

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

BASSI Silvia

Sede di servizio – Via Balbi, 5 Genova

010 2095531

silvia.bassi@edu.unige.it

Nazionalità

Italiana

Esperienze lavorative

- Date*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

01/01/2023 ad oggi

Università degli Studi di Genova

Via Balbi, 5 – 16126 Genova

Ente Pubblico

Dipendente inquadrato nella categoria D (ora Area dei Funzionari) – area amministrativa-gestionale presso l'Area Personale – Settore reclutamento e mobilità del personale docente.

Capo Settore

Svolgo compiti in materia di reclutamento personale docente (professori e ricercatori), con particolare riguardo al supporto nell'ambito delle procedure concorsuali (presidio delle procedure e dei relativi atti concorsuali e provvedimenti); supporto nelle procedure di assunzione; predisposizione dei provvedimenti di natura maggiormente complessa; supporto alle strutture dipartimentali con riguardo alle pratiche di posizioni finanziate in base a convenzioni e/o risorse dipartimentali ai fini della sottoposizione al Collegio dei Revisori dei conti e agli Organi di Governo; predisposizione istruttorie per gli Organi di Governo; gestione del contenzioso; partecipazione alla redazione dei regolamenti in materia; consulenza agli utenti, in particolare ai docenti, sulle questioni di pertinenza; partecipazione ai processi inerenti la programmazione del personale.

- Date*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

01/09/2019 – 31/12/2022

Università degli Studi di Genova

Via Balbi, 5 – 16126 Genova

Ente Pubblico

Dipendente inquadrato nella categoria D – area amministrativa-gestionale presso l'Area Legale e Generale – Settore ufficio legale dell'Ateneo.

Ho contribuito alle attività specifiche del Settore, in particolare mi sono occupata dell'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti e del monitoraggio della riscossione dei relativi crediti erariali, ho reso pareri legali su questioni sottoposte all'ufficio, ho redatto testi di provvedimenti amministrativi (decreti rettorali, disposizioni direttoriali e dirigenziali) e di atti inerenti ai procedimenti penali (atti di denuncia, remissioni di querela).

Ho svolto funzioni di supporto alla Commissione per il funzionamento del Servizio Ispettivo dell'Ateneo di Genova, nonché alla Commissione disciplinare per gli studenti, in relazione a cui mi sono occupata di: organizzare e convocare le riunioni necessarie; partecipare alle sedute ed in particolare alle audizioni dei soggetti coinvolti; redigere i verbali delle sedute e predisporre altri documenti ed atti che si rendano necessari; elaborare la relazione annuale sulle attività della Commissione

