

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 7 luglio 2025

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Ambra Magaddino**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
BIGEA - Ufficio Approvvigionamenti
Telefono +39 051 20 9 9219
E-mail ambra.magaddino3@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 2 novembre 2023 – 4 luglio 2025
Responsabilità / ruolo **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
TASK FORCE APAP
* supportare le strutture di Ateneo che necessitano di un sostegno nell'ambito acquisti;
* formare e affiancare colleghi neoassunti o che necessitano di formazione sul processo degli acquisti;
* collaborare alla progettazione e realizzazione di affidamenti di beni e servizi sotto i 139.000 Euro, utilizzando gli strumenti e-procurement presso Area Appalti e Approvvigionamenti - Settore Acquisti e Supporto alla Razionalizzazione degli Approvvigionamenti di beni e servizi

Data maggio 2018 – ottobre 2020
Responsabilità / ruolo **ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO**
Tech Recruitment Coordinator
* progettare Job analysis;
* gestire il processo di Job profiling e Job posting;
* gestire attività di screening, profilazione e colloqui;
* mantenere una reportistica per orientare la gestione efficiente delle selezioni presso YOOX NET-A-PORTER GROUP SPA

Data ottobre 2020 – luglio 2023
Responsabilità / ruolo HR Advisor
* gestire dati e sistemi HR, assicurando che tutti i record dei dipendenti siano aggiornati e mantenuti accuratamente;
* gestire l'intero ciclo di vita dei dipendenti, dall'assunzione ai processi di uscita;
* assicurarsi che i processi HR siano conformi alle leggi sul lavoro, alle normative e alle politiche aziendali. presso YOOX NET-A-PORTER GROUP SPA

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Ambra Magaddino

Data luglio 2023 – ottobre 2023
Responsabilità / ruolo Associate HRIS Specialist
*raccolgere e analizzare dati per migliorare le strategie e i processi HR;
*automatizzare, integrare e configurare i processi HR;
*sviluppare, documentare e mantenere tutti i flussi di lavoro dei processi HR per garantire efficienza;
*tradurre i requisiti funzionali in specifiche tecniche attraverso la raccolta di informazioni, workshop e colloqui;
*mantenere e amministrare strumenti di scrittura di report ad hoc per gli utenti finali presso YOOX NET-A-PORTER GROUP SPA

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
2012
Titolo Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere presso ISTITUTO TECNICO STATALE "Oriani", FAENZA- RA
Voto conseguito 100
Anno di conseguimento 2015
Titolo Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione per i Media e le Istituzioni (L-20) presso Università degli Studi di Palermo
Voto conseguito 110 e Lode
Anno di conseguimento 2018
Titolo Laurea Magistrale in Politica, Amministrazione, Organizzazione (Classe di corso LM-63 - SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI) presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Voto conseguito 107

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**