

**Email**

marta.bassi@comune.chiavari.ge.it

Data di nascita

4 Giu, 1984

Nazionalità

Italiana

Marta Bassi

Dirigente Pubblico

ISTRUZIONE

Università Statale Milano - Bicocca

2003 – 2008

Laurea specialistica in giurisprudenza, voto 110/110 e lode;

Liceo Classico Cesare Beccaria -Milano

1998 – 2003

Diploma liceo classico

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di Chiavari

Dirigente Settore 1 "Organi Istituzionali" e Settore 2 "Affari Generali" -

Vice Segretario Comunale

Ottobre 2021 -

Area di riferimento:

Settore 1

- Unità organizzativa segreterie organi istituzionali e ufficio stampa
- Sportello al cittadino messi comunali Centralino

Settore 2

- Risorse Umane
- Ufficio contratti gestione giuridica del patrimonio comunale
- Servizi Informatici - Protocollo e archivio
- Centrale unica di committenza
- Servizi Legali
- Eventi, Cultura, Biblioteca, turismo, promozione sport
- Servizi Demografici

Comune di Chiavari

Dirigente Settore 2 e Risorse Umane

Gennaio 2021 – Settembre 2021

Area di riferimento:

- Risorse Umane;
- Eventi, Cultura, Biblioteca, Turismo, Sport
- Servizi Demografici

Comune di Chiavari, Comune di Santa Margherita Ligure, Comune di Cogorno
Dirigente Risorse Umane

Aprile 2020 – Dicembre 2020

Area di riferimento: Gestione Risorse Umane

Comune di Santa Margherita Ligure
Responsabile Risorse Umane

Luglio 2016 – Gennaio 2020

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

Comune di Sestri Levante
Responsabile Politiche abitative - Servizi legali/amministrativi c/o Servizi Sociali

Ottobre 2013 – giugno 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 Rapallo

Comune di Rapallo
Funzionario Gestione Risorse Umane

Ottobre 2010 – settembre 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.

Praticante Avvocato – Studio Legale Pometto

Ottobre 2010 – Settembre 2013

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, 6comma; 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.

FORMAZIONE E COLLABORAZIONI

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 Pubbliformez 25/09/2017
- La concreta applicazione dei D.lgs 74 e 75 2017 Pubbliformez 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 Publika 04/10/2018
- Giugno 2017 Master PT Appalti e Contratti Pubblici organizzato da Il Sole XXIV ore

- 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;

- Da ottobre 2018 a gennaio 2019: master human resource transformation - processi e organizzazione del lavoro nell'era digitale scuola di formazione Ipsa - Wolters Kluwer

- Vincitrice di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto con qualifica di Dirigente Amministrativo, presso Ente Locale.

- Da marzo a giugno 2021: corso di alta specializzazione universitaria, "Sviluppare capacità di leadership: il coordinamento dei gruppi di lavoro quale strumento di management dei contesti organizzativi", c/o Università degli Studi di Genova;

COMPETENZE

LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE
