INFORMAZIONI PERSONALI

Marilena Pirisi

Via Redipuglia, 61, 09122, Cagliari, Cagliari (residenza)
Via Filiseo n. 17, Sarule, Nuoro (domicilio)

+393493975764

marilena.p81@vodafone.it
marilena.pirisi@pec.it

Sesso Femminile | Data di nascita 24/03/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/08/2017 al 31/01/2019

Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1
Responsabile Area Contabile del Comune
Incarico ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000

Comune di Pattada
Via Roma n. 10 – Pattada (SS)
http://www.comune.pattada.ss.it

Titolare di posizione organizzativa e Responsabile del Settore Economico Finanziario, comprendente le attività/centri di costo di seguito sinteticamente elencati:
contabilità e bilancio, risorse economico-finanziarie, inventario, economato, gestione economica del personale, tributi.
Principali attività svolte:
- redazione determinazioni e proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta, predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, PEG;
- gestione del bilancio, variazioni al bilancio di previsione e al PEG;
- assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata e registrazione contabile degli stessi;
- apposizione visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria sugli atti predisposti da tutti i settori dell'ente;
- emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- apposizione parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta;
- verifiche periodiche di cassa;
- verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- redazione del rendiconto della gestione e allegati;
- assunzione, gestione e ammortamento mutui;
- gestione conti correnti postali;
- liquidazione e pagamento indennità di funzione e gettoni di presenza agli amministratori;
- elaborazione aggiornamento inventario comunale;
- monitoraggio e verifica attività di gestione dell'economato svolta dal dipendente incaricato;
- elaborazione e liquidazione retribuzioni al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e gestione connessi aspetti previdenziali e assistenziali;
- adozione provvedimenti in applicazione CCNL di comparto – profilo giuridico ed economico; - quantificazione, approvazione e liquidazione fondo risorse decentrate;
- predisposizione atti relativi alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ricostruzione di carriera, elaborazione modelli PA04;
- rapporti con enti previdenziali e assistenziali, adempimenti in previdenziale e fiscale;
- gestione attività di riscossione dei tributi comunali in forma diretta (TOSAP – TARES – IMU – USI CIVICI) e mediante Agente della riscossione (riscossione somme iscritte nei ruoli per la riscossione coattiva di ICI e TARSU anni pregressi);
- istruttoria istanze presentate dai contribuenti ed emissione provvedimento finale (rimborso, sgravio, ecc.);
- attività di accertamento; predisposizione minute ruolo coattivo e trasmissione all'agente della riscossione, adozione regolamenti in materia di tributi comunali;

- studio tariffe e aliquote tributi; attività di front-office con i contribuenti;
- adozione determinazioni, atti di liquidazione e proposte di deliberazione in occasione di elezioni e referendum;
- redazione rendiconto spese elettorali e trasmissione all'ente preposto al rimborso.
- acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sulla centrale regionale di committenza CAT Sardegna.
- adempimenti legati agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. ed attuazione della legge anticorruzione (190/2012).
- protocollo della propria posta in partenza.

Area Finanziaria, Ufficio Ragioneria

Dal 01/08/2015 al 31/07/2017

Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di Olbia
Via Dante n. 1 – Olbia (OT)
http://www.comune.olbia.ss.it

