

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

GUIDO PIRAS

MESTRE (VE)

3405669986

guido.piras@comune.mira.ve.it

guido.piras@comune.spine.ve.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
30.03.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

segretario comunale comune di Bressa
segretario comunale comune di Villaurbana
segretario comunale segreteria convenzionata di classe 3° Montoroso Vicentino – Zermeghedo
segretario comunale segreteria convenzionata di classe 2° Quarto d'Altino Pramaggiore
segretario comunale segreteria convenzionata di classe 2° Quarto d'altino e Meolo
segretario comunale segreteria convenzionata di classe 2° Cavallino Treporti – Eraclea
segretario generale e direttore generale del comue di Spinea
segretario generale della segreteria convenzionata di classe 1/b tra i comuni di Spinea e Mira – direttore generale del comune di Spinea
segretario generale e direttore generale della segreteria del comune di Spinea
segretario generale dell'Unione dei Comuni del Miranese
segretario generale della segreteria convenzionata di classe 1/B tra i comuni di Spinea e Noale - Dirigente ad interim 1° Settore affari generali comune di Noale -

ad oggi:

segretario generale della segreteria convenzionata di classe 1/b tra i Comuni di Mira e Spinea – Dirigente ad interim 2° settore economico finanziario del comune di Mira.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

P.ZZA IX MARTIRI 30034 MIRA (VE)

P.ZZA MUNICIPIO 30038 SPINEA (VE)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Enti Locali
Segretario Cmunale

• Principali mansioni e responsabilità

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il comune ha un Segretario titolare che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Coordina i dirigenti. Roga i contratti nei quali l'ente è parte. E' il responsabile anticorruzione e della trasparenza dell'ente.

Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Perugia -Scuola Superiore dell'amministrazione dell'Interno |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Management pubblico |
| • Qualifica conseguita | Master di 2° livello |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Sassari |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Giurisprudenza |
| • Qualifica conseguita | Laurea |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 110/110 con lode |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese

elementare

elementare

elementare

Buone capacità e competenze relazionali, acquisite in un contesto lavorativo di peculiare responsabilità che porta ad intrattenere relazioni di rango elevato.

Buone capacità di coordinamento e amministrazione del personale comunale, con ruolo anche propositivo di iniziative volte ad assicurare unità ed efficienza nella conduzione complessiva della gestione amministrativa affidata alla sfera burocratica. Esercito inoltre il potere sostitutivo nei casi di accertata inerzia ed inefficienza del personale verificando l'efficacia dell'attività degli uffici e del personale, acquisite nello svolgimento di ruoli apicali.

Buona conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi di office automation utilizzati negli uffici direzionali degli ee.ll., con una certa abitudine al cambiamento dei modelli e dei relativi applicativi in ragione della particolare variabilità delle sedi nelle quali sono chiamati ad operare i segretari comunali.

Non rilevanti

Non rilevanti

B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]