- Date*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*

01/10/2016* – 31/08/2019

Università degli Studi di Genova

Via Balbi, 5 – 16126 Genova

Ente Pubblico

• <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dipendente inquadrato nella categoria D – area amministrativa-gestionale presso l'Area Personale – Settore welfare di Ateneo. Ho svolto mansioni attinenti all'attuazione di iniziative di welfare a favore del personale dell'Ateneo. Mi sono occupata principalmente di: formulare proposte di disciplina normativa e regolamentare interna e redigere testi di provvedimenti amministrativi (decreti rettorali, disposizioni direttoriali e dirigenziali, bandi di selezione), di contratti e di convenzioni in materie che riguardano il welfare, predisponendo altresì le istruttorie da sottoporre agli Organi di Ateneo quando ciò fosse richiesto; garantire assistenza per l'attuazione delle azioni di welfare previste nel Piano per le Azioni Positive di Ateneo, anche collaborando alla progettazione e al presidio della realizzazione di servizi destinati a particolari categorie di personale o a familiari del personale; offrire supporto alle Commissioni di Ateneo competenti a deliberare su interventi a favore del personale; compilare ed inviare in via informatica, in collaborazione con il dipendente, le domande di prestiti INPS; contribuire alla realizzazione e alla divulgazione dei contenuti informativi sul welfare. A partire dal novembre 2016 sono stata individuata come figura di supporto amministrativo alla Commissione per il funzionamento del Servizio Ispettivo dell'Ateneo di Genova. In particolare, mi sono occupata di: organizzare e convocare le riunioni necessarie; redigere i testi dei provvedimenti amministrativi richiesti e curarne la pubblicità legale; preparare e presentare l'istruttoria in merito ai singoli casi trattati dalla Commissione; redigere i verbali delle sedute e predisporre altri documenti che si rendessero necessari; elaborare la relazione annuale sulle attività della Commissione. <i>* fino al 03.09.2018 in assegnazione temporanea ex art. 42bis del D.lgs. 151/2001; dal 04.06.2018 assunta a seguito di procedura di mobilità dall'Ateneo di Bologna</i>
<i>Date</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	25/03/2013 al 30/09/2016* Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna Ente Pubblico Dipendente inquadrato nella categoria D – area amministrativa-gestionale presso la Vicepresidenza della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione, sede di Bologna. Ho svolto funzioni in materia di supporto alla didattica; ho redatto testi di provvedimenti amministrativi inerenti la didattica; ho esercitato attività consultiva a favore dell'utenza interna ed esterna (colleghi di altre aree, docenti, studenti); ho partecipato alle procedure di redazione e di stipula di accordi internazionali, per i quali è richiesta anche la conoscenza della lingua inglese; ho fornito supporto all'istituzione ed attivazione del corso magistrale internazionale della Scuola; ho redatto i verbali delle sedute dei Consigli di Corso di Studio; ho messo in atto attività organizzative e comunicative connesse alla vicepresidenza (es. organizzazione test ingresso, gestione comunicazioni da pubblicare nel portale della Scuola). Ho contribuito alla selezione degli studenti che beneficiano dell'assegno di tutorato per supportare le attività dell'ufficio didattico, esteri e tirocini, mediante redazione del bando di selezione e partecipazione alle procedure di selezione, e mi sono occupata della gestione delle attività dei predetti studenti. <i>*dal 01.09.2016 in assegnazione temporanea ex art. 42bis del D.lgs. 151/2001 all'Università degli Studi di Genova</i>
• <i>Date</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	2009 – 24/03/2013 Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna Ente Pubblico Dipendente inquadrato nella categoria D – area amministrativa-gestionale presso l'Ufficio di Segreteria delle Scuole di Specializzazione di Area non medica. Responsabile d'Ufficio dal 01/09/2009. Ho svolto funzioni in materia di procedure di ammissione alle scuole (redazione bandi, controllo atti, redazione provvedimenti di approvazione atti), gestione delle carriere studenti (dall'immatricolazione all'ammissione all'esame di diploma), gestione dei contenziosi (fase di conciliazione – fase di ricorso) e dei reclami. Mi sono occupata di: istruttorie per la stipula di convenzioni con enti esterni; raccolta dati per le rilevazioni e le statistiche inviate dal MIUR, Organi Accademici e Nucleo di Valutazione; attività di supporto agli Organi Accademici e alle altre Aree /strutture dell'Amministrazione per le materie di competenza; gestione delle borse di studio; rilascio certificazioni; cura della comunicazione con l'utenza. Dal 2009 al 2010 ho fatto parte del gruppo di lavoro per la realizzazione del

Regolamento in materia di Scuole di Specializzazione e del gruppo di lavoro per lo studio di fattibilità dell'eliminazione del libretto universitario, nell'ambito del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

A partire dalla primavera 2012 mi sono occupata dell'organizzazione e gestione dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA), rivolti ai futuri insegnanti. In particolare, ho contribuito alla loro istituzione e attivazione, ho redatto il bando di ammissione e supportato l'intera procedura concorsuale. Ho svolto funzioni inerenti sia la gestione delle carriere dei corsisti, sia il supporto della didattica.

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

05/08/2008 – 31/12/2008

Fondazione "Alma Mater"

Via Belle Arti, 42 – 40126 Bologna

Fondazione

Incarico extraistituzionale

Ho svolto attività di supporto amministrativo gestionale nell'ambito della linea di attività "Alta Formazione Insegnanti".

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

2000 – 2009

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo-contabile e successivo nuovo inquadramento nella categoria D – area amministrativa-gestionale - presso la Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario (scuola interateneo e interfacoltà) della Regione Emilia-Romagna.

Responsabile di Ufficio dal 2002 al 2009.

Ho svolto funzioni di gestione ed organizzazione in materia di didattica, studenti, personale docente e a contratto, personale in servizio presso l'ufficio, procedure concorsuali di ammissione e di esame conclusive del percorso universitario, contabilità, rapporti con enti esterni, istruzione di pratiche per gli organi accademici; di verbalizzazione nelle sedute degli organi della scuola (di sezione e regionale); di coordinamento delle quattro sedi universitarie convenzionate.

Dal 2006 al 2010 sono stata membro del gruppo di Coordinamento Nazionale Didattico-amministrativo delle Scuole di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario (CoNDASSIS), nell'ambito del quale ho contribuito alla realizzazione di molteplici documenti di studio sulla realtà delle SSIS in Italia e sulle relative normative vigenti, finalizzati anche all'armonizzazione del funzionamento delle stesse.

