

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome e cognome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**Pier Luigi Deiana**

+390702360458 (diretto ufficio)  
+39070230021 (ufficio)  
[pierluigi.deiana@comune.sestu.ca.it](mailto:pierluigi.deiana@comune.sestu.ca.it) (ufficio)

Cellulare:

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 12.09.1965

## Esperienze professionali

Date	01.05.1998 → (con le interruzioni per le diverse attività svolte nei periodi appresso indicati)
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa – Settore Vigilanza – Categoria D/5
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore Vigilanza - Comandante della Polizia Locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Sestu (Provincia di Cagliari), via Scipione 1 - 09028 - Tel.+39 070/23601 - <a href="http://www.comune.sestu.ca.it">www.comune.sestu.ca.it</a>
Tipo di attività o settore	Gestione amministrativa, delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione – Funzioni dirigenziali in materia di polizia stradale, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia ambientale, edilizia, commerciale, veterinaria – Appalti pubblici – Istruttoria del contenzioso del settore, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente nelle cause di competenza del Giudice di Pace (sezione civile) sino al 2004 – Consulenza, collaborazione e attuazione delle direttive degli organi di indirizzo politico amministrativo e controllo - Relazioni con l'utenza
Date	29.01.2008 - 14.01.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Servizio Contenzioso e Risarcimento danni da responsabilità civile dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo al contenzioso, comprendente tutte le controversie ove l'Ente risulti convenuto o parte attiva e dei risarcimenti danni da responsabilità civile dell'Ente - Rapporti con gli avvocati e con la Compagnia di Assicurazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Sestu (Provincia di Cagliari), via Scipione 1 - 09028 - Tel.+39 070/23601 - <a href="http://www.comune.sestu.ca.it">www.comune.sestu.ca.it</a>
Date	26.03.2007 - 28.01.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa – Settore Tributi – Categoria D/5
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore Tributi - Responsabile del procedimento relativo al contenzioso, comprendente tutte le controversie ove l'Ente risulti convenuto o parte attiva e dei risarcimenti danni da responsabilità civile dell'Ente - Rapporti con gli avvocati e con la Compagnia di Assicurazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Sestu (Provincia di Cagliari), via Scipione 1 - 09028 - Tel.+39 070/23601 - <a href="http://www.comune.sestu.ca.it">www.comune.sestu.ca.it</a>
Tipo di attività o settore	Funzioni dirigenziali di gestione amministrativa, delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione – Funzioni dirigenziali in materia di Tributi
Date	22.03.2006 - 25.03.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnato al Settore Segreteria e AA.GG. – Categoria D/5
Principali attività e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo ai seguenti servizi: - contenzioso, comprendente tutte le controversie ove l'Ente risulti convenuto o parte attiva e dei risarcimenti danni da responsabilità civile dell'Ente; - istruttoria dei procedimenti ablativi necessari alla stipula dei relativi contratti pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Sestu (Provincia di Cagliari), via Scipione 1 - 09028 - Tel.+39 070/23601 - <a href="http://www.comune.sestu.ca.it">www.comune.sestu.ca.it</a>
Date	14.03.2005 - 14.03.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Applicato alla Sezione di polizia giudiziaria della Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Cagliari, aliquota Polizia Locale
Principali attività e responsabilità	Ufficiale di polizia giudiziaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Sestu (Provincia di Cagliari), via Scipione 1 - 09028 - Tel.+39 070/23601 - <a href="http://www.comune.sestu.ca.it">www.comune.sestu.ca.it</a>
Tipo di attività o settore	Attività di polizia giudiziaria sotto le direttive e in collaborazione con i Sostituti Procuratori della Repubblica – Funzioni delegate di Pubblico Ministero d'udienza nei processi di competenza del Giudice di Pace (sezione penale)

