



Marta Malvezzi

Data di nascita:

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 Piazzale Mazzini 2,
Genova, Italia (**Lavoro**)

 marta.malvezzi@cittametropolitana.genova.it

 (+39) 0105499487

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2024 – ATTUALE Genova, Italia

Funzionario amministrativo - Responsabile Uff. Amministrazione del Personale Città Metropolitana di Genova

03/10/2022 – ATTUALE Genova, Italia

Funzionario amministrativo Città Metropolitana di Genova

Gestione giuridico-economica, fiscale e contributiva del personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione con o senza diritto a pensione (inclusa rilevazione presenze) e relativo invio delle dichiarazioni mensili e annuali. Elaborazione mensile dei cedolini paga e relativa contabilità. Calcolo e monitoraggio della spesa del personale.

09/2019 – 09/10/2022

Istruttore Amministrativo Comune di Santa Margherita Ligure

Istruttore Amministrativo Servizio Organizzazione del Personale – Comune di Santa Margherita Ligure
Addetto alla gestione economica, fiscale e contributiva del personale dipendente e all'invio delle dichiarazioni mensili e annuali. Elaborazione mensile dei cedolini paga e relativa contabilità. Calcolo e monitoraggio della spesa del personale.

11/2012 – 08/2019

Istruttore Amministrativo Comune di Santa Margherita Ligure

Da gennaio 2018 a marzo 2019 ASPP dell'Area Territorio – Ambiente del Comune di Santa Margherita Ligure.
Istruttoria procedimenti per rilascio autorizzazioni e concessioni demaniali, accertamento e riscossione canoni demaniali e imposta regionale con utilizzo applicativo ministeriale "SID – Portale del Mare".
Gestione aspetti sicurezza sul lavoro (visite idoneità, formazione del personale, censimento attrezzature, riunioni periodiche, valutazioni rischi) in affiancamento al RSPP

01/2005 – 10/2012

Agente di Polizia Locale Provincia di Genova

Vigilanza sul territorio Prov. Di Genova nei settori Ambiente Caccia Pesca Codice della Strada.
Sviluppo piccoli strumenti informatici con Microsoft Access inerenti alle esigenze del servizio (database gestione armeria, database gestione magazzino) e relativo aggiornamento dei dati. Attività di segreteria presso il centro operativo.

10/2001 – 12/2004

Impiegato Amministrativo Veolia Water Italia S.r.l.

Contabile, segretaria di direzione, consulente funzionale software contabilità e controllo di gestione.
Tenuta contabilità generale, pratiche uff. personale, e bilancio holding Veolia Water Italia S.r.l..
Tenuta contabilità Compagnie Generale des Eaux Italia per gestione concessione emungimento acqua per acquedotti delle città di Ventimiglia e Mentone.
Segretaria del Direttore Generale della società Veolia Water Italia S.r.l.
Analisi d'impianto, formazione e assistenza alle società del gruppo Veolia Water Italia nell'utilizzo dei Software Diapason Formula e Diapason Business (contabilità generale e controllo di gestione Soc. Acquedottica,

S.I.C.E.A Torino-Viterbo-Ravenna, SIEMEC Monselice, Acqualatina, SO.RI.CAL Calabria, Società dell'Acqua Potabile).

03/1997 – 09/2001

Impiegato amministrativo Società dell'Acqua Potabile S.r.l.

Tenuta contabilità generale clienti/fornitori/IVA e contabilità industriale (magazzino e commesse).
Segreteria uff. amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/01/2020 – 01/12/2021 Roma, Italia

Laurea di 1° Livello in Diritto Dell'Impresa del Lavoro e Delle Nuove Tecnologie - Classe L-14 - Scienze dei Servizi Giuridici Università Uninettuno

Diritto, Psicologia del lavoro, Organizzazione Aziendale,

Sito Internet www.uninettunouniversity.net **Voto finale** 110/110 con Lode **Tesi** Digitalizzazione e Intelligenza Artificiale nelle procedure di concorso e selezione pubblica

09/1991 – 07/1996 Chiavari, Italia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale e Per Geometri "In memoria dei morti per la Patria

Sito Internet www.itpchiavari.edu.it **Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto **Voto finale** 60/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

Inglese

Ascolto B1
Lettura B1
Scrittura B1

Produzione orale B1
Interazione orale B1

francese

Ascolto B2
Lettura C1
Scrittura B1

Produzione orale B1
Interazione orale B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Social Network Posta elettronica Utilizzo del browser Microsoft Office Gestione autonoma della posta e-mail

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori Competenze Digitali

Competenze giuridico/tecniche in ambito informatico

Conosco le basi della programmazione, i linguaggi C ed SQL.
Ho approfondito nel corso del tempo i temi legati alla Transizione Digitale e il Diritto delle Nuove Tecnologie

Competenze organizzative

Autonomia Riesco ad organizzare in maniera autonoma il mio lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, grazie alle competenze acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra

elencate, nelle quali mi è stato frequentemente richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze comunicative e interpersonali

● **Capacità e competenze sociali** Non ho difficoltà ad inserirmi in contesti lavorativi diversificati ed eterogenei e a relazionarmi con i colleghi, con la direzione e con il pubblico. Nel corso della mia esperienza lavorativa spesso ho lavorato a contatto con il pubblico e in luoghi e società diverse sul territorio italiano

Conferenze e seminari

● **2014 Collegio dei Geometri - Comune di Santa Margherita Ligure**

● **Relatore in Corso su Demanio Marittimo** Corso giuridico/tecnico su Iter pratiche Demanio Marittimo tenuto in due sessioni

Sicurezza sul lavoro

● **01/2019**

● **Abilitazione RSPP per aziende a rischio medio e PA fino a 200 dipendenti**

Frequenza corso di formazione in più moduli:

- Addetto al servizio di prevenzione e protezione (mod. A 28h)
- Addetto al servizio di prevenzione e protezione (mod. B 48h)
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (mod. C 24h)

Altri corsi di formazione professionale

● **2019 - 2023**

● **Altra formazione recente con rilascio di attestati di frequenza**

Corsi svolti nel corso della vita lavorativa:

- Lista PosPA (12 h)
- Rup/Project Manager (40 + 21 h)
- Corso Avanzato di Excel (24 h)
- L'obbligo di recupero di somme indebite corrisposte ai dipendenti. Gestione e prescrizione (6h)
- La lista PosPa alla luce degli ultimi aggiornamenti (6h)
- La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata 2020
- La previdenza 2020 per aziende private, pubbliche, partecipate ed Enti. La normativa vigente in materia di requisiti di accesso alle prestazioni pensionistiche e analisi delle soluzioni percorribili.
- Comunicare in modo efficace nelle organizzazioni (50 h)

Patente di guida

● **Patente di guida: A** 2033

● **Patente di guida: B** 2033

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

10/01/2024

Marta Malvezzi

