

AMBRA MASIERO

Coordinatrice di Struttura | Coordinatore di struttura | Vice Segretario Direttore Spinea (VE) |

Tel. | Email: | Patente B – Automunita

CCN | Software: Cba, Cartella Web, Pacchetto Office

Conoscenza portal: Inps, Aran, Passweb, SiaVR, inPA,

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con oltre 15 anni di esperienza in ambito amministrativo e gestionale e una crescita consolidata nel settore socio-sanitario. Attualmente Coordinatrice di Struttura in RSA (con incarico di Vice Segretario Direttore) da 151 posti letto, con responsabilità sul coordinamento operativo e sui processi organizzativi, oltre a una solida esperienza in HR amministrativo, gestione ospiti, fatturazione e rendicontazioni verso enti pubblici/ULSS. In possesso di attestato DPO con esperienza nella gestione adempimenti privacy e formazione interna. Obiettivo: proseguire il percorso di crescita verso ruoli di coordinamento avanzato e di direzione.

COMPETENZE

- Coordinamento operativo RSA e continuità assistenziale;
- Gestione personale: assunzioni, dimissioni, presenze, malattie, infortuni, congedi; pratiche INPS/INAIL;
- Turnistica, pianificazione coperture e gestione criticità;
- Relazioni sindacali; procedure concorsuali; decreti e contrattualistica;
- Gestione ospiti: contratti, pagamenti, insoluti, recupero crediti; rapporti con legali e Comuni;
- Fatturazione attiva verso ULSS/enti pubblici; fattura elettronica; flussi RID; rendicontazioni ULSS;
- Privacy/GDPR: registri, procedure, audit e formazione interna (DPO);
- Bilancio: previsionale, consuntivo;
- Predisposizione bandi di gara per servizi assistenziali e non;
- Elaborazione statistiche;
- Pratiche di autorizzazione e accreditamento;
- Formazione del personale;

- Convenzioni con enti esterni per tirocini, alternanza scuola lavoro, inserimenti lavorativi e cittadinanza attiva.
- Relazione con comitato Familiari/Familiari;
- Fondi complementari.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Residenza Riviera del Brenta – Casa di riposo per anziani / RSA (151 posti letto)

Coordinatrice di Struttura | Feb 2025 – Presente

Incarico di Vice Segretario Direttore

- Coordinamento operativo delle attività di struttura e supporto alla continuità organizzativa del servizio
- Pianificazione e gestione delle priorità, gestione criticità e flussi interni
- Interfaccia tra direzione e team operativi; presidio su procedure e standard organizzativi

Funzionario con EQ – Area HR / Amministrazione / Lug 2024 – Gen 2025

Precedentemente: Istruttore Amministrativo | Set 2017 – Giu 2024

- Gestione completa del personale: assunzioni, dimissioni, presenze, malattie, infortuni, congedi; pratiche INPS/INAIL
- Gestione turnistica, rilevazione presenze, monitoraggio scioperi e supporto relazioni sindacali
- Procedure concorsuali, gestione fondi complementari e pensioni; predisposizione decreti e contrattualistica
- Gestione ospiti: contratti, pagamenti, insoluti; flussi RID; recupero crediti e rapporti con legali
- Fatturazione attiva verso clienti/ULSS/enti pubblici; invio fatture elettroniche; rendicontazioni ULSS
- Programmazione e organizzazione campagne vaccinali; inserimento dati su portale SiAVR
- Incarico DPO: stesura registri, audit interni, gestione procedure e formazione del personale

Cooperativa Frassati – Scorzè

Impiegata Amministrativa | Gen 2016 – Mag 2016

- Gestione personale addetto al servizio pulizie presso stabilimento San Benedetto
- Turni, permessi, ferie, malattie, sostituzioni e controllo carichi di lavoro

- Controllo qualità e rapporto con responsabili/dirigenti dello stabilimento

ACLI Service – Venezia Marghera

Operatrice Fiscale | 2015 – 2017 (stagionale)

- Assistenza e compilazione Modello 730 e Modello Unico
- Supporto pratiche IMU/TASI, ISEE e bonus

Studio C. Srl – Venezia Mestre

Impiegata Amministrativa | Set 2009 – Ago 2012

- Gestione amministrativa: fatturazione attiva/passiva, prima nota, IVA, F24, home banking
- Relazioni con banche e consulente commercialista
- Gestione personale: presenze, contratti, proroghe, cessazioni; supporto selezione
- Supporto direzione: documentazione, protocollo, riunioni e corsi sicurezza

Gruppo Veneto Diagnostica e Riabilitazione – Padova

Impiegata Amministrativa / Segreteria di Direzione | Apr 2004 – Ago 2009

- Amministrazione e finanza: fatturazione, prima nota, IVA, F24, home banking, statistiche aziendali
- Gestione personale: presenze, contratti, maternità/infortuni; prestazioni collaboratori esterni
- Supporto sistema qualità: budget, riesami, regolamenti e documentazione interna
- Gestione reclami e organizzazione corsi formativi accreditati Regione Veneto
- Segreteria generale rivista medico-scientifica “NordestSanità”

ISTRUZIONE & QUALIFICHE

- Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali – Università degli Studi di Padova (2003)
- Maturità Scientifica – Liceo Scientifico E. Fermi, Padova (2000)
- Attestato DPO (Data Protection Officer) – Certipass
- Operatore Fiscale – Obiettivo Lavoro, Mestre (2015)
- Contabilità Generale e IVA – ISP, Padova (2006)

- Gestione Aziendale – ISP, Padova (2006)

LINGUE

Inglese e francese: conoscenza base

COMPETENZE TRASVERSALI

Leadership operativa • Organizzazione e gestione priorità • Precisione e riservatezza • Teamwork • Comunicazione efficace • Flessibilità

AUTORIZZAZIONE PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).