

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BURGNICH MARIACRISTINA

mariacristina.burgnich@comune.pordenone.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 1.07.2020

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA,
Ente di Decentramento Regionale di Pordenone, Largo San Giorgio, 12 – 33170 PORDENONE
Amministrazione Pubblica/ Ente Regionale
Specialista amministrativo economico con contratto di lavoro a tempo indeterminato – cat. D

Attività di supporto alla Direzione Generale

da 1.05.2017 a 30.06.2020

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL NONCELLO, c.so Vittorio Emanuele, 64 –
33170 Pordenone
Enti Locali
Funzionario amministrativo contabile con contratto di lavoro a tempo indeterminato – cat. D

Attività di supporto alla Segreteria Generale

da 1.08.2016 a 30.04.2017

Provincia di Pordenone, Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone

Enti Locali

Funzionario amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D

Coordinamento Servizio Controllo di Gestione e Sviluppo Organizzativo, attività di supporto al
Settore Controllo Direzionale e Politiche Sociali, limitatamente alle competenze residue rimaste
in capo alla Provincia.

- Date (da – a) **da 15.01.2013 a 31.07.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Pordenone, Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Tipo di impiego
Incarico di Posizione Organizzativa - Settore Controllo Direzionale e Settore Politiche Sociali (per quest'ultimo da 1.03.2016 a 30.06.2016 in quanto dal 1° luglio 2016 le competenze in materia verranno trasferite in attuazione della L.R. 26/2014 e s.m.i.)
- Principali mansioni e responsabilità
Direzione e coordinamento servizi Affari Generali, Relazioni Esterne/Ufficio stampa, Controllo di Gestione, Statistica, Contributi Opere Pubbliche, Protocollo e Archivio; Direzione e coordinamento Servizi Socio Assistenziali e Politiche Giovanili
- Date (da – a) **da 01.06.2012 a 06.01.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Pordenone, Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Tipo di impiego
Incarico di vice Dirigente del Settore Controllo Direzionale
- Principali mansioni e responsabilità
Funzioni vicarie per servizi Affari Generali, Relazioni Esterne/Ufficio Stampa, Controllo di Gestione, Statistica, Contributi Opere Pubbliche, Protocollo e Archivio
- Date (da – a) **da 01.07.2008 a 31.05.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Pordenone, Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento Servizio Controllo di Gestione e Sviluppo Organizzativo, attività di supporto al Servizio Innovazione Tecnologica
- Date (da – a) **01.05.1992 a 30.06.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1 – 33084 Cordenons (Pn)
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D, ex 8° qualifica funzionale, a seguito procedura concorsuale pubblica.
- Principali mansioni e responsabilità
01.05.1992 – 31.12.1998 Capo Sezione Ragioneria
01.01.1999 – 31.12.1999 Incarico di responsabile dei Servizi:
Ragioneria e finanze, Tributi, Cultura e beni culturali, Sport, tempo libero, Mattatoio e servizi connessi, Servizi produttivi/distribuzione gas, con attribuzione di funzioni di cui ex art. 51 comma 3 della L.142/1990 e s.m.i.
01.01.2000 – 31.12.2000 Incarico di Responsabile dei Servizi:
Ragioneria e Finanze, Servizi Interni, Tributi, Commercio con attribuzione di funzioni di cui ex art. 51 comma 3 bis della L.142/1990 e s.m.i.
01.01.2001 – 31.12.2002 Incarico di Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, Servizio Commercio con attribuzione di funzioni di cui ex art. 51 comma 3 bis della L.142/1990 e s.m.i.
01.01.2003 – 31.12.2003 Incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi ex art. 34 del CCRL 01.08.2002, del Settore Ragioneria e Finanze, Servizio Commercio e Servizio Personale (contabilità).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01.01.2004 – 10.03.2004 Incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi ex art. 34 del CCRL 01.08.2002, del Settore Ragioneria e Finanze, Servizio Commercio e Servizio Personale (contabilità).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>11.03.2004 – 31.12.2004 Incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi ex art. 34 del CCRL 01.08.2002, del Settore Ragioneria e Finanze, Servizio Personale (contabilità).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01.01.2005 – 31.12.2006 Incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi ex art. 34 del CCRL 01.08.2002, del Settore Ragioneria e Finanze, Servizio Gestione Personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01.01.2007 – 30.06.2008 Incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi ex art. 40 del CCRL 07.12.2006, dell'Area Servizi Interni comprendente il Settore Ragioneria e Finanze, con la gestione del Servizio Personale, ed il Settore Affari Amministrativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 13.03.2007 al 30.06.2008, a seguito sottoscrizione Convenzioni attuative per la gestione associata, tra l'altro, dei Servizi Personale e Tributi tra i Comuni di Cordenons, S. Giorgio della Richinvelda, S. Quirino e Zoppola, ulteriore incarico quale Responsabile Unico del Procedimento per l'adozione di atti e provvedimenti concernenti l'ufficio comune.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12.06.1989 a 30.04.1992 Consorzio Acquedotto Brugnera-Prata (ora Consorzio Intercomunale Polifunzionale di Servizi) via Villa Varda, 2 – 33070 Brugnera (Pn) Enti Locali Istruttore direttivo a tempo indeterminato, ex 7^a qualifica funzionale, a seguito procedura concorsuale pubblica Responsabile Area amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1987 - 1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Istituto Tecnico Commerciale P. Sarpi di San Vito al Tagliamento (Pn)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Scuola Insegnante Incarico per supplenza annuale di matematica per gli anni scolastici 1987/1988 e 1988/1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico per supplenza annuale di matematica per gli anni scolastici 1987/1988 e 1988/1989</p>
<p>ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO</p>	<p>Commissario Straordinario del Comune di Fiume Veneto (PN) dal 28.12.2012 al 23.04.2013</p>
<p></p>	<p>Da giugno 2014 a gennaio 2015 Consigliere di Amministrazione in ASDI – Agenzia per lo Sviluppo del Distretto Industriale del Mobile Livenza Soc. consortile a r.l. (società in liquidazione)</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università Cà Foscari di Venezia Laurea in Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>da 1992</p>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Numerosi corsi di formazione in materia di contabilità degli enti locali, organizzazione e personale, diritto amministrativo, controllo di gestione negli enti locali, incarichi esterni, utilizzo pacchetti informatici (word, excel).

