



Ef시오 Sandro Follesa

Lavoro: Viale Armando Diaz n. 221 (quartiere fieristico) Largo Carlo Felice n. 68 (sede Camera di Commercio), 09126 Cagliari (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile Servizio Affari Generali e istituzionali, Gare, Appalti e contratti

Centro Servizi Promozionali per le Imprese (Azienda speciale CCIAA di Cagliari) [01/08/2016 – Attuale]

Città: Cagliari

Paese: Italia

- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma del personale dell'Azienda ed assistenza alla Direzione Generale nell'applicazione del CCNL Commercio di inquadramento; predisposizione di tutti gli atti necessari alle assunzioni del personale in organico e alle eventuali pratiche e procedure di selezione (bandi e allegati);
- Assistenza alla Direzione Generale per l'adozione delle forme contrattuali più idonee a tutela degli interessi dell'Azienda nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Gestione e redazione, aggiornamento degli atti e documenti sulla trasparenza e anticorruzione e delle pubblicazioni obbligatorie in capo all'Ente - Azienda speciale della CCIAA di Cagliari-Oristano (D.Lgs. 33/2013, Legge 190/2012 e L. 241/1990)
- Redazione dei regolamenti interni, predisposizione dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e delle determinazioni e disposizioni dirigenziali, aggiornamento dei libri sociali;
- Aggiornamento della documentazione e fascicoli riservati del personale dipendente, della rilevazione delle presenze, dei giustificativi delle assenze, predisposizione e comunicazione al Direttore Generale del piano annuale delle ferie previo esame delle richieste dei diversi Servizi e uffici aziendali;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari alla stipula dei contratti di fornitura di beni e prestazioni di servizi, attività di supporto al RUP e predisposizione delle procedure di gara, di rilevanza nazionale e comunitaria, nel rispetto del vigente Codice dei contratti pubblici e delle direttive comunitarie, redazione dei capitolati d'appalto, disciplinari di gara, controllandone lo svolgimento dell'iter amministrativo e gli adempimenti delle condizioni contrattuali nell'esecuzione con il supporto dei Servizi e uffici aziendali competenti;
- Programmazione delle attività e iniziative annuali, individuando il percorso di fattibilità tecnico-economica per ciascuno, sulla base del programma annuale delle attività deliberato e approvato dal Consiglio di Amministrazione e riferendo al Direttore Generale ogni eventuale criticità;
- Studio e realizzazione, in collaborazione anche con professionisti esterni, della grafica relativa alle manifestazioni fieristiche in collaborazione e in stretto coordinamento con il Responsabile Commerciale e marketing;

Incarico Vicedirettore dell'Azienda

Centro Servizi Promozionali per le Imprese [09/01/2018 – Attuale]

Città: Cagliari

Paese: Italia

In aggiunta ai compiti e funzioni in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali, l'incarico alle funzioni di Vicedirettore dell'Azienda è stato attribuito per consentire di avere una figura sempre presente in sede, cui poter far riferimento costantemente, anche nell'eventuale assenza del Direttore, seppur impegnato nei compiti istituzionali ordinari, sia per gli aspetti gestionali del personale che coinvolgono la stessa attività progettuale, con particolare riferimento alla gestione efficiente dei congedi ordinari e straordinari, sulla base di indirizzi generali, sia per svolgere una funzione di accelerazione e snellimento di tutte le azioni progettuali del programma di attività.

Deleghe conferite dal Direttore Generale

Centro Servizi Promozionali per le Imprese [24/10/2022 – Attuale]

Città: Cagliari

Paese: Italia

In aggiunta alle funzioni e mansioni già svolte in qualità di Responsabile Affari Generali e Istituzionali, gare e appalti, con specifiche deleghe formalizzate dal Direttore Generale con atto scritto in data 24 ottobre 2022, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione (deliberazione n. 11 del 5 settembre 2022), il sottoscritto svolge con carattere continuativo le funzioni direttive attribuite, di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Azienda nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in tutti i settori o servizi dell'Azienda, anche di particolare complessità operativa, comprese le attività delegate dalla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

Nei poteri conferiti sono compresi anche tutti quelli di cui si dà qui di seguito un'elencazione, a titolo esemplificativo e non tassativo:

1. assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza dell'Azienda;
2. opera per obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Piano annuale di Attività e iniziative programmate;
3. governa i processi gestionali dell'Azienda in collaborazione con i responsabili dei Servizi;
4. definisce le priorità particolari delle attività e progetti nell'ambito delle indicazioni generali fornite dal Direttore Generale;
5. assume il coordinamento e il controllo sulla attività di vigilanza di competenza del Datore di Lavoro;
6. gestisce e coordina le risorse umane dell'Azienda;
7. coordina, con poteri di discrezionalità decisionale, l'organizzazione del lavoro interno dell'Azienda;
8. collabora con il Direttore per l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi annuali;
9. gestisce le criticità individuando soluzioni possibili da adottare;
10. opera in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente;
11. è delegato dal Direttore Generale ad adottare, con attribuzione di poteri di firma, i provvedimenti finali a rilevanza esterna;
12. opera con potere di firma nel sistema e-procurement di CONSIP SpA (Acquistinretepa) con funzioni di "Punto Ordinante" per l'acquisizione di beni, servizi e lavori;
13. ai fini dell'applicazione delle vigenti norme di legge in materia di protezione dei dati personali, opera con autonomia gestionale e organizzativa, e riferisce direttamente al Titolare; il Vice Direttore assume il ruolo di Delegato del Titolare o Delegato Privacy, ed è da considerare soggetto designato ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1 del D.Lgs. 196/2003, per effetto della documentata preposizione alla direzione; allo stesso sono affidati specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali di competenza delineati nel Regolamento interno "Manuale Organizzativo Privacy" (MOP);

