

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNALISA PILI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **giannalisa.pili@comune.cagliari.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dall'1.10.2016 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo di ragioneria Cat. D1 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Funzionario responsabile del Servizio PEG e Performance, con incarico di posizione organizzativa denominata "PEG e Performance".

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica obiettivi e predisposizione proposta P.E.G.. Predisposizione proposte variazioni P.E.G. - parte obiettivi. Valutazione intermedia del grado raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione proposta Piano della Performance.

Ciclo di gestione della Performance. Relazione sulla Performance.

Supporto nell'attività di coordinamento e impulso svolta dal Direttore Generale sull'attività dei vari servizi comunali,

Supporto al Nucleo di Valutazione nell'analisi della compatibilità degli obiettivi di gestione e degli Indicatori di risultato con i percorsi e i criteri di valutazione. Attività connessa alla valutazione delle prestazioni dirigenziali. Sintesi tecniche e teoriche di problematiche interne all'amministrazione richieste dal Nucleo di Valutazione. Supporto al Nucleo di Valutazione nei rapporti con i Servizi comunali.

• Date (da - a)

Dall'1.10.2014 al 30.09.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo di ragioneria Cat. D1 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Funzionario responsabile del Servizio Controllo Strategico e Controllo di Gestione e del Servizio PEG e Performance", con incarico di posizione organizzativa denominata "Controllo Strategico e Controllo di Gestione - PEG e Performance".

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica obiettivi e predisposizione proposta P.E.G.. Predisposizione proposte variazioni P.E.G. - parte obiettivi. Valutazione intermedia del grado raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione proposta Piano della Performance.

Ciclo di gestione della Performance. Relazione sulla Performance.

Supporto al Nucleo di Valutazione nell'analisi della compatibilità degli obiettivi di gestione e degli indicatori di risultato con i percorsi e i criteri di valutazione. Attività connessa alla valutazione delle prestazioni dirigenziali. Sintesi tecniche e teoriche di problematiche interne all'amministrazione richieste dal Nucleo di Valutazione. Gestione delle risorse finanziarie assegnate al Servizio per il funzionamento del Nucleo. Supporto al Nucleo di Valutazione nei rapporti con i Servizi comunali.

Elaborazione del Referto del controllo di gestione.

Elaborazione del Referto di controllo strategico e controllo di gestione.

Elaborazione dei Rapporti di Gestione da trasmettere al Nucleo di Valutazione (risultati sugli obiettivi dei Dirigenti).

Monitoraggio degli atti di conferimento degli incarichi esterni alle persone fisiche.

Monitoraggio degli atti di acquisto di beni e servizi.

Contabilità analitica. Ricognizione dell'architettura dei centri di costo esistenti. Analisi e rivisitazione dei centri di costo analitici. Analisi dei parametri di configurazione della contabilità analitica per l'identificazione delle percentuali di distribuzione dei costi comuni in base ai centri di costo elementari individuati.

Studio, individuazione ed elaborazione di nuovi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

• Date (da - a)

Dall'11.11.2012 al 30.09.2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo di ragioneria Cat. D1 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Funzionario responsabile dell'Ufficio PEG e Performance, con incarico di posizione organizzativa denominata "PEG e Performance".

• Principali mansioni e responsabilità

Definizione degli obiettivi e predisposizione proposta P.E.G. - parte obiettivi e parte contabile. Predisposizione proposte variazioni P.E.G. - parte obiettivi. Valutazione intermedia del grado raggiungimento degli obiettivi P.E.G.

Elaborazione Piano della Performance.

Gestione ciclo di gestione della Performance. Relazione sulla Performance.

Supporto al Nucleo di Valutazione nell'analisi della compatibilità degli obiettivi di gestione e degli indicatori di risultato con i percorsi e i criteri di valutazione, nella analisi delle problematiche connesse alla valutazione e nella attività di valutazione relativamente alle attività dei servizi, attraverso l'acquisizione di dati ed informazioni richiesti dal Nucleo. Sintesi tecniche e teoriche di problematiche interne all'amministrazione richieste dal Nucleo di Valutazione. Gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione Generale per il funzionamento del Nucleo, ivi inclusi gli atti di impegno, le attestazioni di regolare fornitura e gli atti di liquidazione. Supporto al Nucleo di Valutazione nei rapporti con i Dirigenti ed i servizi.

