

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BASSI MARTA

E-mail

bassi@comunesml.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

04/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Dal 2000 al 2006
Ho seguito la crescita formativa di diversi ragazzi delle scuole elementari e medie inferiori.
FUNZIONI: Insegnamento
 - 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 numerosi 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.
 - 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.
 - Dal 01/10/2010 al 30/09/2013
Funzionario amm.vo, cat. D, 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.
 - Dal 01/10/2013 al 30/06/2016
Funzionario 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
- Gestione Agenzia Sociale per la Casa
- Redazione convenzioni di settore / atti compravendita
- Gestione giuridica di settore (patti sussidiarietà / welfare / terzo settore)

6. Dal 01/07/2016
ad oggi

Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Organizzazione e Personale,
presso il Comune di Santa Margherita Ligure

FUNZIONI:

- Gestione giuridica ed economica del Personale, Relazioni sindacali,
- Formazione e Aggiornamento, Assunzioni, Adempimenti contributivi, infortunistici, pensionistici e fiscali,
- Procedimenti disciplinari , contenzioso del lavoro, gestione contenzioso
- Supporto nella determinazione e gestione dei sistemi di valutazione e di incentivazione del personale ai fini della liquidazione di compensi accessori e della gradazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1. Dal 2010 al 2016
Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, in particolare legati alla gestione giuridica ed economica del personale, con conseguente rilascio di attestazione, tenuti da docenti di rilievo Nazionale, convegni in materia di politiche abitative nell'ambito sociale.
2. 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.
3. 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, terza classificata in graduatoria.
Vincitrice di borsa di studio ISU per gli A. A. 2004 – 2005 e 2005 – 2006.
4. 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportiva (nuoto, equitazione), recupero e cura fauna selvatica, educazione cinofila

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 Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione 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 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