

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono I
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA E
INCARICHI

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

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

Piras Ivan

Italiana

Cagliari,

Dal 25.02.2024 ad oggi

Regione Autonoma della Sardegna

Ente Pubblico

Consigliere Regionale Forza Italia Berlusconi – Partito Popolare Europeo

Componente VI Commissione Permanente Salute e politiche sociali, Segretario del Consiglio Regionale

Da maggio 2015 ad oggi

Comune di Dolianova

Ente Pubblico

Sindaco

Capo dell'amministrazione comunale e legale rappresentante dell'ente.

Dal luglio 2022 a gennaio 2024

Assessorato Regionale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Ente Pubblico

• Tipo di impiego	Consulente dell'Assessore
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e supporto tecnico – specialistico all'Assessore nei rapporti esterni e in quelli con gli apparati politici e le strutture amministrative.
• Date (da – a)	Da luglio 2019 a novembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante legale.
• Date (da – a)	Dal giugno 2020 a dicembre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Quartu, Dolianova, Maracalagonis, Burcei, Sinnai, Serdiana, Donori e Soleminis
• Tipo di azienda o settore	PLUS Quartu - Parteolla
• Tipo di impiego	Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Figura di riferimento politico programmatica.
• Date (da – a)	Dal ottobre 2008 a giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SUPEREMME SPA
• Tipo di azienda o settore	GDO
• Tipo di impiego	Direttore ipermercato
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione della filiale di vendita. Gestione economica e commerciale del Punto Vendita, assicurando obiettivi di fatturato, redditività, efficienza, applicazione della strategia aziendale e servizio al Cliente. Pianificazione orari e piani di lavoro delle attività produttive gestionali. Responsabile della gestione delle Risorse Umane; coordinamento di 70 dipendenti. Gestione casse e gestione degli spazi promozionali. Responsabile della programmazione e dell'organizzazione delle attività, della motivazione e della formazione del personale. Responsabilità personale su: raggiungimento obiettivi, beni (mobili – immobili- finanziari), servizi, immagine e sicurezza. Caratteristiche personali: Grande energia, ottime capacità organizzative, e grande capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori. Responsabile attraverso attestati certificati HACCP, Primo Soccorso e Sicurezza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dicembre 2019

Università degli Studi di Roma Unicusano

Laurea Triennale in Scienze Politiche e storia delle relazioni internazionali

Dottore in Scienze Politiche

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

Giugno 2001

Istituto Tecnico Commerciale Fabio Besta Cagliari

Materie tecniche e commerciali

Ragioniere e Perito commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRE LINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUE**

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

Inglese

BUONO

BUONO

ADEGUATO

**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.

Propensione alla gestione di risorse umane, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi delle strategie aziendali. Esperienza sviluppata gradualmente nei 19 anni di percorso nel settore privato e all'interno della pubblica amministrazione, caratterizzato dalla crescita formativa nei diversi contesti gestiti e coordinati rivestendo un ruolo di vertice.

**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.

Coordinamento e gestione di oltre 70 dipendenti e collaboratori. Competenze organizzative dei processi di produzione, vendita, contabilizzazione e servizio. Pianificazione strategica delle attività da svolgere dei singoli reparti e dei singoli dipendenti in riferimento agli obiettivi della politica aziendale.

Propensione alla riorganizzazione dei modelli gestionali finalizzati al raggiungimento dell'efficienza e dell'efficacia, presupposto che ha costituito l'applicazione del modello aziendale nel mondo della pubblica amministrazione.

Spiccata attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali finalizzata al coordinamento dei team di lavoro con capacità di ascolto e di interlocuzione, ottima capacità dialettica in contesti pubblici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza: sistemi operativi: Windows 98/2000/XP/VISTA/2010

Ottima conoscenza software: Word, Excel, Power Point

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Piano delle performance D.Lgs. 150/2009

Autorizzazione dati

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae



Dolianova, 12/04/2024