

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA PIRAS**
Data di nascita 18.04.1974
Telefono 070 606 7744
E-mail gianlupiras@regione.sardegna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da ----- a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2018 – LUGLIO 2018**
Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate
Amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo
Svolge attività di formazione a beneficio dei Dirigenti e dei funzionari dell'Amministrazione regionale riguardo alle seguenti tematiche:
 - i principi della contabilità finanziaria potenziata, vincoli e ciclo della programmazione;
 - tecniche di base di programmazione e gestione del bilancio;
 - la corretta programmazione e gestione delle entrate a destinazione vincolata (UE e AS);
 - il risultato di amministrazione con particolare riferimento alle risorse vincolate e alle perenzioni e i limiti al suo utilizzo.
- Date da ----- a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2015 – IN CORSO**
Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate
Amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo
E' responsabile e coordinatore del "Primo Settore attuazione del Bilancio e Coordinamento della Gestione della Programmazione Statale e Comunitaria".
Principali mansioni e responsabilità all'interno del settore:
 - coordinamento e controllo della programmazione statale e comunitaria;
 - coordinamento e controllo della programmazione delle risorse a destinazione vincolata di fonte regionale o di provenienza da altre amministrazioni;
 - coordinamento dell'utilizzo delle quote dell'avanzo vincolato e delle quote accantonate per il richiamo dei residui perenti;
 - collabora nella stesura della manovra finanziaria e delle leggi di variazione e con gli altri settori attuazione.
- Date da ----- a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- LUGLIO 2015 - LUGLIO 2017**
Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate
Amministrazione pubblica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo

In collaborazione con il Centro Regionale di Programmazione e con la società Sardex si occupa della gestione del progetto europeo DigiPay4Growth. Il progetto europeo ha l'obiettivo di promuovere e sviluppare un innovativo sistema di pagamento digitale (DPS), Cyclos, come strumento di aiuto alle economie che affrontano gli effetti negativi della crisi dell'Eurozona.

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

MARZO 2012 – DICEMBRE 2012

Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza - Ufficio dell'autorità di gestione comune del programma operativo ENPI CBC bacino del mediterraneo

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo

Partecipa in qualità di "internal assessor" alle procedure di valutazione e selezione dei progetti "standard" ("Secondo bando per progetti standard"), finanziati con i fondi comunitari assegnati al Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007- 2013.

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

MARZO 2010 – AGOSTO 2015

Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale della Ragioneria Generale - "Servizio Affari Generali"

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo

E' responsabile e coordinatore del Settore "Adempimenti e Consulenza fiscale della Regione Autonoma della Sardegna.

Si occupa della gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Amministrazione regionale (versamenti ritenute d'acconto, IVA Split Payment, IRAP).

Si occupa della produzione e dell'invio delle certificazioni fiscali.

Si occupa dell'elaborazione e della predisposizione delle dichiarazioni del sostituto d'imposta (Mod. 770, dichiarazione IRAP, dichiarazioni gestione separata INPS, versamento autoliquidazione INAIL), nonché della dichiarazione IVA.

Fornisce attività di supporto e di consulenza in materia di problematiche fiscali e contributive ai Servizi di spesa della Ragioneria e agli uffici dell'amministrazione regionale centrali e periferici.

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

GIUGNO 2009 – FEBBRAIO 2010

Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza - Direzione Generale della Ragioneria generale - "Servizio Gestione Bilancio e Rendiconto"

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo

Cura gli adempimenti relativi alla chiusura dell'esercizio finanziario con la determinazione dei residui.

Si occupa della gestione contabile e del monitoraggio delle entrate comunitarie, statali e regionali.

Cura la gestione e il monitoraggio dei conti di Tesoreria centrale (c/UE e c/Sanità) e di Tesoreria regionale in funzione dell'imputazione delle somme riscosse.

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

DICEMBRE 2007 – MAGGIO 2009

Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza - Direzione Generale della Ragioneria Generale - "Servizio Affari Generali"

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo

Si occupa della gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Amministrazione regionale (versamenti ritenute d'acconto, IRAP).

Si occupa della produzione e dell'invio delle certificazioni fiscali.

Si occupa dell'elaborazione e della predisposizione delle dichiarazioni del sostituto d'imposta (Mod. 770, dichiarazione IRAP, dichiarazioni gestione separata INPS, versamento autoliquidazione INAIL).

Fornisce attività di supporto e di consulenza in materia di problematiche fiscali e contributive ai Servizi di spesa della Ragioneria e agli uffici dell'amministrazione regionale centrali e periferici.

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

MAGGIO 2007 - DICEMBRE 2007

Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna delle Entrate (ARASE) - Soppressa

Amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo

Si occupa:

- della gestione, controllo e riscossione dei tributi regionali;
- del monitoraggio delle entrate da tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati;
- della collaborazione con l'Assessorato regionale della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio per la predisposizione degli strumenti normativi, regolamentari ed operativi per l'implementazione della fiscalità e per lo sviluppo della politica regionale delle entrate;
- della consulenza in materia di problematiche fiscali agli uffici dell'amministrazione regionale e degli enti regionali.

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

NOVEMBRE 2005 – MAGGIO 2007

Amministrazione Provinciale di Oristano

Amministrazione pubblica
Collaboratore esterno

*All'interno del Settore Lavoro, formazione e politiche sociali, si occupa del coordinamento e della gestione del "Servizio creazione di impresa".
Partecipa alla redazione del Piano Provinciale del Lavoro.*

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

MAGGIO 2006 – DICEMBRE 2006

SIL-Patto Territoriale di Oristano Soc. Cons. a r.l.