In particolare:

"Introduzione all'informatica" sede Enaip di Cordenons (26 ore – 1996)

"Le tecniche e i metodi di presa delle decisioni" presso IAL di Pordenone ottobre-novembre 2002 (60 ore);

Corsi Koinè "Incontri formativi sulle associazioni intercomunali"

> Organizzazione (21 ore)

> Redazione di atti normativi e semplificazione (14 ore)

> Contrattualistica del personale (4 ore)

"Corso excel" presso IAL di Pordenone aprile-maggio 2008 (24 ore);

"Il Controllo di gestione negli enti locali" presso SDA Bocconi – Milano (6 giorni – ottobre-novembre 2010)

"Servizi e persone nella Pubblica Amministrazione: misurare e valutare le performance" presso SDA Bocconi – Milano (3,5 giorni – ottobre 2012)

"Le nuove regole delle società a partecipazione pubblica dopo la spending review" – corso Paradigma – Roma (16 ore – ottobre 2012)

"La disciplina delle società a partecipazione pubblica dopo le recenti novità normative e giurisprudenziali" – corso Paradigma – Roma (16 ore – marzo 2014)

"Società a partecipazione pubblica" – corso Paradigma – Roma (16 ore – novembre 2014)

"Valutazione e misurazione delle performance delle P.A., nuovi obiettivi di trasparenza e repressione della corruzione" – corso ITA – Roma (13 ore - maggio 2015)

"Obiettivi, indicatori di performance e target nelle PA" – corso SOIseminari – Roma (6,5 ore – ottobre 2015)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

elementare

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di adattamento alle esigenze gestionali e ai mutamenti organizzativi.

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

L'esperienza acquisita ed in particolare gli incarichi di responsabilità di settori/servizi, hanno consentito di sviluppare e consolidare una serie di competenze in materia di organizzazione del lavoro, di tecniche e metodi di presa delle decisioni, di valutazione dei propri collaboratori, di programmazione e controllo, di traduzione della strategia politica in decisioni operative a supporto dell'Amministrazione, di mediazione e negoziazione tra la parte politica e la struttura dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patenteB)

Mariacristina Burgnich

Pordenone, Il 20 ottobre 2020