

	
Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Cognome/Nome	Marras Andrea
Indirizzo	
Telefono	0532 299215
E-mail	andrea.marras@provincia.fe.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	29/04/1983
Sesso	Maschio
Istruzione e formazione	
Date	Da Maggio 2014 a Marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Master di primo livello in "Miglioramento delle performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni (PERF.ET)"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il Master, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ha affrontato le seguenti tematiche: - Programmazione strategica e operativa - Controllo di gestione e controllo strategico - Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale - Revisione contabile - Armonizzazione contabile - <i>Governance</i> dei servizi pubblici locali - Gestione e valutazione del personale (soluzioni organizzative, gestione delle relazioni, tecniche e sistemi di valutazione) - Sistemi di gestione della qualità (ISO 9001, ISO 14001, ISO 31000, analisi e reingegnerizzazione dei processi, tecniche di valutazione del rischio, riduzione delle inefficienze, etc.) - Sostenibilità (<i>Green Public Procurement</i>) - Creazione e misurazione del Valore Pubblico Locale (sistemi di <i>governance</i> territoriale) - Marketing territoriale - Anticorruzione e trasparenza - Comunicazione sociale - Digitalizzazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento di Economia e Management – Università degli Studi di Ferrara
Date	Da Marzo 2014 a Febbraio 2022
Titolo della qualifica rilasciata	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento a cultore della materia nell'insegnamento di "Programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della qualifica	Dipartimento di Economia e Management – Università degli Studi di Ferrara
Date	Dicembre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale in "Economia, mercati e management", percorso "Management dei servizi pubblici e economia del territorio"

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza dei sistemi manageriali di programmazione, gestione, misurazione, controllo, valutazione e comunicazione sociale degli enti territoriali. In particolare conoscenza dei principali strumenti di programmazione, delle tecniche contabili in uso alla pubblica amministrazione, delle tecniche di controllo, delle metodologie di valutazione della performance individuale di dirigenti e dipendenti; conoscenza dei fondamenti del diritto amministrativo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Dipartimento di Economia e Management – Università degli Studi di Ferrara
Date	Marzo 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in “Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia – Università degli Studi di Ferrara
Date	Luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di liceo Scientifico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico A.Roiti di Ferrara
Esperienza professionale	
Date	Giugno 2021 – oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili (ex Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1) - incaricato di Elevata Qualificazione del “Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane”
Principali attività e responsabilità	• Coordinamento delle linee di attività afferenti le U.O. Giuridico, U.O. Economico e Previdenza, U.O. Formazione e Sicurezza; • Collaborazione con la U.O. “Programmazione e contabilità delle Risorse Umane” nella fase di programmazione dei fabbisogni di personale, nella costituzione dei fondi decentrati e nelle proiezioni di spesa finalizzate all'utilizzo delle risorse accessorie; • Gestione delle relazioni sindacali e supporto alla redazione della contrattazione decentrata; • Supporto alla Giunta Dirigenti per le attività relative alla gestione e alla programmazione delle risorse umane; • Elaborazione/aggiornamento regolamentari sull'ordinamento degli uffici; • Attuazione del Sistema di misurazione e valutazione del personale finalizzato all'incentivazione della performance organizzativa ed individuale del personale; • Supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente per la gestione del SMVP e per il processo di pesatura delle indennità di posizione; • Coordinamento intersettoriale nella redazione del PIAO; • Istruttoria e supporto organizzativo/amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ferrara – Largo Castello, 1
Date	Dicembre 2020 – Giugno 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 presso l'UOC Risorse Umane Economico e Previdenza
Principali attività e responsabilità	• Supporto alla programmazione dei fabbisogni di personale • Supporto alla costituzione dei fondi decentrati, alle proiezioni di spesa e utilizzo delle risorse accessorie e alla stesura dei contratti decentrati integrativi • Predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile • Supporto all'Organismo di valutazione per il processo di definizione di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative • Monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di performance organizzativa • Supporto all'Organismo di Valutazione dell'ente per la gestione del Sistema di Valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ferrara – Largo Castello, 1
Date	Giugno 2019 – Dicembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore contabile cat. C1 presso l'Ufficio Programmazione e Controllo
Principali attività e responsabilità	• Monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di performance organizzativa

	• Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e monitoraggio delle azioni di prevenzione • Supporto all'Organismo di Valutazione dell'ente per la gestione del Sistema di Valutazione • Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione ex D.lgs 33/2013 • Attività di supporto nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa • Predisposizione del referto dei controlli interni • Supporto all'Organismo di valutazione per il processo di definizione di pesatura delle posizioni dirigenziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovigo – p.zza Vittorio Emanuele 1, 45100 Rovigo (RO)
Date	Maggio 2016 – Aprile 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore contabile cat. C1 presso il settore Risorse Umane del Comune di Ferrara, UO Trattamento Economico del personale
Principali attività e responsabilità	• Verifica dei cedolini mensili • Proiezione e rendicontazione dei costi del personale per progetti regionali, nazionali ed europei • Controllo liquidazioni indennizzo infortuni INAIL e altri indennizzi • Monitoraggio e proiezione costi del personale a tempo determinato • Elaborazione pratiche di risarcimento danni • Segreteria organizzativa del Nucleo Tecnico di Valutazione dell'ente • Ciclo di misurazione e valutazione della performance
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ferrara (in somministrazione dall'Agenzia per il lavoro Tempi Moderni) Piazzetta Savonarola, 2 - 44121, Ferrara (FE)
Date	Febbraio 2019 – Aprile 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale di tutorship per attività e-learning per il corso Public Governance del Master Public Management and Innovation e due docenze nell'ambito dello stesso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Bologna University Business School Via degli Scalini, 18 – 40136, Bologna (BO)
Date	Ottobre 2016 – Dicembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Varie collaborazioni occasionali nell'ambito del Progetto relativo al Master PERF.ET a supporto della Direzione e dello staff organizzativo del Master
Principali attività e responsabilità	• Collaborazione con i tecnici informatici per lo sviluppo e l'aggiornamento strutturale del portale web del Master • Gestione del portale del master, della piattaforma didattica e dell'aula virtuale e-learning • Realizzazione grafica di brochures di promozione del Master e di eventi collegati • Coordinamento con l'Ufficio Comunicazione di Ateneo per la programmazione e realizzazione degli eventi e la fornitura dei materiali per gli stessi • Interfacciamento con i partner per le iniziative di divulgazione e comunicazione del Master • Pubblicazione delle news a vario titolo inerenti le tematiche del Master sul portale • Predisposizione del budget, monitoraggio e gestione economico-finanziaria dei fondi del Master • Supporto alla Direzione e all'ufficio Master e Alta Formazione nelle attività di pianificazione dell'offerta didattica e di gestione e rendicontazione amministrativa • Predisposizione del software di simulazione e gestione del Master Game nelle fasi di programmazione e rendicontazione • Supporto organizzativo e logistico allo staff del Master per la realizzazione di seminari e convegni • Gestione delle scadenze di pagamento dei servizi di web hosting e manutenzione, dominio, database e cloud storage relativi al Master • Rendicontazione periodica ai soggetti finanziatori di borse di studio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara Via Volta 11, 44121, Ferrara (FE)

