

# CURRICULUM VITAE

di

## POLA DANILO

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall' art. 47 del medesimo decreto.

### DATI ANAGRAFICI

Cognome	POLA
Nome	DANILO
Luogo di Nascita	GHILARZA
Data di Nascita	20/AGOSTO/1984
Indirizzo	VIA MARTIRI N° 6
Città di residenza	SORRADILE (OR)
Cell.	346/0346334
E-mail	poladanilo@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Codice fiscale	PLO DNL 84M20 E004N

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Titolo di Studio</b>	Diploma di Geometra conseguito nell' anno scolastico 2002/2003 presso l' Istituto Tecnico Statale per Geometri "Filippo Brunelleschi" di Oristano con votazione 95/100 (novantacinque centesimi).
-------------------------	---

### TITOLI ABILITATIVI ED ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

<b>Abilitazione</b>	Diploma di Abilitazione all'esercizio della professione di Geometra conseguito in data 13/11/2006 presso l' Istituto Tecnico Statale per Geometri "Ottone Bacaredda" di Cagliari con votazione 70/100 (settanta centesimi).
---------------------	---

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>Libera professione</b> Dal 01/09/2009 al 01/03/2019	Regolare svolgimento di libera professione inerente la progettazione e direzione lavori di opere civili e pubbliche; pratiche catastali; successioni e pratiche S.U.A.P.
--	--

### ESPERIENZE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

<b>Tirocinio Comune di Sorradile</b>  <b>Periodo:</b> 15/04/2007 15/10/2007	Tirocinio semestrale presso l'Ufficio tecnico del Comune di Sorradile, tutor Geom. Francesco Deias Responsabile del Servizio, con esperienze nel: <ul style="list-style-type: none"><li>• censimento per la verifica catastale degli immobili ubicati nel territorio comunale e relativa compilazione delle schede;</li><li>• visione preparazione e compilazione certificati di destinazione urbanistica, permessi di costruire e autorizzazioni edilizie;</li><li>• visione e compilazione di determinazioni relative a impegni di spesa, liquidazioni, avii di procedimenti, approvazione fasi</li></ul>
---	---

	<p>di progettazione (preliminare- definitiva -esecutiva) e tutto ciò che compete all'ufficio tecnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione alla progettazione definitiva ed esecutiva del cantiere occupazionale annualità 2006;</li> <li>• visione e compilazione di documenti contabili quali stati d'avanzamento lavori, registri di contabilità, certificati di pagamento, relativi a vari cantieri in fase di realizzazione;</li> <li>• monitoraggio, rendicontazioni, “ p.o.r” e “p.i.t.” e relativa richiesta quote di finanziamento;</li> <li>• richiesta dei d.u.r.c. per la verifica di regolarità contributiva delle imprese e conseguente liquidazione degli stati d'avanzamento;</li> <li>• visite frequenti in cantiere per controllare e verificare le varie e diverse tipologie di lavoro;</li> <li>• visione e compilazione domande di gare d'appalto sia a trattativa privata che a procedura aperta;</li> <li>• partecipazione all'espletamento delle operazioni di aggiudicazione di alcune gare d'appalto;</li> <li>• visione e conseguente utilizzo del protocollo informatico;</li> <li>• attività di collaborazione con gli altri uffici comunali;</li> <li>• relazioni con il pubblico e con i tecnici aggiudicatari degli incarichi di progettazione esterni;</li> <li>• visione degli strumenti urbanistici vigenti ( piano urbanistico comunale, piano particolareggiato zona a “centro storico”);</li> </ul>
<p><b>Comune di Bidoni</b>  <b>Periodo:</b>  <b>04/09/2012</b>  <b>04/03/2013</b></p> <p><b>09/07/2013</b>  <b>30/01/2014</b></p>	<p>Contratto di collaborazione inerente l'attività di supporto al Responsabile del servizio tecnico consistente nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività d'ufficio quali: compilazione delle determinazioni, autorizzazioni, concessioni e atti amministrativi di carattere generale;</li> <li>• Attività di: progettazione, direzione lavori e contabilità di opere Pubbliche a cura dell'Ufficio Tecnico;</li> <li>• Attività di rendicontazione delle opere finanziate con fondi della R.A.S.; (POR, Biddas, CIVIS);</li> <li>• Gestione e organizzazione dei cantieri occupazionali;</li> <li>• Attività di supporto per la riscossione della T.O.S.A.P;</li> <li>• Supporto all'attività di vigilanza sul territorio Comunale.</li> </ul>
<p><b>Comune di Dualchi</b>  <b>Periodo</b>  <b>dal 01/10/2015</b>  <b>al 31/08/2020</b></p>	<p>Assunzione a tempo indeterminato in quanto vincitore di concorso pubblico, presso l'ufficio tecnico del Comune part – time 18 ore settimanali in categoria C1.</p> <p>Da Ottobre 2017 l'orario è stato esteso a 24 ore.  Da Ottobre 2019 l'orario è stato esteso a 30 ore.  Da gennaio 2019 a seguito di espletamento di progressioni economiche la categoria di inquadramento risulta essere la C2.</p>
<p><b>Comune di Ardauli</b>  <b>Periodo</b>  <b>dal 01/09/2021</b>  <b>a oggi</b></p>	<p>Assunzione a tempo indeterminato. Categoria C2. Dal 01/04/2021 nominato Responsabile del Servizio.</p>