Capo Servizio Affari Generali (Quadro direttivo)

Fiera Internazionale della Sardegna (Azienda speciale CCIAA di Cagliari) [01/07/2003 – 31/07/2016]

Città: Cagliari

- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma del personale dell'Azienda ed assistenza alla Direzione Generale nell'applicazione del CCNL Commercio di inquadramento; predisposizione di tutti gli atti necessari alle assunzioni del personale in organico e alle eventuali pratiche e procedure di selezione (bandi e allegati);
- Assistenza alla Direzione Generale per l'adozione delle forme contrattuali più idonee a tutela degli interessi dell'Azienda nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Redazione dei regolamenti interni, predisposizione dei verbali delle deliberazioni degli Organi direzionali e aggiornamento dei libri sociali;
- Aggiornamento della documentazione e fascicoli riservati del personale dipendente, della rilevazione delle presenze, dei giustificativi delle assenze, predisposizione e comunicazione al Direttore Generale del piano annuale delle ferie previo esame delle richieste dei diversi Servizi e uffici aziendali;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari alla stipula dei contratti di fornitura di beni e prestazioni di servizi, attività di supporto al RUP nella predisposizione delle procedure di gara, redazione dei capitolati d'appalto, disciplinari di gara, controllandone lo svolgimento dell'iter amministrativo e gli adempimenti delle condizioni contrattuali nell'esecuzione con il supporto dei Servizi e uffici aziendali competenti;
- Programmazione delle attività e iniziative annuali, individuando il percorso di fattibilità tecnico-economica per ciascuno, sulla base del programma annuale delle attività deliberato e approvato dal Consiglio di Amministrazione e riferendo al Direttore Generale ogni eventuale criticità;

- Studio e realizzazione, in collaborazione anche con professionisti esterni, della grafica relativa alle manifestazioni fieristiche in collaborazione e in stretto coordinamento con il Responsabile Commerciale e marketing;
- Coordinamento della custodia diurna e notturna del quartiere fieristico attraverso la Società di Vigilanza appositamente incaricata con contratto d'appalto, mediante la predisposizione dei piani dei servizi di vigilanza e sicurezza in occasione di fiere, congressi o manifestazioni diverse, anche di spettacolo; il piano di sorveglianza antincendio e di evacuazione per ciascun evento è predisposto e concordato in collaborazione con il responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP);

Capo Servizio Amministrativo - Contabile (Quadro direttivo)

Fiera Internazionale della Sardegna (Azienda speciale della Camera di Commercio di Cagliari) [15/04/1993 – 30/10/2006]

Città: Cagliari

Paese: Italia

- Responsabile amministrativo
- Gestione del Budget annuale e sezionale di commesse e centri di costo/ricavo
- Controllo di gestione
- Redazione Bilancio di previsione, predisposizione degli allegati
- Predisposizione del Bilancio d'esercizio, calcolo delle imposte, della nota integrativa, relazione al Bilancio d'esercizio, predisposizione degli atti deliberativi
- Scritture contabili in partita doppia per la rilevazione dei fatti di gestione, scritture di assestamento e di rettifica
- Chiusura e riapertura dei conti

Addetto ufficio contabilità e finanza

Fiera Internazionale della Sardegna (Azienda Speciale della Camera di Commercio di Cagliari) [07/06/1989 – 14/04/1993]

Indirizzo: Viale Armando Diaz, 221 - Cagliari, 09126 Cagliari (Italia)

- gestione contabilità ordinaria, IVA, contabilità clienti e fornitori, cespiti ammortizzabili e adempimenti fiscali
- gestione della cassa interna all'azienda e quadrature giornaliere
- predisposizione delle bozze del budget annuale e Bilancio d'esercizio - calcolo delle imposte

Addetto a supporto dell'ufficio ragioneria e ufficio anagrafe

Comune di Senorbì [01/06/1987 – 30/06/1987]

Città: Senorbì

Paese: Italia

- Registrazione mandati di pagamento e impegni di spesa
- Emissione carte di identità e predisposizione per la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe

Programmatore, analista sviluppo software

ELISA di Andria Adriana [01/10/1987 – 17/03/1989]

Città: Assemini (CA)

Paese: Italia

- Sviluppo e produzione software e applicativi gestionali (principalmente contabilità degli Enti Locali)
- Sviluppo software e routine nei linguaggi COBOL - Basic e Visual Basic - Gamma II
- Assistenza e manutenzione software e database presso le sedi di numerosi Comuni della Provincia di Cagliari clienti dell'azienda
- Docenza presso Istituto professionale ANAP di Isili nei corsi di formazione regionali d'informatica (programmatori e operatori di elaboratori elettronici), nelle seguenti materie: Informatica di base (fondamenti), linguaggi di programmazione e applicativi gestionali - Contabilità degli Enti Locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica professionale di "Programmatore su elaboratori elettronici"

A.N.A.P. / Assessorato del Lavoro Regione Autonoma della Sardegna [30/12/1985 – 26/09/1986]

Città: Isili

Paese: Italia

Sito web: <https://anap-sardegna.it/>

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" [01/10/1979 – 30/06/1984]

Città: Senorbì (SU)

Paese: Italia

Sito web: <https://www.einaudisenorbi.edu.it/>

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Software di produttività individuale pacchetto Office: conoscenza avanzata

Microsoft Office

Social Network: conoscenza di base

Social Network

Sistema operativo Windows: conoscenza approfondita

Windows

Browser comuni: conoscenza avanzata Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, ecc.

Utilizzo del browser

Posta elettronica: conoscenza avanzata pacchetto Office 365 - Outlook e altri

Posta elettronica

Problem solving: orientamento alla soluzione dei problemi

Risoluzione dei problemi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".