Attività istruttoria, redazione di impegni, liquidazioni, determinazioni a contrarre, decisioni e proposte di delibera di giunta e di consiglio.
Programmazione degli interventi da realizzare con il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona dell'Ambito PLUS di Olbia ed esecuzione degli stessi. Coordinamento dei 16 Comuni del Distretto di Olbia.
Rapporti con le società relativamente agli aspetti contabili ed amministrativi dei seguenti servizi: Servizio Educativo Territoriale Plus Intercomunale, Centro Servizi per la Famiglia Plus Intercomunale, Progetto Sostegno alla maternità nel Comune di Olbia ambito Plus, Centro Disabilità Globale Plus e liquidazione delle relative prestazioni.
Redazione dei capitolati speciali d'appalto per le gare d'appalto relative a tali servizi. Direttore dell'esecuzione del contratto per la realizzazione, emissione e monitoraggio di voucher sociali e creazione di una rete tra gli esercizi commerciali.
Unità di supporto al RUP per la procedura di gara relativa all'affidamento del Servizio Educativo Territoriale Plus.
Responsabile delle Linee 2 e 3 del Programma Regionale di contrasto alla Povertà, e, per le liquidazioni, delle linee 1, 2 e 3 dello stesso.
Coordinamento e gestione del personale del Servizio Civico Comunale.
Gestione del programma regionale di cui alla L.R. n° 18 del 2 agosto 2016, "Reddito di inclusione sociale – Agiudu torrau" (R.E.I.S.) e della misura promossa dal ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, introdotta dal Decreto Interministeriale del 26/05/2016, e denominata Sostegno all'Inclusione Attiva (S.I.A).
Gestione delle prestazioni integrative del Programma Nazionale Home Care Premium.
Gestione del Piano Esecutivo di Gestione, variazioni di bilancio, gestione e monitoraggio delle risorse del Plus.
Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sulla centrale regionale di committenza CAT Sardegna.
Adempimenti legati agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. ed attuazione della legge anticorruzione (190/2012).
Protocollo della propria posta in partenza.

Settore Servizi alla Persona, Ufficio di Piano Distretto Plus di Olbia

Dal 07/07/2014 al 31/07/2015

Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di Golfo Aranci
Via Libertà n. 74 – Golfo Aranci (OT)
http://www.comune.golfoaranci.ot.it

Redazione atti amministrativi legati al complesso delle attività dell'ente.
Attività istruttoria, redazione di impegni, liquidazioni, determinazioni a contrarre, decisioni e proposte di delibera di giunta e di consiglio.
Collaborazione alla gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, alla redazione del rendiconto della gestione, al controllo dell'andamento della gestione finanziaria ed al monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Utilizzo, a tal fine, dell'applicativo prodotto dalla Halley informatica ed a ciò dedicato.
Predisposizione degli atti necessari per il pagamento di quanto spettante al personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.
Gestione di procedure di gara d'appalto (ad es. servizio di tesoreria comunale, fornitura di una motonave trasporto passeggeri, e altre..) e di procedimenti amministrativi complessi.
Collaborazione con altri uffici (ufficio tributi, servizi sociali, ufficio del segretario comunale, ufficio turismo).
Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sulla centrale regionale di committenza CAT Sardegna.
Adempimenti legati agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. ed attuazione della legge anticorruzione (190/2012).
Protocollo della propria posta in partenza.

Servizio Finanziario, Amministrativo e Demografico

Dal 07/10/2013 al 30/04/2014 — Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di Golfo Aranci
Via Libertà n. 74 – Golfo Aranci (OT)
http://www.comune.golfoaranci.ot.it

Redazione atti amministrativi legati al complesso delle attività dell'ente.
Attività istruttoria, redazione di impegni, liquidazioni, determinazioni a contrarre, decisioni e proposte di delibera di giunta e di consiglio.
Collaborazione alla gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, alla redazione del rendiconto della gestione, al controllo dell'andamento della gestione finanziaria ed al monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Utilizzo, a tal fine, dell'applicativo prodotto dalla Halley informatica ed a ciò dedicato.
Predisposizione degli atti necessari per il pagamento di quanto spettante al personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.
Gestione di procedure di gara d'appalto (ad es. servizio di tesoreria comunale, fornitura di una motonave trasporto passeggeri, e altre..) e di procedimenti amministrativi complessi.
Collaborazione con altri uffici (ufficio tributi, servizi sociali, ufficio del segretario comunale, ufficio turismo).
Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sulla centrale regionale di committenza CAT Sardegna.
Adempimenti legati agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. ed attuazione della legge anticorruzione (190/2012).
Protocollo della propria posta in partenza.

