

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
PER MOBILITÀ DI UN ISTRUTTORE CULTURALE-ASSISTENTE DI BIBLIOTECA
CATEGORIA C – SERVIZIO AMMINISTRATIVO
PER IL COMUNE DI OSOPPO**

Spett.le
Comunità Collinare del Friuli
Ufficio Associato del Personale
piazza Castello, 7
33010 COLLOREDO DI M. A. (UD)

DATI ANAGRAFICI

COGNOME	Daniela
NOME	Polla
DATA DI NASCITA	08/08/1974
LUOGO DI NASCITA	Udine
CITTADINANZA	Italiana
LUOGO DI RESIDENZA	Tarcento
VIA DI RESIDENZA	Via Sottoriviera 112
DOMICILIO	
RECAPITO TELEFONICO	3200315018
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	dan.polla@gmail.com
INDIRIZZO PEC	

ISTRUZIONE

SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PERIODO (dal / al)	
Titolo conseguito con relativo punteggio	Diploma di Liceo Scientifico, punteggio 50/60
Istituto di conseguimento completo di indirizzo	Liceo Scientifico G. Marinelli, viale Leopardi, 33100 Udine

TITOLI UNIVERSITARI

PERIODO (dal / al)	<i>Titolo conseguito il 21/06/2001</i>
Titolo conseguito con relativo punteggio <i>Indicare con precisione l'ordinamento (vecchio ord., /nuovo ord./lauree triennali, specialistiche, magistrali)</i>	<i>Laurea in Lingue e Letterature Straniere, punteggio 110/100</i>
Eventuale Provvedimento di equipollenza	
Università di conseguimento	Università degli Studi di Udine

QUALIFICHE

PERIODO (dal / al)	<i>Conseguita il 17/07/2002</i>
Titolo	<i>Qualifica professionale di 2° livello: ASSISTENTE DI BIBLIOTECA CON SPECIALIZZAZIONE NELLA CATALOGAZIONE DI MATERIALI MULTIMEDIALI</i>
Ente organizzatore	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	Tarcento – Biblioteca Civica
Descrizione del progetto formativo	<i>Corso regionale FSE codice 200110917010 della durata di 600 ore (di cui 240 di stage) I contenuti del corso: - front page (creazione siti web) - storia del cinema e della fotografia - classificazione e soggettazione - catalogazione dei non books materials - gestione dei servizi bibliotecari - Access - società dell'informazione: le reti in biblioteca e mediateca - Excel - Empowerment</i>

DURATA (dal/al)	Complessiva 600 ore (di cui 240 di stage)
------------------------	--

PERCORSI FORMATIVI

DURATA (dal/al)	72 ore, attestato conseguito in data 14/02/2002
Ente organizzatore	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	Nessuno stage previsto
Descrizione del progetto formativo	Progetto di formazione professionale: STRUMENTI PER L'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

ESPERIENZE LAVORATIVE

SERVIZI DI RUOLO E FUORI RUOLO PRESSO ENTI PUBBLICI CON MANSIONI ATTINENTI AL POSTO OGGETTO DI SELEZIONE

DURATA (dal/al)	Dal 18/05/2007 al presente
Ente Pubblico	Comune di Aquileia
Categoria profilo professionale, mansioni	Istruttore amministrativo, cat. C1, Servizio Istruzione Cultura e Turismo
Causa di risoluzione del rapporto	

DURATA (dal/al)	Dal 11/09/2006 al 10/05/2007
Ente Pubblico	Comune di Aquileia
Categoria profilo professionale, mansioni	Istruttore amministrativo, cat. C1, Servizio Istruzione Cultura e Turismo
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione termini del contratto

DURATA (dal/al)	01/01/2005-31/12/2005
Ente Pubblico	Biblioteca Civica Joppi di Udine
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: riordino del Fondo Ciceri e in generale della Sezione Manoscritti e Rari
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

DURATA (dal/al)	01/04/2004-31/12/2004
Ente Pubblico	Biblioteca Civica Joppi di Udine
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: riordino del Fondo Ciceri e in generale della Sezione Manoscritti e Rari
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

DURATA (dal/al)	01/11/2003-31/12/2003
Ente Pubblico	Biblioteca Civica Joppi di Udine
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: riordino del Fondo Andrea Valente
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

DURATA (dal/al)	16/06/2003-16/12/2003
Ente Pubblico	Biblioteca d'arte dei Civici Musei di Udine
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: catalogazione informatizzata di almeno 300 pubblicazioni (cataloghi, atti di convegno, monografie di artisti)
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

DURATA (dal/al)	24/03/2003-24/07/2003
Ente Pubblico	Biblioteca Civica del Comune di Tarcento
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: catalogazione informatizzata di almeno 1200 volumi
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

DURATA (dal/al)	10/09/2002-10/03/2003
------------------------	------------------------------

Ente Pubblico	Biblioteca Civica del Comune di Tarcento
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: catalogazione informatizzata di almeno 1000 volumi
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