• Tipo di impiego

Dal 27.09.2010 al 10.11.2012. Istruttore direttivo di ragioneria Cat. D1 con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Funzionario responsabile con incarico di posizione organizzativa denominata "Controllo Strategico e Nucleo di Valutazione".

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Nucleo di Valutazione nell'analisi della compatibilità degli obiettivi di gestione e degli indicatori di risultato con i percorsi e i criteri di valutazione, nella analisi delle problematiche connesse alla valutazione e nella attività di valutazione relativamente alle attività dei servizi, attraverso l'acquisizione di dati ed informazioni richiesti dal Nucleo. Sintesi tecniche e teoriche di problematiche interne all'amministrazione richieste dal Nucleo di Valutazione. Gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione Generale per il funzionamento del Nucleo, ivi inclusi gli atti di impegno, le attestazioni di regolare fornitura e gli atti di liquidazione. Supporto al Nucleo di Valutazione nei rapporti con i Dirigenti ed i servizi.

• Tipo di impiego

Dall'1.04.2008 al 26.09.2010 funzionario responsabile coordinamento attività Segreteria Generale e Direzione Generale, con incarico posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività della Segreteria Generale e della Direzione Generale" dall'08.05.2009 al 26.09.2010.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto nella definizione e predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e della proposta

del Piano esecutivo di gestione (esame obiettivi, verifica congruità degli indicatori, predisposizione delibera di approvazione). Esame richieste di variazione al Piano esecutivo di gestione (parte obiettivi) e predisposizione dell'eventuale proposta di delibera. Supporto nell'attività di coordinamento e impulso svolta dal Direttore Generale sull'attività dei vari servizi comunali, attraverso l'acquisizione di dati e informazioni e la verifica continua dello stato delle pratiche e del loro evolversi. Supporto nell'attività di monitoraggio sull'operato dei Dirigenti dei singoli servizi tramite la verifica delle determinazioni dirigenziali. Collaborazione nell'attività connessa alla valutazione del personale con incarico dirigenziale, esame determinazioni predisposte dai vari servizi comunali.

• Date (da - a)

Dal 08/11/1999 al 31.03.2008 istruttore amministrativo - Contabile Cat.C presso il Servizio Controllo di Gestione.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività collegate alla predisposizione della proposta del Piano esecutivo di gestione - parte obiettivi e parte contabile (esame obiettivi, verifica congruità degli indicatori) e alle richieste di variazioni di PEG (parte obiettivi e parte contabile). Attività finalizzate alla predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Referto. Verifiche sul rispetto della normativa vigente in materia di acquisti di beni e servizi.

• Date (da - a)

Dal 28/10/1996 al 30/04/1997 e dal 22/06/1998 al 30/10/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soc. Coop. per i servizi bibliotecari di Nuoro,

• Tipo di azienda o settore

Servizi Bibliotecari

• Tipo di impiego

Bibliotecaria.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività connessa all'attuazione del progetto del Sistema Bibliotecario Territoriale della Comunità Montana n. 12, in qualità di responsabile della biblioteca nei comuni di Arizo, Gadoni e Belvi (programmazione acquisti, servizio catalogazione, servizio prestito al pubblico, programmazione manifestazioni culturali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

18/10/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Cagliari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio dei molteplici rami del diritto. Materia della tesi di laurea: Procedura Penale. Titolo della tesi: "La facoltà di astensione dei prossimi congiunti dalla testimonianza".

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

30.08.1989

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Autonoma della Sardegna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Biblioteconomia, Informatica, Inglese.

• Qualifica conseguita

Qualifica professionale di Bibliotecaria

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

Anno scolastico 1982/83

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo amministrativo di Arizo (Nu)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principali materie: diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, economia, ragioneria, inglese, francese.

• Qualifica conseguita

Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Idoneità a concorsi:

Concorso interno di progressione verticale per titoli ed esami per Istruttore direttivo di Ragioneria, cat. D1, presso il Comune di Cagliari, 1^a classificata nella graduatoria finale.