Servizio Finanziario, Amministrativo e Demografico

Dal 16/05/2012 al 14/05/2013 — Istruttore Amministrativo Cat. C

Comune di Olbia
Via Dante n. 1 – Olbia (OT)
http://www.comune.olbia.ss.it

Gestione, in ogni sua fase, del procedimento amministrativo volto alla concessione o alla negazione dell'autorizzazione paesaggistica.
Gestione del relativo archivio e dei rapporti con l'utenza.
Attività istruttoria, redazione di determinazioni e proposte di delibera di giunta e di consiglio.
Adempimenti legati agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. ed attuazione della legge anticorruzione (190/2012).
Protocollo della propria posta in partenza.

Settore Tecnico, Ufficio Tutela del Paesaggio

Dal 10/11/2006 al 10/11/2008 — Praticante Avvocato

Studio Legale Avv. Marco Antonio Lisu
Corso Vittorio Emanuele 120 – Cagliari

Partecipazione alle udienze, redazione atti giudiziari, adempimenti di cancelleria, attività d'ufficio.

Settore Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/10/2009 — **Abilitazione all'esercizio della professione forense.**
Corte D'Appello di Cagliari

Dal 08/11/2006 al 23/06/2008 — **Diploma di Specializzazione in Professioni Legali con votazione 61/70.**

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Unioversità degli Studi di Cagliari.

Dal 27/09/2000 al 07/07/2006 — **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con votazione 108/110.**

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Unioversità degli Studi di Cagliari.

Tesi in Diritto Ecclesiastico dal titolo: "L'extraterritorialità degli immobili della Santa Sede. Il caso Radio Vaticana".

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Costituzionale e Diritto Comunitario.

Dal 1995 al 2000 — **Diploma di Maturità Classico Linguistica conseguito con votazione 74/100.**
Liceo Classico "Giorgio Asproni" - Nuoro.

Indirizzo Linguistico Brocca.

Materie umanistiche, diritto ed economia, inglese, francese e spagnolo.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	A2	A2	B2
Francese	B1	B1	A2	A2	A2
Spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative: Flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa, capacità di comunicare.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di integrazione in un gruppo e di coordinazione del lavoro dello stesso. Capacità di ascolto e di gestione del tempo. Attitudine nella pianificazione. Capacità di gestione progetti. Predisposizione al perseguimento degli obiettivi prestabiliti. Rispetto delle scadenze dei progetti.

Competenze professionali

Capacità di lavorare in autonomia e sotto stress. Ottima predisposizione ad affrontare eventuali problemi che si presentano.

Competenze informatiche

Uso corrente di PC in ambiente Windows. Buona conoscenza di Word, Excel, Power Point, Internet Explorer e Outlook Express.

Patente di guida

Automobilistica – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di Formazione

1. "Edilizia e Urbanistica in Sardegna" – Aretè Srl;
2. "Gli Appalti Pubblici dopo l'AvcPass e le ultime novità normative" - Maggioli Formazione;
3. "Corso di formazione sulla contabilità armonizzata", relatore Dott.ssa Elena Masini, Olbia 18/11/2015;
4. "La disciplina di appalti e gare nella P.A.", relatore Dott. Gianluca Rovelli, Magistrato Tar; Olbia 27/11/15;
5. "Corso operativo su Mercato Elettronico, soggetti aggregatori e centrali di committenza", relatore Dott. Andrea Durando, Olbia 28/01/2016;
6. "Affidamento di lavori, forniture e servizi nella P.A.", relatore Dott. Oscar Marongiu, Magistrato Tar, Olbia 02/03/2016;
7. "Nuova Contabilità Armonizzata, relatore Dott. Enrico Rinaldi, Olbia 19/04/2016;
8. "Il nuovo codice dei contratti pubblici", relatore Prof. Avv. Arturo Cancrini, Olbia 28/04/2016;
9. "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: esame principali novità del nuovo codice appalti e concessioni, San Teodoro 05/05/2016;
10. "Il nuovo codice degli appalti", relatore Dott. Durando, Olbia 26/05/2016.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 27/03/2018