

CURRICULUM VITAE
------------------

INFORMAZIONI PERSONALI
------------------------

Nome	MARISA TURRINI
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Amministrazione	COMUNE DI PORDENONE
Incarico attuale	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – COMUNE DI PORDENONE
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
---

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' DI "SEGRETARI DI AMMINISTRAZIONE"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DAL 1-7-'92 A TUTT'OGGI  CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI PORDENONE  ATTUALE INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "RISORSE UMANE" CON RESPONSABILITA' DI STRUTTURA E DI RISULTATO.  L'INCARICO RIGUARDA TUTTI GLI AMBITI AFFERENTI LE POLITICHE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: GLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTARI, LA GESTIONE DEL PEG, LA GESTIONE DEI BUDGET FINANZIARI, IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE, LA CONTRATTUALISTICA DEL PERSONALE, LE RELAZIONI SINDACALI, LA GESTIONE DI TUTTI GLI ISTITUTI GIURIDICI ED ECONOMICI AFFERENTI IL PERSONALE, INCLUSI GLI ASPETTI DELLA PERFORMANCE, DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO, GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI P.O., LE PARI OPPORTUNITA', IL BENESSERE ORGANIZZATIVO, L'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, LA MEDICINA DEL LAVORO. LA PREDETTA ATTIVITA' E' STATA SVOLTA ANCHE PER LE ALTRE AMMINISTRAZIONI DELEGANTI LA MATERIA, PER EFFETTO DI CONVENZIONI STIPULATE CON IL COMUNE DI PORDENONE.</p>
	<p>DAL 3-8-'87 AL 30-6-'92  CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI PORDENONE</p>
	<p>DAL 2-1-'87 AL 31-7-'87  CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO ISTITUTO BANCARIO DI PORDENONE</p>
	<p>DAL 2-9-'86 AL 24-12-'86  CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO AMMINISTRATIVO, PRESSO IMPRESA PRIVATA NEL SETTORE METALMECCANICO</p>
	<p>DAL 1-10-'85 AL 16-08-'86  CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI ZOPPOLA</p>
	<p>DAL 2016: INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO, CONSULENZA E DOCENZA A FAVORE DEL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE FVG, PER COMPA FVG</p>
	<p>DAL 2014: INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITA' DI STUDIO, ANALISI, ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE, PER L' ANCI FVG.</p>
	<p>DAL 2012 AL 2018: INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITA'</p>

	GIURIDICO AMMINISTRATIVA PRESSO L'A.A.T.O. AUTORITÀ D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE OCCIDENTALE DI PORDENONE, IN MATERIA DI ATTIVITÀ FORMATIVA E DI SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLA REGOLAMENTAZIONE E ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONCERNENTI LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, LA PREMIALITÀ E QUESTIONI ATTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO.
	2010: INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PRESSO LA COMUNITÀ MONTANA FRIULI OCCIDENTALE. PROCEDIMENTI INERENTI LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, REVISIONE FONDI RISORSE DECENTRATE, INTERPRETAZIONE ED APPLICAZIONE CONTRATTI STIPULATI
Capacità linguistiche	INGLESE – TEDESCO LIVELLO BASE
Capacità nell'uso delle tecnologie	BUONA PRATICA NELL'USO DI P.C., BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION IN AMBIENTE WINDOWS (WORD, EXCEL, POWER POINT)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<i>Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento in materia di politiche e gestione del personale, nonché di approfondimento anche interdisciplinare.</i> <i>Partecipazione, nell'anno accademico 2011-2012, al master universitario - corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in teoria e tecnica della negoziazione nella contrattazione collettiva, con superamento di esame finale, presso l'Università degli studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza.</i>