo amm.vo, cat. D1, presso il Comune di Rapallo - settore Personale – Affari Legali.

FUNZIONI:

Attività specifiche legate alla gestione giuridica delle risorse umane, ed in specifico: interpretazione normativa; orientamenti applicativi leggi finanziarie ed in ogni caso legate al pubblico impiego; redazione richiesta di pareri da inviare alla Corte dei Conti, sezione Autonomie Locali – Regione Liguria; gestione procedure di reclutamento del personale; redazione di determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e consiglio comunale; commissioni di mobilità esterna; redazione conto annuale e monitoraggi trimestrali delle spese di personale; supporto tecnico ai fini della gestione delle relazioni sindacali anche in sede di contrattazione decentrata integrativa, nonché della redazione del fondo risorse decentrate; gestione del trattamento accessorio, con particolare riguardo alle risorse ai sensi degli artt. 15 e 17 ccnl 1/04/1999; Panoramica gestione Ufficio Stipendi

Compiti relativi all'ufficio contenzioso con particolare riguardo alle deliberazioni di affidamento incarichi legali, e gestione dell'ufficio medesimo durante i mesi di luglio, agosto e settembre 2011.

5. Dal 01/10/2013 AL 30/06/2016

Responsabile Politiche Abitative – Affari Legali, presso il Comune di Sestri Levante – Settore Servizi Sociali.

FUNZIONI:

- Gestione bandi Edilizia Residenziale Pubblica / Contributo Affitti / Morosità incolpevoli / spese abitative / Social housing
- Assegnazione alloggi ERP / Assegnazioni temporanee / progetti di inclusione sociale/ progetti di cohousing / assegnazione alloggi in social housing
- Procedure di decadenza dall'assegnazione alloggi / sfratti
- Gestione pratiche di recupero crediti ERP e Settore Servizi Sociali
- Gestione Condomini / Alloggi di proprietà-gestione comunale
- Redazione piani vendita Edilizia Residenziale Pubblica
- Sistema dei Controlli (isee / redditi ag. Entrate / verifiche autocertificazioni)
- Gestione Agenzia Sociale per la Casa
- redazione convenzioni di settore / atti compravendita

6. dal 01/07/2016 al 30/03/2020 (IN COMANDO DAL 01/07/2016 – AL 31/12/2017 E IN RUOLO IN SEGUITO A MOBILITA' DAL 01/01/2018)

Responsabile Posizione Organizzativa con delega di firma dirigenziale, presso il Comune di Santa Margherita Ligure, settore Personale

FUNZIONI: Gestione settore "Organizzazione e Personale", settore economico e giuridico.

In particolare Responsabile dei seguenti procedimenti (elencati a titolo non esaustivo)

- Predisposizione Fabbisogno triennale del personale / bilancio del Personale / riaccertamento residui / verifica rispetto dei tetti di spesa in materia di personale / Piano performance;
- Reclutamento del personale tramite Bandi di concorso/mobilità volontaria esterna /avviamento attraverso liste di collocamento/categorie protette
- Contrattazione collettiva decentrata del personale dipendente e dirigente e Relazioni Sindacali (costituzione fondi/relazioni sindacali/redazione contratti decentrati)
- Procedimenti disciplinari (membro UPD)
- Redazione regolamenti / delibere / determine / pareri di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Personale
- Elaborazione buste paga dipendenti e adempimenti fiscali, pensionistici e previdenziali
- Rilevazione presenze / assenze Gestione permessi e congedi ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992 e art. 42 D.Lgs 151/2001
- Pratiche infortunio
- Formazione
- Controlli medico/fiscali

A DECORRERE DEL 01/01/2020 L'AREA DI COMPETENZA INCLUDE ANCHE IL SETTORE POLITICHE INTERNAZIONALI (Gemellaggi e bandi europei)

7. Dal 01/04/2020 al 30/04/2020

Dirigente in ruolo presso il Comune di Chiavari.

Area di riferimento: Gestione Risorse Umane

8. Dal 01/05/2020

Dirigente in ruolo in Convenzione ex art 30 TUP1 tra i Comuni di Chiavari e Santa Margherita Ligure

Area di riferimento: Gestione Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1. da A.A. 1998-1999 a A.A. 2002- 2003
Frequenza dell'istituto superiore liceo classico Cesare Beccaria, via Linneo 5, Milano.
Diploma superiore, voto 86/100.
2. da A.A. 2003-2004 a A.A. 2005-2006 e da A.A. 2006-2007 a A.A 2007-2008
Corso di laurea triennale in scienze giuridiche; Università degli studi Milano-Bicocca e successivo Corso di laurea specialistica in giurisprudenza; Università degli studi Milano-Bicocca.
Laureata in giurisprudenza, voto 110/110 e lode; titolo Tesi: "L'affidamento condiviso: problematiche e prime applicazioni".
Vincitrice di borsa di studio ISU per l'A. A. 2007 – 2008.
Vincitrice di borsa di studio ISU per gli A. A. 2004 – 2005 e 2005 – 2006.
3. dal 5/10/2009 al 28/06/2010
Corso di formazione permanente ed aggiornamento in preparazione all'esame per avvocati presso l'Università Cattolica Sacro Cuore di Milano.
4. Dal 2010 ad oggi
Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, con conseguente rilascio di attestazione, (Prof. Arturo Bianco , Dott. Gianluca Bertagna; Corsi ANCI e ANUTEL).
In particolare negli anni 2017-2018:
 - I Decreti attuativi della Legge Madia, Assunzioni e contrattazione – Publiformez – 25/09/2017
 - La concreta applicazione dei D.lgs 74 e 75 2017 – Publiformez 11/10/2018
 - Il CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali – Piublika - 16 e 22 marzo 2018
 - Il Contratto Collettivo Regioni ed Enti Locali - U.N.S.C.P. – 01/06/2018
 - Il Fondo e il Contratto Integrativo decentrato – Piublika – 04/10/2018
5. Giugno 2017 Master PT "Appalti e Contratti Pubblici" organizzato da Il Sole XXIV ore
6. Da marzo a maggio 2018: corso di alta specializzazione universitaria, corso "Il codice dell'amministrazione digitale 6.0 e la gestione dell'amministrazione digitale", c/o Università degli Studi di Genova;
7. Da ottobre 2018 a gennaio 2019: master "human resource trasformation - processi e organizzazione del lavoro nell'era digitale" – scuola di formazione Ipsoa - Wolters Kluwer
8. Vincitrice di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto con qualifica di Dirigente Amministrativo, presso Ente Locale.

COLLABORAZIONI E PUBBLICAZIONI

1. Da novembre 2019 ad oggi
Collaboratore Piublika Servizi e Formazione srl – Riviste Personale News e Piublika Daily
2. membro esperto Commissioni di Concorso (reclutamento del personale) e Commissioni di Gara (appalti di servizi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO, APPRESO NEL CORSO DELLA SCUOLA SUPERIORE, SUPPORTATO DA UNO STAGE FORMATIVO DI 3 SETTIMANE FREQUENTATO IN IRLANDA NEL LUGLIO 2000 E APPROFONDITO DURANTE L'UNIVERSITÀ, ATTRAVERSO UN CORSO DI STUDI CONCLUSO CON ESAME DI IDONEITÀ, SUPERATO NELL' A.A. 2003-2004.

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

Buono

Buono

Buono

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.

Ottime competenze relazionali ed organizzative, riconosciute in ambito familiare, universitario e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Word, Excel e sistema open office, conseguita durante l'università attraverso un corso di studi concluso con un esame di idoneità superato nell'A.A. 2005-2006.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI