

## DANIELA FOLLESA

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Follesa Daniela
Indirizzo	Via San Pietro, 8 - 09013, Carbonia (Carbonia-Iglesias), Italia
Telefono	0781 - 674818 - 333 3226107
E-mail	daniela.follesa@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.11.1973

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da – a *Dal 09.04.2013 al 25.06.2013 attività di tutoraggio presso 'Istituto Ifold*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IFOLD Istituto Formazione Lavoro – Via Peretti, 1– Cagliari
- Tipo di azienda o settore Istituto di ricerca, orientamento e formazione
- Tipo di impiego Collaborazione extraistituzionale
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento diritto del lavoro e legislazione sanitaria e sociale nell'ambito dei corsi per Operatore Socio Sanitario per un ammontare complessivo di 30 ore
- Da – a *Dal 15.08.2009 ad oggi collaboratore amministrativo presso la Asl7 di Carbonia – Servizio Acquisizione beni e servizi.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl7 di Carbonia – Via Dalmazia 83 – 09013 Carbonia (CI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria locale
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione gare d'appalto di servizi e forniture (predisposizione capitolati e gestione di tutto l'iter procedurale nella funzione di segretaria di commissione di gara)  
Gestione del patrimonio aziendale attraverso il caricamento sul sistema regionale Areas dei cespiti ed elaborazione dei dati

## DANIELA FOLLESA

Utilizzo di applicativi regionali quali Sisar per la gestione del patrimonio e del protocollo aziendale.

- Da – a *Dal 15.10.2006 al 15.08.2009 impiegata amministrativa presso l'Unità Operativa tecnologie Sanitarie della Asl 7 di Carbonia.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consorzio Metis - Lungarno Sonnino, 15 - 56100 Pisa*
- Tipo di azienda o settore *Società Consortile a.r.l.*
  - Tipo di impiego *Impiegata a tempo indeterminato*
  - Principali mansioni e responsabilità *Utilizzo del software Metis per la gestione delle manutenzioni delle apparecchiature elettromedicali della Asl 7 di Carbonia.  
Coordinamento di un gruppo di lavoro per la realizzazione dell'inventario beni mobili della Asl 7 di Carbonia Iglesias e relativa gestione dei dati attraverso il software ENCO in uso presso le pubbliche amministrazioni.  
Gestione del personale, gestione ordini e commesse di lavoro, contabilità generale etc.*
- Da – a *Dal 13.03.2007 al 26.03.2007 collaborazione con Gal Sulcis Iglesiente*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Gal - Sulcis Iglesiente Società Consortile a.r.l. - Via Sulcis, 75 - 09019 Teulada (Ca)*
- Tipo di azienda o settore *Società a partecipazione mista*
  - Tipo di impiego *Collaborazione occasionale*
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività istruttoria in relazione a bandi di specifica competenza del Gal Sulcis.*
- Da – a *Dal 22.11.2004 al 30.07.2005 impiegata presso Lariter s.r.l.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Lariter s.r.l. Via Bacaredda, 1 - 09010 Cagliari*
- Tipo di azienda o settore *Società di Servizi*
  - Tipo di impiego *Collaborazione a progetto*
  - Principali mansioni e responsabilità *Imputazione, verifica e associazione dati nell'ambito del completamento dell'Archivio Immobili, o Anagrafe Immobiliare, che consente di collegare le unità immobiliari individuate in un territorio, e alle quali viene attribuito un geocodice, a*

## DANIELA FOLLESA

diverse Banche Dati: i nuclei familiari , le pratiche edilizie, i dati catastali e le denunce Ici e Tarsu.

Il tutto finalizzato al più ampio lavoro di realizzazione di un GIS ovvero di un sistema Informativo Geografico per il comune di Carbonia.

- Da – a                      Dal 05.11.2001 al 30.07.2004 impiegata presso Lariter s.r.l.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro                      Lariter s.r.l. Via Bacareda, 1 - 09010 Cagliari
- Tipo di azienda o settore                      Società di Servizi
- Tipo di impiego                      Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità                      Nell'ambito di un lavoro di equipe caratterizzato dalla stretta collaborazione di personale laureato e diplomato coordinato da esperti, si é proceduto all'informatizzazione degli archivi pratiche edilizie, LL.PP. e condoni della città di Carbonia; il tutto nell'ambito di un più ampio lavoro consistente nella realizzazione di un Gis ovvero di un Sistema Informativo Territoriale.  
Ciò ha reso possibile l'acquisizione di una esperienza diversificata in materia di:
  - Archivio: capacità di ricerca e sistemazione di pratiche edilizie.
  - Interpretazione degli atti concessori e dei documenti in essi contenuti.
  - Rilevazione e imputazione dati.
  - Associazione dei dati catastali nell'ambito del SIT.
  - Conoscenza e capacità di esame di Lottizzazioni, Piani per l'edilizia economica popolare, Piani per gli Insediamenti Produttivi.
  - Capacità di consultazione di carte aereofotogrammetriche e planimetrie catastali.
  - Attività di formazione e affiancamento ai dipendenti comunali (Ufficio Protocollo, Ufficio Tecnico, Ufficio VV.UU, Ufficio Attività Produttive) sul programma Genuit di protocollo informatico.

### ISTRUZIONE

- Date (da – a)                      **21.11.2001 Laurea in Scienze Politiche**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      *Università degli studi di Cagliari*  
Diploma di laurea conseguito con votazione 108 su 110

## DANIELA FOLLESA

- Date (da – a) *Nel 1993 Maturità scientifica*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo scientifico Amaldi Carbonia*

### **ESPERIENZE FORMATIVE**

- Date (da – a) *20.06.2003 partecipazione al corso "Collaborare con capi e colleghi: lo stile di collaborazione"*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
*Le persone nei diversi ruoli: capi e collaboratori. La motivazione al lavoro. Collaborare in qualità di capi, di dipendenti o colleghi. Le diverse modalità di collaborazione e l'autodiagnosi del proprio stile. Le capacità e i valori distintivi del buon collaboratore: sapersi focalizzare sugli obiettivi, saper fare bene le cose nei momenti critici, cercare attività che diano valore aggiunto, sapersi creare una rete di relazioni, saper lavorare in gruppo, saper lavorare con un capo.*
- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

*Dal 06.03.2007 al 10.03.2007 stage presso l'Ufficio patrimonio dell'Azienda ospedaliera pisana per conoscere e studiare il software ENCO.*

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese e Inglese a livello scolastico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE E**

#### **RELAZIONALI**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.*

*Coordinamento di un gruppo di lavoro finalizzato al raggiungimento di obiettivi in tempi prestabiliti quale, per esempio, il lavoro di inventario dei beni mobili svolto per la Asl 7 di Carbonia.*

*Partecipazione alla realizzazione di manifestazioni ( concerti, mostre etc.. ) nell'ambito della associazione culturale Jonas.*

D A N I E L A   F O L L E S A

*cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Computer: buona conoscenza delle applicazioni Word, Excel e Power Point  
nonché di Internet e Posta Elettronica.

Buona conoscenza di software specifici quali Archigis, Enco etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno e pittura su vetro e fotografia con conoscenza di programmi correlati  
quali photoshop;

Trattasi di capacità acquisite da autodidatta.

**PATENTE O PATENTI**

Patente categoria B con disponibilità di auto propria

Il sottoscritto è consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del  
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto  
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. I dati forniti con il presente modello  
saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento del procedimento  
relativo alla selezione e saranno trattati conformemente a quanto previsto  
dalla D Lgs 196/2003.

Carbonia \_\_\_\_\_

DANIELA FOLLESA

\_\_\_\_\_