

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMBRA MASETTI**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03/06/1980

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da marzo 2017 ad oggi
- Azienda/Datore di lavoro Provincia di Ferrara  
C.so Isonzo, 36, 44121 Ferrara (FE)  
<http://www.provincia.fe.it/>
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione
- Qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) presso il Settore Anticorruzione, Trasparenza, Informatica, Istruzione e F.P. Organismo Intermedio, con incarico di responsabile della UOC Performance, supporto amministrativo e qualità
- Principali mansioni e responsabilità
  - Pianificazione e controllo del ciclo della performance (piano della performance, piano degli obiettivi dei dirigenti, report relativi alla performance e relazioni correlate) ;
  - Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione ed alla Direzione Operativa per le attività nelle quali il Nucleo è competente, quale struttura tecnica permanente (SMIVAP, sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, schede annuali di valutazione dei dirigenti, monitoraggio e raccolta delle certificazioni legate agli adempimenti degli obblighi dirigenziali);
  - Controllo di gestione;
  - Controllo strategico;
  - Gestione contabile e amministrativa del Settore con riferimento al Servizio Informatico;
  - Redazione di atti e dei documenti (compresi i Capitolati di gara) relativi alle procedure di acquisto sotto soglia per beni e servizi di natura informatica in base al D.Lgs.50/2016;
  - Svolgimento delle procedure di acquisto sulle piattaforme di e-procurement, con particolare riguardo a quella fornita da Consip SpA (Trattative dirette, richieste di offerta al prezzo più basso, ordini diretti di acquisto, anche in convenzione, apertura delle buste di gara e controlli correlati all'aggiudicazione);
  - Gestione dei contratti attivi con riguardo anche alla gestione dei pagamenti;
  - Gestione del Sistema Qualità secondo la norma ISO 9001 (Auditor interno del sistema di gestione qualità, manutenzione del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e produzione di documenti quali ad esempio il verbale della Direzione, report sulle rilevazioni di customer satisfaction) con il ruolo di Responsabile Qualità dal 28/02/2017 al 01/10/2017. Tale attività è stata svolta fino al 01/10/2017, data nella quale la certificazione è scaduta;
  - Gestione amministrativa di convenzioni e disciplinari di interesse del Settore;
  - Redazione del Referto dei controlli interni ex art 148 del TUEL.
- Date Da dicembre 2014 a febbraio 2017
- Azienda/Datore di lavoro Provincia di Ferrara  
C.so Isonzo, 36, 44121 Ferrara (FE)  
<http://www.provincia.fe.it/>

• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) presso il Settore Controlli Interni e Anticorruzione, Informatica, E-Government, Por Fse Organismo Intermedio e Istruzione, con incarico di UOS Supporto Amministrativo e Contabile al Settore e alla P.O.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione di atti e dei documenti (compresi i Capitolati di gara) relativi alle procedure di acquisto in economia per beni e servizi di natura informatica;</li> <li>▪ Svolgimento delle procedure di acquisto sulle piattaforme di e-procurement, con particolare riguardo a quella fornita da Consip SpA (richieste di offerta al prezzo più basso e economicamente più vantaggioso, ordini diretti di acquisto, anche in convenzione, apertura delle buste di gara fino all'aggiudicazione provvisoria e controlli correlati all'aggiudicazione definitiva);</li> <li>▪ Gestione dei contratti attivi con riguardo anche alla gestione dei pagamenti;</li> <li>▪ Gestione contabile;</li> <li>▪ Supporto al Nucleo di Valutazione (sistema di valutazione dei dirigenti, sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, schede annuali di valutazione dei dirigenti, monitoraggio e raccolta delle certificazioni legate agli adempimenti degli obblighi dirigenziali);</li> <li>▪ Supporto alla PO Sistema Qualità Controlli e Supporto al NDV – Sistemi Informativi - Informatici Aziendali per le attività di controllo di gestione e del controllo strategico (sistema di gestione della performance, piano della performance, piano degli obiettivi dei dirigenti, report relativi alla performance e relazioni correlate) ;</li> <li>▪ Gestione del Sistema Qualità secondo la norma ISO 9001 (Auditor interno del sistema di gestione qualità, manutenzione del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e produzione di documenti quali ad esempio il verbale della Direzione, report sulle rilevazioni di customer satisfaction);</li> <li>▪ Gestione amministrativa delle convenzioni legate all'e-government tra la Provincia di Ferrara ed i Comuni ed Unioni di Comuni del territorio, e delle altre convenzioni e disciplinari di interesse del settore;</li> <li>▪ Referto dei controlli interni ex art 148 del TUEL.</li> </ul>
• Date	Da novembre 2007 a dicembre 2014
• Azienda/Datore di lavoro	Provincia di Ferrara Largo Castello1, 44121 Ferrara (FE) <a href="http://www.provincia.fe.it/">http://www.provincia.fe.it/</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) presso la P.O. Sistema Qualità, controlli e supporto al NdV
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto al Nucleo di Valutazione (sistema di valutazione dei dirigenti, sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, schede annuali di valutazione dei dirigenti, monitoraggio e raccolta delle certificazioni legate agli adempimenti degli obblighi dirigenziali);</li> <li>▪ Controllo di gestione e del controllo strategico (sistema di gestione della performance, piano della performance, piano degli obiettivi dei dirigenti, report relativi alla performance e relazioni correlate) ;</li> <li>▪ Gestione del sistema Qualità secondo la norma ISO 9001 (auditor interno del sistema di gestione qualità e ambiente, manutenzione del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente, produzione di documenti quali ad esempio il verbale della Direzione, report sulle rilevazioni di customer satisfaction, interventi di miglioramento e affinamento della gestione per processi anche con tecniche di lean thinking e adeguamento del sistema rispetto degli adempimenti di legge con particolare riguardo agli obblighi relativi alla performance e alla trasparenza);</li> <li>▪ Gestione contabile;</li> <li>▪ Referto dei controlli interni ex art 148 del TUEL</li> </ul>
• Date	Dal giugno 2006 a dicembre 2007
• Azienda/Datore di lavoro	Provincia di Ferrara Largo Castello1, 44121 Ferrara (FE) <a href="http://www.provincia.fe.it/">http://www.provincia.fe.it/</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione

• Qualifica	Incarico professionale in stretta collaborazione con la UOPC Sistema Qualità
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di assistenza tecnico-amministrativa nello svolgimento ed implementazione delle procedure previste per il mantenimento del sistema UNI EN ISO 9001:2000 e per l'integrazione della gestione EMAS;</li> <li>▪ Assistenza agli uffici nell'aggiornamento delle schede identificative dei processi dell'ente e della documentazione del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente;</li> <li>▪ Assistenza agli uffici per l'analisi dei dati necessari per l'aggiornamento degli standard di efficienza ed efficacia dei servizi interni e all'utenza;</li> <li>▪ Assistenza al Responsabile Qualità dell'Ente per la gestione integrata ISO 9001 ed EMAS.</li> <li>▪ Verifiche ispettive interne (audit interne per il Sistema di Gestione per la Qualità)</li> </ul>
• Date	Da giugno 2004 a giugno 2006
• Azienda/Datore di lavoro	Provincia di Ferrara Largo Castello1, 44121 Ferrara (FE) <a href="http://www.provincia.fe.it/">http://www.provincia.fe.it/</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Qualifica	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa in stretta collaborazione con la UOPC Sistema Qualità
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di un sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi gestionali secondo la norma ISO 9001; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità;</li> <li>▪ Supporto operativo ai sotto-progetti per la realizzazione di una carta dei servizi generale e per la realizzazione della lavorazione delle pratiche amministrative tramite un sistema informatizzato;</li> <li>▪ Assistenza agli uffici per la strutturazione in fasi della lavorazione delle pratiche amministrative;</li> <li>▪ Assistenza agli uffici per l'analisi dei dati provenienti dal Sistema di Gestione per la Qualità necessari per la definizione /aggiornamento degli standard di efficienza ed efficacia dei servizi interni e all'utenza;</li> <li>▪ Supporto agli uffici per la predisposizione, affinamento e manutenzione delle schede informative sui servizi all'utenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;</li> <li>▪ Revisionare e coordinare il materiale complessivamente prodotto per l'inserimento nella carta dei servizi digitale;</li> <li>▪ Verifiche ispettive interne (audit interne per il Sistema di Gestione per la Qualità);</li> <li>▪ Assistenza al Servizio Informatico nell'analisi e nello sviluppo di software interni connessi al Sistema di Gestione per la Qualità.</li> </ul>
• Date	Primo semestre 2004
• Azienda/Datore di lavoro	Provincia di Ferrara Largo Castello1, 44121 Ferrara (FE) <a href="http://www.provincia.fe.it/">http://www.provincia.fe.it/</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Qualifica	Tirocinante presso il Servizio Ragioneria (tirocinio formativo di 250 ore)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività contabili inerenti la registrazione delle fatture;</li> <li>▪ Inserimento dati e monitoraggi riguardo al Sistema di Gestione Qualità dell'Ente.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date Da settembre 2009 a dicembre 2006

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li>   <li>• Livello nella classificazione nazionale</li>   <li>• Date</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Economia</p> <p>Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e istituzioni internazionali Tesi discussa “La certificazione di qualità negli Enti Locali. L’esperienza d’avanguardia della Provincia di Ferrara”</p> <p>110/110 e lode</p> <p>Da settembre 1994 a luglio 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li>   <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Istituto Tecnico Statale Commerciale “Vincenzo Monti” di Ferrara</p> <p>Diploma di Ragioniere indirizzo Amministrativo</p> <p>100/100</p>

### ABILITAZIONI

- Auditor di Sistemi di Gestione della Qualità, certificato rilasciato da Bonfiglioli Consulting – Bologna
- Auditor di Sistema di Gestione Ambientale, certificato rilasciato da CERMET Scarl – Bologna

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Comprensione scritta e orale
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
BUONA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

- Comprensione scritta e orale
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro in piccoli gruppi di progetto. Orientamento al risultato ed al miglioramento continuo. Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace. Predisposizione alla formazione di collaboratori e colleghi. Competenza nella gestione delle trattative commerciali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità d’intervento per l’ufficio. Abitudine all’aggiornamento continuo, tecnico e normativo, anche con l’ausilio di riviste specialistiche di settore messe a disposizione dall’Ente di appartenenza. Attitudine all’analisi ed alla reportistica per il monitoraggio delle diverse linee di attività e per la diffusione dei dati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office e degli applicativi in uso presso l’Ente tra cui il software per la gestione della contabilità Sicr@Web fornito dalla società Maggioli Spa e quello per gestione documentale fornito dalla società Ads Spa. Buona operatività sulle piattaforme on line per la gestione degli acquisti in rete e dei controlli connessi (Consip, Intercent-er, AVCP, Telemaco). Conoscenza dell’ambiente lotus. Supervisore della convenzione Siatel tra Agenzia delle Entrate e Provincia di Ferrara.

#### PATENTE

B