

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Comune di Lodi
ALLEGATO AL P. G. dal 2008
N. 0039366 del 27/07/2018
Class: 01/15



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

BURINATO MARIAGRAZIA

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
10 GENNAIO 1968

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo e Responsabilità

03/2008 – Oggi
Centro IRCCS S. Maria Nascente di Milano - Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus

Struttura socio-sanitaria di servizi alla persona
Vicedirettore del Centro IRCCS S. Maria Nascente
Governo gli aspetti di carattere gestionale, collaborando con la Direzione sanitaria, per il supporto e lo sviluppo delle attività socio-sanitarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo e Responsabilità

06/2010 - 11/2014
Polo Lombardia 1 (Centri di Milano, Inverigo, Salice Terme) - Fondazione Don Carlo Gnocchi

Struttura socio-sanitaria di servizi alla persona
Responsabile Area Personale, Amministrazione e Controllo
Ho assunto le responsabilità delle risorse umane, dell'amministrazione e del controllo di gestione del Polo Lombardia 1, provvedendo ad una revisione dei processi gestionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo e Responsabilità

01/2006 – 05/2010
Centro IRCCS S. Maria Nascente di Milano - Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus

Struttura socio-sanitaria di servizi alla persona
Responsabile Area Personale, Amministrazione e Controllo
Oltre ad amministrazione e controllo di gestione, ho assunto la responsabilità delle risorse umane (oltre 500 dipendenti) gestendo direttamente 12 persone

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo e Responsabilità

07/2001 – 12/2005
Centro IRCCS S. Maria Nascente di Milano- Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus

Struttura socio-sanitaria di servizi alla persona
Responsabile Amministrazione e Controllo
Ho assunto, oltre alla responsabilità del controllo di gestione, anche quella della contabilità generale e della finanza, gestendo direttamente 7 risorse. Ho seguito l'attività di controllo, di budgeting, di pianificazione, di contabilità generale e gli aspetti finanziari.

- Date (da – a) **06/1995 – 06/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro IRCCS S. Maria Nascente di Milano - Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus**
- Tipo di azienda o settore **Struttura socio-sanitaria di servizi alla persona**
- Ruolo e Responsabilità **Responsabile Controllo di Gestione**
Ho partecipato all'implementazione della contabilità analitica e allo sviluppo del controllo di gestione, assumendone al termine la responsabilità

TITOLI E INCARICHI

- Titolo **Iscritta nella 1° sezione dell'Albo Regionale dei Direttori di aziende dei servizi alla persona 2017-2019 (D.g.r. 29.12.2016 – n. 6088)**
- Date (da – a) **09/2015 – Oggi**
- Incarico **Membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Clerici (Ente di formazione professionale)**
- Date (da – a) **09/2000 – 12/2005**
- Incarico **Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Farmacie Comunali di Lodi SpA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione **Specializzazione Post-Laurea: "Esperto di controllo di gestione per le PMI" Associazione degli Industriali di Piacenza**
Laurea in Economia e Commercio – indirizzo aziendale-industriale Università degli Studi di Pavia
Liceo scientifico G.Gandini di Lodi
- Corsi di Formazione **Leadership, innovazione e sostenibilità**
Il controllo di gestione e la qualità nei servizi sanitari – Il Sole 24ore
Organizzazione e gestione delle risorse umane – Ernst & Young
Verso la costruzione e la crescita del gruppo di lavoro
- COMPETENZE DISTINTIVE** **Approfondita conoscenza del settore sanitario, socio-sanitario**
Relazioni con ATS e Enti per finanziamenti
Amministrazione e Controllo, Budgeting, Gestione Personale, Gestione Acquisti e Servizi in appalto
- CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI** **Capacità di ascolto, di inserimento in nuovi ambienti di lavoro, di relazione con gli stakeholder**
- CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** **Attitudine al lavoro di gruppo, efficacia nel raggiungimento degli obiettivi, capacità di organizzazione del lavoro e delle risorse, leadership acquisita anche con specifica formazione,**
- COMPETENZE LINGUISTICHE** **Francese – livello buono**
Inglese – livello sufficiente