SERVIZI DI RUOLO E FUORI RUOLO PRESSO ENTI PUBBLICI CON MANSIONI NON ATTINENTI AL POSTO OGGETTO DI SELEZIONE, OVVERO PRESSO ENTI PRIVATI

DURATA (dal/a)	25/11/2002-31/12/2002
Ente Pubblico/Privato	Biblioteca Joppi di Udine
Categoria profilo professionale, mansioni	Contratto a progetto: trascrizione su supporto informatico di 722 descrizioni di manoscritti del Fondo Joppi
Causa di risoluzione del rapporto	Conclusione del progetto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

LINGUA CONOSCIUTE	Scolastico	Buono	Ottimo
<input type="checkbox"/> INGLESE			x
<input type="checkbox"/> FRANCESE			
<input type="checkbox"/> TEDESCO	x		
<input type="checkbox"/> SPAGNOLO			
<input type="checkbox"/> FRIULANO		X	

CONOSCENZE INFORMATICHE

	Elementare	Buono	Ottimo
<input type="checkbox"/> Windows			x
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Word			x
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Excel		x	
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Access	x		
<input type="checkbox"/> Navigazione Internet			x
<input type="checkbox"/> Utilizzo posta elettronica			x
ADWEB			X
TYPO3 (siti web)			x
ASCOTWEB		X	
BIBLIOWIN 5			X

Breve Presentazione

La mia esperienza lavorativa e la mia formazione sono maturate negli anni nell'ambito del lavoro di biblioteca e di conseguenza nella gestione di tutte le pratiche amministrative connesse. Nel corso degli anni lavorativi ad Aquileia mi sono inoltre occupata di: proposte di deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio, pratiche inerenti l'organizzazione di eventi di carattere culturale e turistico, organizzazione festa dell'anziano, organizzazione centri estivi comunali, aggiornamento del sito web comunale con il programma typo3, predisposizione e aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente, gestione accesso e consultazione archivio storico. Grazie a interessi personali maturati negli anni possiedo una particolare predisposizione per l'utilizzo di strumenti informatici.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace secondo quanto prescritto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e della decadenza di tutti gli effetti conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della dichiarazione non veritiera nel caso in cui, dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del DPR 445/2000) il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Data 6-12-2016

Firma *Daniela Pillo*

INFORMATIVA: acconsento che i dati da me forniti siano utilizzati dal personale competente della Comunità Collinare del Friuli, del Comune di Osoppo e dalla Commissione concorsuale designata per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale stessa.

La sottoscritta Daniela Polla, ai fini della presentazione della domanda di mobilità per istruttore amministrativo culturale – assistente di biblioteca, consegna in allegato alla domanda i seguenti attestati:

SETTORE CULTURA E BIBLIOTECA:

1. Partecipazione a "La gestione dei diritti di proprietà intellettuale nell'era dell'Accesso Aperto" – anno 2015
2. Attestato di partecipazione alla giornata di formazione + leggi + cresci – anno 2014
3. attestato di partecipazione al seminario "I programmi comunitari 2007-2013 nei settori cultura e sociale" - anno 2008
4. attestato di partecipazione alla giornata "I sistemi bibliotecari. Una realtà di cooperazione e servizi" - anno 2007
5. attestato di partecipazione al seminario "Il nuovo soggetto" - anno 2007
6. attestato di partecipazione al seminario "Introduzione ai Principles of bibliographical description di Fredson Bowers" - anno 2004
7. attestato di partecipazione al seminario "Il diritto d'autore nelle biblioteche e mediateche" - anno 2004
8. Attestato di qualifica professionale di Assistente di Biblioteca – anno 2002
9. corso di aggiornamento in Discipline Linguistiche – anno 2000

SETTORE ACQUISTI BENI E SERVIZI

1. Giornata di formazione "Gli acquisti effettuati presso Consip e presso le centrali di committenza. Acquisti mediante cottimo" - anno 2012
2. attestato di partecipazione al seminario "Le ultime novità in tema di contratti pubblici" - anno 2012
3. partecipazione al seminario "IL ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review" - anno 2012
4. frequenza al seminario "Forniture e servizi: il regolamento attuativo del codice dei contratti" - anno 2008
5. partecipazione al convegno "Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del testo unico (lavori, forniture e servizi) – anno 2007

SETTORE INFORMATICA

1. attestato di superamento dell'esame di Amministratore di Rete due moduli – anno 2008
2. attestato di frequenza del progetto di formazione professionale "Strumenti per l'automazione d'ufficio" - anno 2002

SETTORE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. partecipazione al corso in materia di "Amministrazione trasparente e Diritto d'accesso" - anno 2016
2. partecipazione a "I siti web delle P.A. dopo il decreto Trasparenza (D. Lgs 33/13)" - anno 2013
3. partecipazione al seminario "Digitalizzazione, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici nella P.A." - anno 2012

Si allega inoltre l'elenco degli esami sostenuti all'Università con relativo punteggio.

Tarcento, 6 dicembre 2016

