



M A R I L E N A
P I R I S I

MP

CONTATTI

- marilena.pirisi@gmail.com
- 08020, Ottana
- **Data di nascita:**
24/03/1981

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
- Competenze comunicative
Flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa, capacità di comunicare.
- 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.
- Capacità di lavorare in autonomia e sotto stress. Ottima predisposizione ad affrontare eventuali problemi che si presentano.
- Uso corrente di PC in ambiente Windows. Buona conoscenza di Word, Excel, Power Point, Internet Explorer e Outlook Express.

CERTIFICAZIONI

"Gli Appalti Pubblici dopo l'AvvPass e le ultime novità normative" - Maggioli Formazione;

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA C IN CONVENZIONE NEI COMUNI DI OTTANA (NU) – OROTELLI (NU) – ONIFERI (NU)

Dal 10/03/2025 a tutt'oggi

Comuni di Ottana (NU) – Orotelli (NU) – Oniferi (NU)

Segretario Comunale dell'Unione dei Comuni "Barbagia"

Segretario Comunale dell'Unione dei Comuni "Logudoro"

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

12.2021-06/03/2025

Comune di Ottana, Ottana

Livello: Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Area Amministrativa e Finanziaria

Titolare di posizione organizzativa e Responsabile del Settore Economico Finanziario ed Amministrativo, comprendente le attività di seguito sinteticamente elencate:

- contabilità e bilancio, risorse economico-finanziarie, inventario, economato, gestione economica del personale, tributi;
- gestione giuridica del personale, segreteria ed affari generali, acquisti di beni e servizi per garantire il corretto funzionamento degli uffici;
- Vice Segretario Comunale;
- Responsabile per la transizione al Digitale;

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, PIAO;
- 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;

"Corso di formazione sulla contabilità armonizzata", relatore Dott.ssa Elena Masini, Olbia 18/11/2015;

"La disciplina di appalti e gare nella P.A.", relatore Dott. Gianluca Rovelli, Magistrato Tar; Olbia 27/11/15;

"Corso operativo su Mercato Elettronico, soggetti aggregatori e centrali di committenza", relatore Dott. Andrea Durando, Olbia 28/01/2016;

"Affidamento di lavori, forniture e servizi nella P.A.", relatore Dott. Oscar Marongiu, Magistrato Tar, Olbia 02/03/2016;

"Nuova Contabilità Armonizzata, relatore Dott. Enrico Rinaldi, Olbia 19/04/2016;

"Il nuovo codice dei contratti pubblici", relatore Prof. Avv. Arturo Cancrini, Olbia 28/04/2016;

"Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: esame principali novità del nuovo codice appalti e concessioni, San Teodoro 05/05/2016;

"Il nuovo codice degli appalti", relatore Dott. Durando, Olbia 26/05/2016;

"Corso di Formazione dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale: la soluzione halley", Ozieri 13/12/2017 – 08/03/2018;

"Novita' in Materia di Personale ", Ozieri 20/02/2019;

"La certificazione 2021 del fondo funzioni fondamentali", Relatore Elena Masini, Webinar 04/05/2022;

"La certificazione 2022 del fondo funzioni fondamentali", Relatore Elena Masini, Webinar 11/05/2023;

"La salvaguardia degli equilibri di bilancio 2023 e novità normative", Relatore Elena Masini, Webinar 06/07/2023.

- 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.

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

08.2017-12.2021

Comune di Pattada, Pattada

Livello: Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Area Finanziaria

Vice Segretario Comunale

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.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

08.2015-07.2017

Comune di Olbia, Olbia

Livello: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori

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

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.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

07.2014-07.2015

Comune di Golfo Aranci, Golfo Aranci

Livello: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori

Servizio Finanziario, Amministrativo e Demografico

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.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

10.2013-04.2014

Comune di Golfo Aranci, Golfo Aranci

Livello: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori

Servizio Finanziario, Amministrativo e Demografico

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.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

05.2012-05.2013

Comune di Olbia, Olbia

Livello: Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori

Settore Tecnico, Ufficio Tutela del Paesaggio

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.

PRATICANTE AVVOCATO

11.2006-11.2008

Studio Legale Avv. Marco Antonio Lisu, Cagliari

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

Settore Legale

Abilitazione all'esercizio della professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI, CAGLIARI

2009

Abilitazione alla professione forense

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI, CAGLIARI

2008

Diploma di Specializzazione in Professioni Legali

UNIOVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI, CAGLIARI

2006

Laurea in Giurisprudenza

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

Materie principali affrontate: Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Costituzionale e Diritto Comunitario.

LICEO CLASSICO "GIORGIO ASPRONI", NUORO

2000

Diploma di Maturità Classico Linguistica

Indirizzo Linguistico Brocca.

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

LINGUE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE PARLATO PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto Lettura Interazione Produzione orale

Inglese B2 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

ADDITIONAL INFORMATION

- 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".

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1

Intermedio

Francese: A2

Elementare

Spagnolo: A2

Elementare