

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARISA TURRINI
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Amministrazione	COMUNE DI PORDENONE
Incarico attuale	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE – ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE PORDENONE – ROVEREDO IN PIANO
Numero telefonico dell'ufficio	0434-392479
Fax dell'ufficio	0434-392523
E-mail istituzionale	Marisa.turrini@comune.pordenone.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITÀ DI "SEGRETARI DI AMMINISTRAZIONE"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	DAL 1-10-'85 AL 16-08-'86 CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI ZOPPOLA
	DAL 2-9-'86 AL 24-12-'86 CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO AMMINISTRATIVO, PRESSO IMPRESA PRIVATA NEL SETTORE METALMECCANICO
	DAL 2-1-'87 AL 31-7-'87 CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO ISTITUTO BANCARIO DI PORDENONE
	DAL 3-8-'87 AL 30-6-'92 CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI PORDENONE
	DAL 1-7-'92 A TUTT'OGGI CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI PORDENONE
	DAL 2014: INCARICO AGGIUNTIVO PER ATTIVITÀ GIURIDICO AMMINISTRATIVA PER L' ANCI FVG in materia di applicazione normativa e contrattualistica per il personale degli enti locali.
	2012 E 2014: INCARICO AGGIUNTIVO PER ATTIVITÀ 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 AGGIUNTIVO PER ATTIVITÀ GIURIDICO- AMMINISTRATIVA PRESSO LA COMUNITÀ MONTANA FRIULI OCIDENTALE. Procedimenti inerenti la contrattazione integrativa, revisione fondi risorse decentrate, interpretazione ed applicazione contratti stipulati
Capacità linguistiche	INGLESE - TEDESCO
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 corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in teoria e tecnica della negoziazione nella contrattazione collettiva, con superamento di esame finale di idoneità, presso l'Università degli studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza.</i>