Date	Settembre 2013 – Aprile 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa per il supporto al master in <i>Miglioramento delle performance degli enti territoriali e delle altre amministrazioni pubbliche</i> (Master PERF.ET)
Principali attività e responsabilità	• gestione del sito del Master e del portale “network delle performance pubbliche”; • mappatura e comunicazione seminari, convegni e news inerenti le tematiche del Master; • interfacciamento con l’ufficio amministrativo di Dipartimento; • supporto alla programmazione e gestione finanziaria del Master; • supporto agli studenti, ai docenti e alla direzione del Master; • supporto all’organizzazione di eventi; • Realizzazione grafica dei materiali di promozione dei moduli del Master e supporto alla comunicazione delle iniziative di divulgazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Economia e Management dell’Università degli Studi di Ferrara Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara (FE)
Date	Gennaio 2015 – Febbraio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Formazione specialistica per gli Ordini dei Dottori Commercialisti dell’Emilia Romagna in tema di anticorruzione e trasparenza
Principali attività e responsabilità	La formazione ha riguardato le tematiche: • Principi della normativa (L 190/2012) • Mappatura dei processi e delle attività relative alle aree decretate a rischio dal CNDCEC • Valutazione del grado di rischio connesso ai singoli processi • Modalità di gestione del rischio • Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Acta Avvocati e Commercialisti Associati Via Fausto Beretta n. 35, 44121, Ferrara (FE)
Date	Novembre 2017 – Dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione alla predisposizione di uno studio di fattibilità sulla fusione dei Comuni di Berra e Ro Ferrarese
Principali attività e responsabilità	Raccolta ed elaborazione dati per la simulazione organizzativa e finanziaria nella prospettiva di una fusione tra i due enti Analisi contestualizzata dei rischi e delle opportunità derivanti dall’operazione di fusione Formulazione di possibili soluzioni alle criticità riscontrate nell’analisi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Economia e Management dell’Università degli Studi di Ferrara Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara (FE)
Date	Settembre 2015 – Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Ciclo di seminari sul tema delle Unioni e fusioni di Comuni rivolto ai dipendenti dell’Unione Terre e Fiumi, finalizzato alla costruzione di uno studio di fattibilità sulla fusione dei Comuni appartenenti all’Unione
Principali attività e responsabilità	Nel corso dei seminari sono stati effettuati dei focus su: • potenziamento dei servizi conferiti all’Area Amministrativa • potenziamento del Servizio di Polizia Locale conferito in Unione • modalità di conferimento dei servizi e delle funzioni dell’Ufficio Tecnico in Unione in ottica di una futura Fusione di comuni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Economia e Management dell’Università degli Studi di Ferrara Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara (FE)
Date	Da Novembre 2014 a Dicembre 2014 (100 ore)
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio presso l’Unione dei Comuni della Bassa Romagna, ufficio controllo di gestione
Principali attività e responsabilità	Analisi dei principali strumenti di controllo impiegati dall’Unione, costruzione dei principali indicatori contabili ed extra-contabili, analisi dei passaggi per la costruzione di un’Unione di Comuni e per il conferimento di funzioni e servizi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Area controllo di gestione dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna Piazza Martiri Libertà n.1 48022 Lugo (RA)

	http://www.labassaromagna.it									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
Date	Da Aprile 2013 a Maggio 2013 (100 ore)									
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio presso il Comune di Rovigo, ufficio controllo di gestione									
Principali attività e responsabilità	Comprensione dei principali documenti di programmazione del comune, con particolare attenzione per la relazione previsionale programmatica, il bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi; analisi del funzionamento del sistema contabile del comune, basato sulla tenuta di una contabilità finanziaria; focus sul sistema dei controlli, con supporto alla redazione dei documenti di reporting, tra i quali il report dei target programmati con il piano dettagliato degli obiettivi e la relazione sulla performance; collaborazione alla funzione di supporto all'organismo indipendente di valutazione; controlli in ordine agli adempimenti da realizzare ai sensi della L. 190/2012; inizializzazione delle prime verifiche aventi ad oggetto le società partecipate dal comune, ai sensi del D.L. 174/2012; analisi e supporto alla redazione del rendiconto.									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Controlli Interni e Qualità P.zza V. Emanuele II, 1 45100 Rovigo (RO) www.comune.rovigo.it									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
Date	Da Marzo 2009 ad Aprile 2009 (150 ore)									
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio presso Torrefazione Caffè Krifi S.P.A.									
Principali attività e responsabilità	Applicazione delle tecniche di analisi economico-finanziaria per indici e margini ai bilanci di esercizio dell'azienda, al fine di evidenziarne le performance in ottica temporale ed il suo posizionamento rispetto ai competitors. Supporto allo start-up ed implementazione del nuovo sistema di controllo di gestione basato sull'activity based costing.									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministratore Delegato della società. Via Bologna 565 Chiesuol del Fosso (FE) http://www.krifi.it/									
Tipo di attività o settore	Impresa privata operante nel settore della torrefazione del caffè									
Capacità e competenze personali										
Madrelingua	Italiano									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
Francese	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue										
Capacità e competenze sociali	Buono spirito di gruppo e capacità relazionali e organizzative, sviluppate sia operando all'interno dello staff organizzativo del Master PERF.ET (portando a termine progetti di ricerca attraverso il lavoro in team) e poi coordinando le unità organizzative afferenti il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.									
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei pacchetti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e G-Suite, acquisita mediante corsi dedicati. Buona conoscenza dei software di gestione delle risorse umane in uso alla Provincia di Ferrara									

	Buona conoscenza dei software di programmazione e controllo per le pubbliche amministrazioni <i>PerformPA</i> (Fincons Group), <i>Gzoom</i> (Maps Group) e <i>Governance</i> (Maggioli). Discreta conoscenza del software di fotoritocco <i>Adobe Photoshop</i> e <i>Adobe Ligthroom</i>
Patente	Patente B (automunito) Patente A

Il sottoscritto acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data: *Ferrara, 15 maggio 2024*