

CURRICULUM VITAE

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci a sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

Dichiara

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[PIRAS MARIA VALERIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail **mariavaleria.piras @comune.cagliari.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **COMUNE DI CAGLIARI**
Nome indirizzo del datore di **VIA ROMA N. 45**
lavoro **09100- CAGLIARI**

FUNZIONARIO RESPONSABILE DI PO GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE POLITICHE CULTURALI, BIBLIOTECHE E SPORT DAL 1/02/2022, SINO AD OGGI

Funzionario responsabile di Po gestione amministrativa delle politiche culturali e biblioteche dal 1/02/2021, sino al 31/01/2022

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa del servizio Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Sport dal 1/04/2018 sino al 31/01/2021ad oggi;

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Sport, con i seguenti incarichi di coordinamento dal Luglio 2016 sino al 31 Marzo 2018:

Ufficio Pubblica Istruzione: contributi alle scuole e alle famiglie, trasporto scolastico, Scuola Civica di Musica, Ufficio Politiche Giovanili, " Cagliari Città Europea dello Sport 2017";

Dal 23 Novembre 2012 sino a Luglio 2016: Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Servizio Istruzione, Politiche Giovanili, Sport, Cultura e Spettacolo, con i seguenti incarichi: Ufficio Politiche Giovanili, Scuola Civica di Musica (dal 2014), collaborazione alle attività di "Cagliari Capitale Europea della Cultura"(anno 2015), nel corso del 2015 e

sino a Luglio 2016, Archivio storico e Biblioteche”

Dal 13 Gennaio 2011 al 22 Novembre 2012 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, responsabile di P.O. presso l'Ufficio Politiche Giovanili ;

dal Giugno 2009 al Gennaio 2011 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Servizio Sport;

dal Marzo 2006 al Giugno 2009 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Sportello Unico per le Attività Produttive;

dal 1 Luglio 1999 sino a Febbraio 2006, in servizio presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive, in qualità di Istruttore Amministrativo Contabile.

Dal Settembre 1997 a Giugno 1999, svolgimento dell'attività di tutor di Diritto Amministrativo e Diritto Commerciale presso il CEPU

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988 Maturità Classica presso il liceo classico Siotto Pintor di Cagliari
- 1995 Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Cagliari, con la votazione di 107/110;
- Da Dicembre 1995 a Gennaio 1998**, svolgimento della pratica professionale forense con il conseguimento del patrocinio presso le preture ;
- da Gennaio 1996 a Dicembre 1997** “ corso di formazione per l'esame di procuratore legale”, organizzato dal consiglio dell'ordine degli avvocati di Cagliari
- Giugno 2015** perfezionamento del "Master in Contrattualistica Pubblica" organizzato dall'Ancitel Sardegna

- Novembre 2015**: partecipazione al corso: “Legge anticorruzione, etica e legalità, piano anticorruzione e codici di comportamento comunali e nazionali
- Dicembre 2015** corso di formazione :” Simulazione operativa del sistema avcpass e e della banca dati nazionale dei contratti pubblici
- Dicembre 2015**: partecipazione al corso:” D.lgs.vo 33/2013: gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle P.A., il piano di trasparenza;
- Giugno 2017**: partecipazione al corso: Il primo decreto correttivo al codice degli appalti
- 2019** normativa antiriciclaggio
- 2021** la gara d'appalto di forniture e servizi di progettazione e svolgimento di una procedura
- 2021** contributi, patrocinio e forme di sostegno dei comuni alle attività delle associazioni
- 2021** master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici
- 2022** master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici
- 2022** appalti sotto soglia nel PNRR

Madrelingua Italiana

Altra lingua Inglese

Capacità di lettura Buono

Capacità di lettura	Buono
Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Nell'esperienza lavorativa svolta ho acquisito un'ottima capacità di mediazione dei conflitti e contribuzione ad un clima di lavoro sereno e valorizzazione delle risorse umane.
Capacità e competenze organizzative	Nell'attività lavorativa svolta, ho sviluppato buone capacità di organizzazione del lavoro, anche attraverso la ripartizione dello stesso e l'attività di coordinamento, supporto delle risorse assegnate, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office, discreta conoscenza di excel Abituale utilizzo dei programmi di gestione della posta elettronica e ottima conoscenza di tutti i programmi informatici in uso nell'amministrazione
	Firmato digitalmente