Ente pubblico
Collaboratore esterno

Partecipa al gruppo di lavoro per l'elaborazione e la predisposizione di Progetti Integrati di Sviluppo locale (Progettazione Integrata POR FSE 2000-2006 Regione Autonoma Sardegna).

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

OTTOBRE 2005 – NOVEMBRE 2005

Agenzia Regionale Sardegna Ricerche - Area assistenza alle piccole e medie imprese – Servizio Reti di Impresa ed Internazionalizzazione

Ente pubblico
Collaboratore esterno

Fornisce assistenza tecnica alla gestione della Misura 4.2 b) del POR Sardegna "Servizi reali per il potenziamento delle PMI".

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

SETTEMBRE 2004 – LUGLIO 2005

Agenzia Consorzio Ventuno - "Sportello per l'internazionalizzazione delle imprese" (SPRINT) della Regione Autonoma della Sardegna.

Ente pubblico
Collaboratore esterno

Fornisce assistenza tecnica alla gestione dei "programmi integrati di servizi" (P.i.s.) per l'export.

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

SETTEMBRE 2004 – SETTEMBRE 2007

Studio Associato dottori Commercialisti Sanna e Secci

Studio professionale
Tirocinio professionale dottori Commercialisti

Svolge il "praticantato di revisore contabile e di dott. commercialista", curando la redazione di

bilanci civilistici, la tenuta di libri sociali e tutte le dichiarazioni/liquidazioni fiscali periodiche di diverse Società.

Si occupa inoltre della predisposizione di business plan e di elaborazione di budget.

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

SETTEMBRE 2003 – APRILE 2004

“Italwine AB – Svezia - Stoccolma

Impresa di importazione

Stage

*È vincitore del programma **“IN TIME 36” - International Network To Improve Management in Europe** - indetto dall'Università degli Studi di Cagliari.*

Svolge uno stage di lavoro nel settore commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MARZO 2019 - MAGGIO 2019

UNINT Università degli studi internazionali di Roma - FORMIT

Il codice dei contratti - corso avanzato

- *Affidamenti di beni, servizi e lavori: dalle norme ai documenti di gara;*
- *La programmazione dei lavori e dei Servizi-Forniture (Programmazione degli acquisti, indagini di mercato, controllo della spesa e congruità dei prezzi);*
- *La ridefinizione del ruolo del RUP;*
- *I contratti sotto soglia;*
- *I Criteri di aggiudicazione;*
- *La nuova disciplina dell'Offerta anomala;*
- *Il subappalto;*
- *Gli affidamenti in house.*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

RILASCIO 3 CFU E ATTESTATO DI CONSEGUIMENTO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GENNAIO 2014 - GENNAIO 2016

SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT - MILANO

Master EMMER IX Edizione - Executive Master in Management dell'Ente Regione

Principali materie :

- *Leggere e governare le relazioni con l'ambiente: strategia, governance a network management;*
- *Processi decisionali e sistemi di programmazione e controllo;*
- *Leggere e governare l'organizzazione: Progettazione organizzativa, Process e Project Management;*
- *Competenze personali per dirigere: leadership, negoziazione, gestione dei conflitti e dei gruppi;*
- *Contabilità e bilancio;*
- *Controllo interno di gestione;*
- *Strategie e strumenti di finanziamento dello sviluppo (fondi comunitari, project financing, leasing, finanza di prossimità);*
- *La gestione della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi;*
- *La performance delle amministrazioni pubbliche: misurare e rappresentare il valore pubblico;*
- *Analisi e valutazione delle politiche pubbliche;*
- *Il governo delle relazioni istituzionali nazionali e sovranazionali;*
- *La gestione delle risorse umane.*

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	MASTER DI SPECIALIZZAZIONE MASTER DI SPECIALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2011 Maggioli <i>La gestione della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi.</i> Attestazione di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2010 Maggioli <i>La fase di esecuzione del contratto d'appalto di forniture e servizi: soggetti coinvolti, contabilità e verifiche delle prestazioni</i> Attestazione di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2009 EBIT <i>Incarichi fiduciari. Criteri e responsabilità negli enti locali alla luce della giurisprudenza della Corte dei Conti</i> Attestazione di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2008 Maggioli <i>Il trattamento fiscale dei contributi erogati dagli Enti locali</i> Attestazione di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2002 Università degli Studi di Cagliari Politica Economica Laurea in Economia e Commercio (110/110 cum laude) LAUREA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	C1 level
• Capacità di scrittura	C1 level
• Capacità di espressione orale	C1 level
	Attestazione di profitto conseguita dopo prova finale al termine di corso formazione C1 di 7 mesi presso l'Anglo - America Cagliari
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di relazione, anche in contesti multiculturali, sviluppate negli anni grazie alle diverse esperienze lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento ed amministrazione gruppi di lavoro. Buone capacità organizzative anche in situazioni di importanti carichi di lavoro e/o di scadenze ravvicinate. .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft. Ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Explorer and Outlook). Buona conoscenza del sistema operativo SAP.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 il sottoscritto **Gianluca Piras**, consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R., dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Cagliari 12/06/2019

Firma