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

Concorso pubblico per titoli ed esami di Ragioniere Cat. C, presso il Comune di Cagliari, 1^a classificata nella graduatoria finale.

Concorso pubblico per titoli ed esami di Istruttore Contabile ex VI Q.F. - Area contabile - presso il Comune di Gadoni (Nu), 2^a classificata nella graduatoria finale.

Concorso pubblico per titoli ed esami di Bibliotecario - Archivistico ex 6 Q. F. presso il Comune di Arizo, 2^a classificata nella graduatoria finale.

Titoli culturali:

- Attestato di partecipazione al corso "Bilancio economico e finanziario, Controllo di gestione, PEG" organizzato dalla R.A.S. e svoltosi a Cagliari nei giorni 14 e 15 dicembre 1999;

- Attestato di partecipazione al seminario "Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici" della durata di 4 giornate, organizzato dal Comune di Cagliari;

- Attestato di partecipazione al convegno "Il bilancio di previsione 2003 verso nuovi equilibri finanziari" organizzato da Publiform in data 24 ottobre 2002;

- Attestato di partecipazione al corso master promosso dalla ISCEA Scuola di Pubblica Amministrazione certificato uni en iso 9002 svoltosi a Cagliari nei giorni 23 settembre, 4 e 21 ottobre 2002 sui seguenti argomenti: 1) la contabilità generale economico-patrimoniale, 2) i collegamenti tra contabilità finanziaria ed economica, 3) l'integrazione tra contabilità finanziaria e quella analitica economica;

- Attestato di partecipazione al corso "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" organizzato dal Formez nei giorni 23 e 24 aprile 2003;

- Attestato di partecipazione al corso "R.U.P.A.R." percorso "Gestione della rete" finanziato dalla Regione Sardegna e dal Fondo Sociale Europeo attraverso la Misura 6.4 del P.O.R. scheda B - "Innovazione tecnologica servizi multimediali - Reti e nodi di servizio: opportunità per l'innovazione possibile" nei giorni 9, 10, 11, 16, 17 aprile e 16, 17, 18 giugno 2003;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione "La valutazione professionale dei collaboratori" organizzato dalla R.A.S. e svoltosi a Cagliari nei giorni 20 e 21 maggio 2003.

- Corso "L'ordinamento amministrativo, finanziario e contabile del Comune di Cagliari" (giorni 24 e 25 maggio 2005).

- Seminario "La riforma del titolo V della Costituzione" e "Le novità sul procedimento amministrativo: modifica della legge 241/90", organizzato in collaborazione con ForAutonomie nei giorni 7 e 10 giugno 2005.

- Corso "Il sistema di pianificazione e controllo negli Enti Locali: il PEG (Piano esecutivo di Gestione)", nei giorni 20, 21 e 22 settembre 2005.

- Corso P.O.R. misura 3.9 - Area Amministrativa Azione 1 presso la sede CIOFS/F di Cagliari nei giorni 6, 13 e 20 dicembre 2005.

- Corso "Formazione Formatori per Referenti della Formazione presso i Servizi", organizzato dal Comune di Cagliari in collaborazione con il Formez, tenutosi a Cagliari nel periodo dal 26/04/2006 al 08/06/2006.

- Secondo Convegno Regionale Ardel sui temi "Linee guida per le relazioni sui bilanci", "D.Lgs. 170/2006 Principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici", tenutosi a Cagliari l'11.06.2006.

- Giornata di studio in materia "Il Bilancio di previsione ed il disegno di Legge Finanziaria", relatore Maurizio Delfino, tenutosi a Cagliari l'11.12.2007

- "I sistemi di controllo manageriale e le novità della riforma Brunetta (D. lgs 150/2009)" livello intermedio organizzato dal Comune di Cagliari, in collaborazione KPMG, a Cagliari nei giorni 21 e 22 luglio 2010.

- Corso di formazione "Valutatori Interni a ISO9001:2008" organizzato da Burea Veritas Italia, tenutosi a Cagliari nei giorni 11 e 12 ottobre 2010.