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

19/06/2000 – 12/07/2000

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo-contabile presso la Segreteria di Medicina dell'Università di Bologna

Ho svolto funzioni di gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di laurea della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

1995 – 1999

Avv. Guido Jesu (Udine), Avv. Piera Biagini (Bologna), Avv. Armando D'Apote (Bologna)

Studio Legale

Praticante avvocato

Ho svolto la pratica professionale in materia civilistica e penalistica (studio di casi, elaborazione di ricerche, predisposizione di atti e pareri, partecipazione a udienze) per l'ammissione all'esame di stato.

Abilitazioni a professioni e Idoneità a concorsi

- *Data (anno)*
- *Ente*
- *Tipologia concorso*
- *Qualifica conseguita*

2005

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Progressione verticale per accedere alla categoria Elevate Professionalità

Idoneità

- *Data*
- *Ente*
- *Tipologia concorso*
- *Qualifica conseguita*

21/11/2000
Corte di Appello di Bologna
Esame di Stato
Abilitazione alla professione di Avvocato

- *Data (anno)*
- *Ente*
- *Tipologia concorso*
- *Qualifica conseguita*

2000
Regione Friuli Venezia Giulia
Concorso pubblico nella qualifica di consigliere per l'attuazione dei programmi comunitari nella Regione F.V.G. a tempo determinato
Vincitrice concorso

- *Data (anno)*
- *Ente*
- *Tipologia concorso*
- *Qualifica conseguita*

2000
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Concorso pubblico nella qualifica di funzionario amministrativo-contabile (ottava qualifica) a tempo indeterminato
Vincitrice concorso

- *Data (anno)*
- *Ente*
- *Tipologia concorso*
- *Qualifica conseguita*

1998
Ministero della Giustizia
Concorso per uditore giudiziario
Idoneità nei test preselettivi

Istruzione e formazione

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

15 aprile 2024
SOlseminari Torino

“Il reclutamento di docenti e ricercatori universitari alla luce del d.l. 36/2022”
Corso di aggiornamento in tema di reclutamento di personale docente
Attestato di partecipazione

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

29 maggio 2023
Lineatenei

“Università: una macchina complessa”, tema Procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
Corso di aggiornamento in tema di reclutamento di personale docente
Attestato di partecipazione

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

12/04/2023 – 13/04/2023 marzo 2018
Co.In.Fo. Torino

“La riforma del 'preruolo' e il riordino della disciplina dei ricercatori nelle Università”
Corso di aggiornamento in tema di reclutamento di personale docente
Attestato di superamento della verifica finale

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

05/12/2019 – 06/12/2019
Co.In.Fo. Torino (sede del corso: Bologna)

“Le diverse forme di responsabilità della pubblica amministrazione e del dipendente pubblico: profili sostanziali, processuali e casistica ricorrente”
Corso di aggiornamento in tema di responsabilità amministrativa e contabile
Attestato di superamento della verifica finale

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Dal 2018 ad oggi
Università degli studi di Genova

Corsi di aggiornamento periodico e obbligatorio in aree quali sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, privacy, anticorruzione, antiriciclaggio

- *Qualifica conseguita*
- Pagina - Curriculum vitae di
BASSI Silvia

Attestazione superamento verifica finale

- *Data*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio*

• *Qualifica conseguita*

21 marzo 2018

SOIseminari Torino (sede del corso: Roma)

“Smart workers: organizzazione e valutazione delle prestazioni”
Corso di aggiornamento in tema di “lavoro agile”

Attestato di partecipazione

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• *Qualifica conseguita*

2000 – 2016

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Corsi di aggiornamento periodico nelle seguenti aree: giuridico-normativa; organizzazione e personale; economico-finanziaria; tecnico-specialistica; internazionale; corsi multidisciplinari; informatica-telematica.

Attestazione di frequenza

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale*

2001 – 2003

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Approfondimenti di carattere teorico-pratico nelle varie branche del diritto (amministrativo, civile, commerciale, penale, processuale civile e penale, del lavoro, dell'UE), acquisizione di conoscenze sull'ordinamento giudiziario e forense, di abilità nella redazione di temi, pareri, atti giudiziari, di tecniche di argomentazione in vista delle professioni legali (magistratura, avvocatura, notariato).

