

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e cognome **Pier Luigi Deiana**
Indirizzo
Telefono +390702360458 (diretto ufficio) Cellulare:
Fax +39070230021 (ufficio)
E-mail pierluigi.deiana@comune.sestu.ca.it (ufficio)

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 - www.comune.sestu.ca.it
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 - www.comune.sestu.ca.it
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 - www.comune.sestu.ca.it
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 - www.comune.sestu.ca.it
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 - www.comune.sestu.ca.it
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		Comprensione				Parlato		Scritto	
Livello europeo (*)		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

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

	(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