- Seminario su "Le novità introdotte dalla Legge Brunetta - La costruzione del piano delle performance nei Comuni e nelle Unioni dei Comuni, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, a Cagliari nei giorni 27 ottobre 2010 e 1 dicembre 2010.

- Corso di formazione "I sistemi di controllo manageriale e le novità della riforma Brunetta 8D. lgs 150/2009) – Livello intermedio, tenutosi a Cagliari nei giorni 4 e 5 ottobre 2010.
- Corso di formazione per "Valutatori interni ISO 9001: 2008", tenutosi a Cagliari l'11 e il 12 ottobre 2010 a cura dell'Ente certificatore Bureau Veritas.
- Seminario su "Le novità della Legge Brunetta", organizzato dalla SSPAL a Cagliari nei giorni 27.10.2010 e 01.12.2010.
- Corso "La certificazione della qualità e la certificazione etica nella Pubblica Amministrazione", organizzato dal comune di Cagliari in data 17.11.2010.
- Corso "il regime di responsabilità dei pubblici funzionari", tenutosi a Cagliari nei giorni 20 e 21 giugno 2011.
- Corso "La Riforma Brunetta: tra rigidità e flessibilità", organizzato dall'Università di Cagliari - Facoltà di economia, in data 23.03.2012
- Corso "La legge anticorruzione e i decreti attuativi", organizzato dal Comune di Cagliari in data 15 e 16 luglio 2013.
- Corso "Controlli interni e relative responsabilità", organizzato dal Comune di Cagliari in data 16 settembre 2013.
- Programmazione, controllo e governance negli enti locali, organizzato dall'Associazione Regionale dei Comuni della Sardegna a Cagliari il 31.10.2013.
- Corso "Controlli interni e relative responsabilità", organizzato dal Comune di Cagliari in data 11.11.2013.
- Corso "Progetto Qualità (UNI EN ISO 9001: 2008) tenutosi presso il Comune di Cagliari dal 12.09.2013 al 29.11.2013 (48 ore), con superamento del test di valutazione finale.
- Corso "La disciplina anticorruzione, il nuovo regime della trasparenza e le modalità di predisposizione dei relativi piani (L. 190/2012 e D. Lgs 33/2013, organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna in data 06.06.2014.
- Corso "Le novità in materia di appalti pubblici di lavori, beni e servizi dopo il Decreto legge 66/2014 (convertito nella L. 89/2014) e dopo il Decreto legge 90/2014 di riforma della P.A. alla luce della Legge Anticorruzione", organizzato dalla società Caldarini & associati a Cagliari in data 07.10.2014.
- Risk Management, organizzato dalla società Progetto OASI, tenutosi a Cagliari in data 17 marzo 2015.
- Salute & Sicurezza nei luoghi di lavoro, della durata di 8 ore, organizzato dalla società SEA, tenutosi a Cagliari in data 22 aprile 2015.
- Corso di formazione "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture", della durata di 11 ore, organizzato dalla società Caldarini & associati, tenutosi a Cagliari in data 11 e 12 giugno 2015.
- Corso "Legge Anticorruzione "Etica e legalità, piano anticorruzione e codice di comportamento nazionali e comunali", relatori Avv. Micozzi e Avv. Gallus, tenutosi a Cagliari in data 03.11.2015.
- Corso "Gestione della Performance e strategie di sviluppo dell'ente", organizzato dalla Società Mediaconsul, a Cagliari nei seguenti giorni 26. novembre 2015 e 15, 20, 21 gennaio 2016..
- Corso "Legge anticorruzione Il D. Lgs. 33/2013 . Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della P.A." relatori Avv. Micozzi e Avv. Gallus, tenutosi a Cagliari in data 14.12.2015.
- Corso "Legge anticorruzione La responsabilità del pubblico dipendente ed i reati contro la

-Corso "Legge anticorruzione Sovvenzioni e contributi" relatori Avv. Micozzi e Avv. Gallus,
tenutosi a Cagliari in data 11.02.2016.

-Corso "Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale Decreto legislativo n. 179/2016",
organizzato dalla società Maggioli - Formazione, tenutosi a Cagliari in data 18.10.2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[Francese]

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

Si autorizza al trattamento dei dati personali.

Cagliari, 30.11.2016