Specialista

57/70

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

1995 – 1996

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Istituto di applicazione forense “E. Redenti”

Seminari ed esercitazioni in diverse materie giuridiche

Attestazione di frequenza (tot. 75 ore)

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• *Qualifica conseguita*

1995 – 1996

Associazione di studi giuridici “Forum”

Bologna

Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario, avente ad oggetto lo studio approfondito delle materie richieste nella prova scritta del concorso (diritto amministrativo; diritto civile e romano; diritto penale), anche mediante l'esame di sentenze giudiziarie, e l'esercizio alla redazione di temi su argomenti relativi alle predette materie.

Attestazione di frequenza

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale*

1989 – 1995

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in Giurisprudenza

Studio delle principali branche del diritto (amministrativo, civile, commerciale, costituzionale, penale, processuale civile e penale, del lavoro, internazionale), di alcune branche secondarie e settoriali (es. diritto canonico, penitenziario, regionale), di materie di natura non strettamente giuridica (es. economia politica, criminologia, sociologia giuridica) e di una lingua straniera.

Dottore magistrale

110 e lode/110

- *Date*
- *Nome e tipo di istituto di*
Pagina - Curriculum vitae di
BASSI Silvia

1984 – 1989

Liceo classico statale “J. Stellini”

istruzione o formazione
 • *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale*

Commissioni esaminatrici di concorso

Data (anno)
 Ente
 Descrizione concorso

Funzioni

Data
 Ente
 Descrizione concorso

Funzioni

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

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

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

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Capacità e competenze

Pagina - Curriculum vitae di
 BASSI Silvia

Udine

Studio di materie di natura prevalentemente umanistica (italiano, greco, latino, storia, filosofia).

Maturità classica
 52/60

2021

Università di Genova

Procedura selettiva pubblica, per esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale da inquadrare nella categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, profilo Amministrativo esperto in materie giuridiche di supporto alle attività degli Uffici dell'Area Legale e Generale dell'Area Personale, indetta con DDG n. 2806 del 23.06.2021

Nomina in qualità di Commissario esperto nelle materie oggetto delle prove (DDG n. 6117 del 21.12.2021)

2022

Università di Genova

Procedura selettiva pubblica, per esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con 2 unità di personale da inquadrare nella categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, con profilo di Funzionario amministrativo-contabile a supporto delle attività dei dipartimenti e delle strutture fondamentali, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato a favore dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge n. 68/69

Nomina in qualità di Segretario della Commissione (DDG n. 3574 del 29.08.2022)

Italiana

INGLESE

OTTIMO
 BUONO
 BUONO

SPAGNOLO

BUONO
 SUFFICIENTE
 DISCRETO

Utilizzo gli applicativi più diffusi quali Word, Excel, posta elettronica, internet.

Utilizzo gli applicativi in uso nell'Ateneo di Genova, per quanto di competenza del Settore welfare di Ateneo e relazioni sindacali.

Ho utilizzato diversi applicativi in uso presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (Protocollo informatico - TITULUS - Segreteria 3L, Verbali OO.AA., Contabilità Integrata di Ateneo, Plitvice, Almaesami, Almaregistri, DOL).

Contribuisco alla pubblicazione di contenuti nella pagina web del Settore welfare di Ateneo e relazioni sindacali dell'Ateneo di Genova e ho svolto analoga funzione con riferimento ai Portali dell'Università di Bologna.

Capacità e competenze acquisite in ambito lavorativo

relazionali	Lavoro da molti anni quotidianamente insieme ai colleghi degli uffici di cui ho fatto parte, in costante contatto con utenza esterna (studenti dell'Università; persone di enti esterni) ed interni (colleghi dell'ateneo; docenti), ed ho altresì fatto parte di gruppi di lavoro, in cui, per raggiungere gli obiettivi prefissi, è stato fondamentale il rapporto di squadra. Capacità e competenze acquisite in ambito sportivo Pratico attività subacquea, nella quale è fondamentale il rapporto con il compagno d'immersione. Ho fatto parte di squadre di nuoto, nuoto sincronizzato, sci (agonistiche) e di tennis (amatoriali).
Capacità e competenze organizzative	Nell'ambito degli uffici da me diretti, ho svolto quotidianamente attività di organizzazione e gestione delle risorse umane e delle attività lavorative.
Capacità e competenze artistiche	Ho studiato per molti anni danza classica e pianoforte.
Patente o patenti	Patente B
Ulteriori informazioni	Sono in possesso del First Certificate in English dell'Università di Cambridge, e del diploma del Trinity College of London. Ho partecipato a corsi di inglese in Italia (presso la British School di Udine e la Wall Street di Bologna) e in Inghilterra (presso il College of Technology di Canterbury, e presso la Lake School di Oxford). Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – <i>General Data Protection Regulation</i>), nonché del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101.

Dott.ssa Silvia Bassi