

**Formato
europeo per il
curriculum vitae**

Informazioni personali

Nome		GIANLUCA PIRAS
Data di nascita		18.04.1974
Esperienza lavorativa		
• Date da-----a		Novembre 2025 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Presidenza – Servizio PNRR regionale e Ufficio di supporto all'Autorità responsabile del Fondo sviluppo e coesione</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Direttore di Servizio
• Date da ai		Luglio 2025 – Ottobre 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Agenzia Sarda delle entrate (ASE)</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Direttore di Servizio

• Principali mansioni e responsabilità		<i>È risultato vincitore del concorso per il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 40 unità di personale dirigente da destinare all'Amministrazione regionale, agli enti, alle agenzie, alle aziende e agli istituti che compongono il sistema Regione.</i> <i>Attualmente ricopre l'incarico di Dirigente del Servizio Gestione delle entrate, riscossioni, studi e consulenze presso l'Agenzia Sarda delle Entrate, le cui competenze principali comprendono:</i> • <i>l'attuazione della legge regionale 22.11.2021, n. 17, Disposizioni di carattere istituzionale finanziario e in materia di sviluppo economico e sociale;</i> • <i>l'attuazione della legge regionale 9.3.2022, n. 3, Legge di stabilità 2022. Pubblicata nel B.U. Sardegna 10 marzo 2022, n. 11, S.O. n. 1. Art. 13, comma 2, lett. d), Disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento;</i> • <i>il monitoraggio delle entrate da tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati, in particolare in relazione all'addizionale regionale all'IRPEF e all'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP);</i> • <i>l'Osservatorio sulla finanza e fiscalità regionale con raccolta dati, monitoraggio, analisi sulle entrate di natura tributaria ed extratributaria della Regione e dei dati di bilancio degli enti locali;</i> • <i>il recupero bonario e gli adempimenti funzionali e connessi alla riscossione coattiva dei crediti regionali direttamente o tramite il soggetto incaricato, e la gestione del relativo contenzioso;</i> • <i>predisposizione di studi e analisi nella materia della finanza e fiscalità regionale e locale.</i>
• Date da ----- ai		Maggio 2025 – Novembre 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Consorzio per la Pubblica lettura S. Satta</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego		Commissario liquidatore
• Principali mansioni e responsabilità		<i>E' nominato Commissario liquidatore con l'incarico di gestire gli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla trasformazione del Consorzio per la Pubblica Lettura S. Satta nella omonima Fondazione, ai sensi dell'articolo 29 della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2.</i>
• Date da ----- ai		Luglio 2024 – Luglio 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità		<i>È in servizio, in qualità di addetto, presso l'Ufficio di supporto alle funzioni generali della Presidenza della Regione, ove svolge attività di supporto tecnico-operativo a favore dei processi decisionali.</i> <i>In tale ambito, cura in particolare le attività relative alla Programmazione FSC 2021/2027 e al progetto Einstein Telescope, contribuendo alla definizione, all'avvio e al monitoraggio delle iniziative strategiche connesse.</i> <i>Collabora, altresì, alla predisposizione delle leggi finanziarie regionali, fornendo contributi analitici e operativi a sostegno delle scelte di programmazione economico-finanziaria della Presidenza.</i>
• Date da ----- a		Settembre 2015 – Luglio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		<i>E' responsabile e coordinatore del "Primo Settore attuazione del Bilancio e Coordinamento della Gestione della Programmazione Statale e Comunitaria".</i> <i>Principali mansioni e responsabilità all'interno del settore:</i> <i>• coordinamento, controllo e monitoraggio della programmazione statale e comunitaria, in particolare dello stato di avanzamento finanziario dei PO FESR e FSE, del PO FSC e del PNRR;</i> <i>• coordinamento, controllo e monitoraggio della programmazione e utilizzo delle risorse a destinazione vincolata di fonte regionale o di provenienza da altre amministrazioni;</i> <i>• coordinamento controllo e monitoraggio dell'utilizzo delle quote dell'avanzo vincolato e delle quote accantonate per il richiamo dei residui perenti;</i> <i>• collabora nella stesura della manovra finanziaria e delle leggi di variazione e con gli altri settori attuazione.</i>
• Date da ----- ai		Giugno 2018 – Luglio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità		Svolge attività di formazione a beneficio dei Dirigenti e dei funzionari dell'Amministrazione regionale riguardo alle seguenti tematiche: • i principi della contabilità finanziaria potenziata, vincoli e ciclo della programmazione; • tecniche di base di programmazione e gestione del bilancio; • la corretta programmazione e gestione delle entrate a destinazione vincolata (UE e AS); • il risultato di amministrazione con particolare riferimento alle risorse vincolate e alle perenzioni e i limiti al suo utilizzo.
• Date da ----- a		Luglio 2015 - Luglio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari - Servizio bilancio e governance delle entrate
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		In collaborazione con il Centro Regionale di Programmazione e con la società Sardex si occupa della gestione del progetto europeo DigiPay4Growth. Il progetto europeo ha l'obiettivo di promuovere e sviluppare un innovativo sistema di pagamento digitale (DPS), Cyclos, come strumento di aiuto alle economie che affrontano gli effetti negativi della crisi dell'Eurozona.
• Date da ----- a -----		Marzo 2012 – Dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza - Ufficio dell'autorità di gestione comune del programma operativo ENPI CBC bacino del mediterraneo
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Partecipa in qualità di "internal assessor" alle procedure di valutazione e selezione dei progetti "standard" ("Secondo bando per progetti standard"), finanziati con i fondi comunitari assegnati al Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007- 2013.</i>
• Date da ----- a oggi		Marzo 2010 – Agosto 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale della Ragioneria Generale - "Servizio Affari Generali"
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità		<i>È responsabile e coordinatore del Settore "Adempimenti e Consulenza fiscale della Regione Autonoma della Sardegna.</i> <i>Si occupa della gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Amministrazione regionale (versamenti ritenute d'acconto, IVA Split Payment, IRAP).</i> <i>Si occupa della produzione e dell'invio delle certificazioni fiscali.</i> <i>Si occupa dell'elaborazione e della predisposizione delle dichiarazioni del sostituto d'imposta (Mod. 770, dichiarazione IRAP, dichiarazioni gestione separata INPS, versamento autoliquidazione INAIL), nonché della dichiarazione IVA.</i> <i>Fornisce attività di supporto e di consulenza in materia di problematiche fiscali e contributive ai Servizi di spesa della Ragioneria e agli uffici dell'amministrazione regionale centrali e periferici.</i>
• Date da ----- a -----		Giugno 2009 – Febbraio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza - Direzione Generale della Ragioneria generale - "Servizio Gestione Bilancio e Rendiconto"</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Cura gli adempimenti relativi alla chiusura dell'esercizio finanziario con la determinazione dei residui.</i> <i>Si occupa della gestione contabile e del monitoraggio delle entrate comunitarie, statali e regionali.</i> <i>Cura la gestione e il monitoraggio dei conti di Tesoreria centrale (c/UE e c/Sanità) e di Tesoreria regionale in funzione dell'imputazione delle somme riscosse.</i>
• Date da ----- a oggi		Dicembre 2007 – Maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<i>Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza - Direzione Generale della Ragioneria Generale - "Servizio Affari Generali"</i>
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Si occupa della gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Amministrazione regionale (versamenti ritenute d'acconto, IRAP).</i> <i>Si occupa della produzione e dell'invio delle certificazioni fiscali.</i>