Date	05.12.1997 - 30.04.1998																														
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa – Settore Amministrativo – ex 7° qualifica funzionale																														
Principali attività e responsabilità	Istruttore Direttivo Amministrativo																														
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Gairo (Provincia d'Ogliastra), via della Libertà 7 - 08040 - Tel.+39 0782/760000 - info@comune.gairo.og.it																														
Tipo di attività o settore	Responsabile dei Servizi Amministrativi e del Servizio Economato																														
Istruzione e formazione																															
Date	23.10.1995 - 23.10.1997																														
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esame di avvocato																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Praticantato legale per sostenere l'esame di abilitazione alla professione di avvocato, con certificato di diligenza e profitto rilasciato in data 11.11.1997 dall'Ordine degli avvocati di Cagliari, Piazza della Repubblica 27 - 09125 Cagliari																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Legale avv. Marco Fausto Piras in Cagliari: diritto penale e procedura penale – Studio Legale avv. Sergio Serra in Cagliari: diritto civile e procedura civile, con particolare specializzazione in attività di recupero crediti per conto di un importante Istituto Bancario																														
Date	11.1995 - 05.1996 / 10.1996 - 05.1997																														
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Preparazione al Concorso per Uditori Giudiziari																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento specialistico in diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale, con certificato finale di buon profitto rilasciato in data 4 luglio 1997																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Perfezionamento in Materie Giuridiche di Roberta Chapelle S.a.S. - Via Roma, 101 - 09100 Cagliari																														
Date	1984 - 1995																														
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie giuridiche - Tesi di Laurea sperimentale in Sociologia giuridica: "Il processo come teatro, fra interazione e rappresentazione", una lettura del processo penale in chiave sociologica utilizzando le categorie concettuali del sociologo americano Erving Goffman																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Sassari, Viale Mancini 5 - 07100 Sassari																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea Specialistica																														
Date	1980 - 1984																														
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Italiano, matematica, storia e geografia, lingua straniera (inglese), latino, filosofia, scienze																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico di Stato "A. Pacinotti", Via Liguria - 09100 Cagliari																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore																														
Capacità e competenze personali																															
Madrelingua	Italiano																														
Altra lingua	Inglese																														
Autovalutazione	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
B1	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio																						
Livello europeo (*)																															
Lingua																															
(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>																															
Capacità e competenze sociali	Elevata capacità comunicativa con le diverse categorie di utenti dalle più eterogenee personalità, anche "difficili" per formazione culturale, indole, temperamento. Propensione a rapportarsi con educazione, competenza, professionalità, capacità di ascolto, sensibilità, empatia, ma altresì con rigorosità e fermezza quando la situazione lo richiede. Ottima capacità comunicativa mediante la scrittura.																														
Capacità e competenze organizzative	Spiccata attitudine a dirigere, coordinare e motivare una pluralità di collaboratori, coinvolgendoli nei processi decisionali, stimolando costantemente uno spirito di gruppo e linee operative condivise																														

Pagina 2/3 - Curriculum vitae di Deiana Pier Luigi

	(attualmente dirige 16 persone, divise in due turni quotidiani con orari di lavoro differenti in un Settore attivo 13 ore al giorno, domeniche e festivi inclusi). Elevata capacità organizzativa, gestionale e di adattamento alle più disparate situazioni, anche improvvise, con capacità di risposte e prontezza di soluzioni a problemi concreti e contingenti. Grande senso di responsabilità. Predisposizione e disponibilità a sopportare orari e carichi di lavoro in condizioni di forte e prolungato stress, anche a prescindere da una pianificazione o programmazione quando gli eventi lo richiedono. Predilezione per la precisione e i dettagli.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e utilizzo dei programmi di video scrittura (Word, Excell, Open Office) e degli applicativi inerenti il proprio lavoro (gestione informatizzata delle determinazioni e deliberazioni, protocollo informatico). Buona capacità di navigazione in internet, compresi i siti istituzionali presso i quali è accreditato per lo svolgimento delle proprie funzioni (CONSIP, AVCP, Sportello Unico Previdenziale, Anagrafe delle Prestazioni, ecc.)
Patente	Titolare di patente B, conseguita il 18 febbraio 1985