**TITOLI DI SERVIZIO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

<b>Comune di Sorradile</b> <b>Periodo:</b> 05/11/2007 31/01/2007	Assunzione con contratto a tempo determinato, per mesi tre; Istruttore Tecnico - cat. C1; Ufficio tecnico.
<b>Comune di Bidonì</b> <b>Periodo:</b> 18/04/2011 31/07/2012	Assunzione con contratto a tempo determinato, per mesi quindici; Istruttore Tecnico - cat. C1; Ufficio tecnico.
<b>Comune di Soddi</b> <b>Periodo:</b> 01/01/2018 31/12/2018	Contratto part – time di collaborazione 557 per 9 ore settimanali nel profilo professionale istruttore tecnico cat. C – U.T.
<b>Comune di Sorradile</b> <b>Periodo:</b> 01/02/2019 31/12/2019	Contratto part – time di collaborazione 557 per 12 ore settimanali nel profilo professionale istruttore tecnico cat. C – U.T.
<b>Comune di Sorradile</b> <b>Periodo:</b> 01/03/2020 31/12/2020	Contratto part – time di collaborazione 557 per 9 ore settimanali nel profilo professionale istruttore tecnico cat. C – U.T.

**LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE**

<b>Lingua Straniera Conosciuta</b>	Conoscenza della lingua Francese.
------------------------------------	-----------------------------------

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

<b>Sistemi operativi.</b>	Ottima conoscenza e padronanza dei sistemi operativi Windows: XP, Vista, 7, 8, 10; Linux; Mac OS;
<b>Programmi applicativi di Windows.</b>	Conoscenza e padronanza del pacchetto Office e Open Office
<b>Programmi e software per la gestione automatizzata del disegno e relativi calcoli di contabilità.</b>	Conoscenza e padronanza di: AUTOCAD, SUITE MOSAICO, PREGEO, DOCFA E MERIDIANA

**ALTRE INFORMAZIONI**

<b>Patente di guida.</b>	Dichiaro di essere in possesso della patente di guida “B” dal 2002.
<b>Condanne Penali.</b>	Dichiaro di non avere mai subito condanne penali o di avere procedimenti penali in corso.
<b>Posizione nei confronti degli obblighi militari.</b>	Dichiaro di essere in posizione regolare nei confronti dell’obbligo militare.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data Aprile 2021

FIRMA \_\_\_\_\_