		<i>Si occupa dell'elaborazione e della predisposizione delle dichiarazioni del sostituto d'imposta (Mod. 770, dichiarazione IRAP, dichiarazioni gestione separata INPS, versamento autoliquidazione INAIL).</i> <i>Fornisce attività di supporto e di consulenza in materia di problematiche fiscali e contributive ai Servizi di spesa della Ragioneria e agli uffici dell'amministrazione regionale centrali e periferici.</i>
• Date da ----- a -----		Maggio 2007 - Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna delle Entrate (ARASE) - Soppressa
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Si occupa: • <i>della gestione, controllo e riscossione dei tributi regionali;</i> • <i>del monitoraggio delle entrate da tributi devoluti, compartecipati e regionali derivati;</i> • <i>della collaborazione con l'Assessorato regionale della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio per la predisposizione degli strumenti normativi, regolamentari ed operativi per l'implementazione della fiscalità e per lo sviluppo della politica regionale delle entrate;</i> • <i>della consulenza in materia di problematiche fiscali agli uffici dell'amministrazione regionale e degli enti regionali.</i>
• Date da ----- a -----		Novembre 2005 – Maggio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Amministrazione Provinciale di Oristano
• Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego		Collaborazione Coordinata e Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità		<i>All'interno del Settore Lavoro, formazione e politiche sociali, si occupa del coordinamento e della gestione del "Servizio creazione di impresa".</i> <i>Partecipa alla redazione del Piano Provinciale del Lavoro.</i>
• Date da ----- a -----		Maggio 2006 – Dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		SIL-Patto Territoriale di Oristano Soc. Cons. a r.l.
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Collaborazione Coordinata e Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Partecipa al gruppo di lavoro per l'elaborazione e la predisposizione di Progetti Integrati di Sviluppo locale (Progettazione Integrata POR FSE 2000-2006 Regione Autonoma Sardegna).</i>

• Date da ----- –a-----		Ottobre 2005 –Novembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Agenzia Regionale Sardegna Ricerche - Area assistenza alle piccole e medie imprese – Servizio Reti di Impresa ed Internazionalizzazione.
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Fornisce assistenza tecnica alla gestione della Misura 4.2 b) del POR Sardegna “Servizi reali per il potenziamento delle PMI”.</i>
• Date da ----- –a-----		Settembre 2004 – Luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Agenzia Consorzio Ventuno - “Sportello per l'internazionalizzazione delle imprese” (SPRINT) della Regione Autonoma della Sardegna.
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Collaborazione Coordinata e Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Fornisce assistenza tecnica alla gestione dei “programmi integrati di servizi” (P.i.s.) per l'export.</i>
• Date da ----- –a-----		Settembre 2003 – Settembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Studio Associato dottori Commercialisti Sanna e Secci
• Tipo di azienda o settore		<i>Studio professionale</i>
• Tipo di impiego		<i>Tirocinio professionale dottori Commercialisti</i>
• Principali mansioni e responsabilità		<i>Svolge il “praticantato di revisore contabile e di dott. commercialista”, curando la redazione di bilanci civilistici, la tenuta di libri sociali e tutte le dichiarazioni/liquidazioni fiscali periodiche di diverse Società. Si occupa inoltre della predisposizione di business plan e di elaborazione di budget.</i>

Istruzione e formazione

• Date (da – a)		Gennaio 2024 – Dicembre 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Libera Università degli studi Sociali Guido Carli - LUISS - ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Master in Dati e Politiche Pubbliche
• Qualifica conseguita		Master di II LIVELLO

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Master in Dati e Politiche Pubbliche <i>Principali materie trattate:</i> • Statistica; • Econometria; • Modelli macroeconomici e Previsivi; • Metodologie e tecniche della valutazione delle politiche pubbliche; • Open data e gestione dei dati; • GDPR e Codice privacy.
• Date (da – a)		Maggio 2019 - Luglio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		SCUOLA DI FORMAZIONE WOLTERS KLUWER ITALIA - IPSOA Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Master Project management <i>Principali materie trattate:</i> • Avvio del progetto • Principi di pianificazione del progetto • Pianificazione del progetto: metodi e tecniche • Principi di monitoraggio e controllo del progetto • Pianificazione del progetto: metodi e tecniche • Principi di monitoraggio e controllo del progetto • Monitoraggio e controllo del progetto: metodi e tecniche • Principi di gestione dei rischi di progetto • Gestione dei rischi di progetto: metodi e tecniche • Approccio agile alla gestione dei progetti • Gestione agile dei progetti: metodi e tecniche
• Qualifica conseguita		attestato di partecipazione e profitto
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
• Date (da – a)		Marzo 2019 - Maggio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		UNIVERSITÀ DEGLI STUDI INTERNAZIONALI DI ROMA - UNINT - FORMIT
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Il codice dei contratti - corso avanzato: • Affidamenti di beni, servizi e lavori: dalle norme ai documenti di gara; • La programmazione dei lavori e dei Servizi-Forniture (Programmazione degli acquisti, indagini di mercato, controllo della spesa e congruità dei prezzi); • La ridefinizione del ruolo del RUP; • I contratti sottosoglia; • I Criteri di aggiudicazione; • La nuova disciplina dell'Offerta anomala; • Il subappalto; • Gli affidamenti in house.
• Qualifica conseguita		attestato partecipazione e profitto - rilascio 3 CFU

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
• Date (da – a)		Gennaio 2014 - Dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT - MILANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Master EMMER IX Edizione - Executive Master in Management dell'Ente Regione <i>Principali materie trattate:</i> • Leggere e governare le relazioni con l'ambiente: strategia, governance a network management; • Processi decisionali e sistemi di programmazione e controllo; • Leggere e governare l'organizzazione: Progettazione organizzativa, Process e Project Management; • Competenze personali per dirigere: leadership, negoziazione, gestione dei conflitti e dei gruppi; • Contabilità e bilancio; • Controllo interno di gestione; • Strategie e strumenti di finanziamento dello sviluppo (fondi comunitari, project financing, leasing, finanza di prossimità); • La gestione della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi; • La performance delle amministrazioni pubbliche: misurare e rappresentare il valore pubblico; • Analisi e valutazione delle politiche pubbliche; • Il governo delle relazioni istituzionali nazionali e sovranazionali; • La gestione delle risorse umane.
• Qualifica conseguita		Master di specializzazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Master di specializzazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
• Date (da – a)		2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Indirizzo Politico Economico
• Qualifica conseguita		Laurea in Economia e Commercio (110/110 cum laude)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		LAUREA

Capacità e competenze personali
--

Prima lingua	ITALIANO

Altra lingua	INGLESE
• Capacità di lettura	C1 level
• Capacità di scrittura	C1 level
• Capacità di espressione orale	C1 level
	Attestazione di profitto conseguita dopo prova finale al termine di corso formazione C1 di 7 mesi presso l'Anglo - America Cagliari

Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità di relazione, anche in contesti multiculturali, sviluppate negli anni grazie alle diverse esperienze lavorative.
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità di coordinamento ed amministrazione gruppi di lavoro. Buone capacità organizzative anche in situazioni di importanti carichi di lavoro e/o di scadenze ravvicinate.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft. Ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Explorer and Outlook). Buona conoscenza del sistema operativo SAP.
--------------------------------	--

Patente o patenti	Patente di guida B
-------------------	--------------------

**Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto **Gianluca Piras**, consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Cagliari 19/01/2026