

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

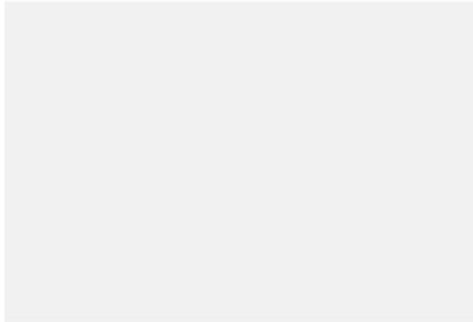
Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**TOLU Angelo**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/2018 AL IN CORSO**

**COMUNE DI SARROCH**

**AREA AMMINISTRATIVA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAPE, PERSONALE, CULTURA E TURISMO**

**AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – D3

**RESPONSABILE AREA (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)**

**DAL 10/2014 AL 04/2019**

**CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA**

**GRUPPO RIFORMATORI SARDI PER L'EUROPA**

**AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

**COLLABORATORE V.PRESIDENTE COMM.ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO**

**SUPPORTO ATTIVITÀ CONSILIARE**

**DAL 05/2011 AL 03/2014**

Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato de Turismo

Ufficio di Gabinetto dell'Assessore

Amministrazione Pubblica

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – D2

Social Media Manager – Social Media Marketing – Azioni di Promozione – Fiere –

Campagne di Comunicazione

**DAL 1997 AL 05/2011**

**COMUNE DI SARROCH**

Amministrazione Pubblica

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – D2

Responsabile Servizi Information & Comunication Technology (ICT) – Responsabile

Ufficio Unico ICT – Amministratore di Sistema del Comune di Sarroch

**1993 - 1997**

Comune di Pula

Amministrazione Pubblica

Istruttore Amministrativo Contabile – C1

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile C.E.D.

**1991 - 1993**

SARDAPUMPEX sas

Metalmecanico  
 Impiegato Amministrativo  
 Responsabile Ufficio Acquisti

**1990 - 1991**

Carlo Monni srl

Metalmecanico  
 Impiegato Amministrativo  
 Assistente di Cantiere

**1987 - 1990**

Stato Maggiore Marina – Ufficio Affari Generali – Servizio Cerimoniale

Pubblico Impiego  
 F.L.P.  
 Responsabile Centro Elaborazione Dati

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi Ferrara

Master I liv. Specializzante in DPO

Università UniNet1 Roma – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea (L-14)

Scuole C.E.M.M. - Taranto

Esperto Sistemi di Elaborazione Dati

Istituto Tecnico Commerciale "P.Martini" - Cagliari

Diploma Ragioniere - Perito Commerciale e Programmatore

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Oggetto del Corso
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Oggetto del Corso
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Oggetto del Corso

[ 2020 ]

SOSOR

CODICE DEGLI APPALTI

[ aprile-maggio 2018 ]

MAGGIOLI SPA

MASTER Procedure di Acquisto dei Beni e Servizi (80 ore)

[ 16/04/2018 ]

MAGGIOLI SPA

Le procedure sottosoglia e gli affidamenti diretti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 04/10/2018 ] MAGGIOLI SPA</p> <p>La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 11-12/10/2018 ] MAGGIOLI SPA</p> <p>Le procedure di affidamento semplificate dopo l'aggiornamento delle Linee guida ANAC</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 28/02/2019 ] MAGGIOLI SPA</p> <p>La transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni Quali obblighi e scadenze nel 2019?</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 14/06/2019 ] MAGGIOLI SPA</p> <p>Appalti pubblici: ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 22/03/2018 ] MAGGIOLI SPA</p> <p>Il Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali: quali adempimenti per la Pubblica Amministrazione?</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 11/2013 – 03/2014 ] Four Tourism - Torino</p> <p>Master Community Manager – Social Media Strategist</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto del Corso</li> </ul>	<p>[ 2010 ] EDK FORMAZIONE</p> <p>Appalti di Forniture e Servizi - Adempimenti L.163/06</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2010 ]  
 VMWARE ITALIA - MILANO  
 VMWare VSphere – Install/Configure/Manage

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2009 ]  
 ORACLE ITALIA - MILANO  
 Oracle 10G – Introduction to SQL

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2007 ]  
 RED HAT ITALIA - ROMA  
 Red Hat Linux – Networking and Security Administration

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2002 ]  
 CORESIS SRL - MILANO  
 Linux - Small Business Administration

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2001 ]  
 MACROMEDIA - MILANO  
 Master Dreamweaver/Flash/Fireworks/Coldfusion

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Oggetto del Corso

[ 2001 ]  
 HTML SRL - ROMA  
 Introduction to PHP & MySql

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Eccellente ]  
 [buono]  
 [buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

[Ottima conoscenza scenari operativi in ambito P.A. sulle diverse problematiche legate alla gestione dei procedimenti amministrativi;  
 Ottima conoscenza dei Social Media, nella gestione del flusso di informazioni sulle

piattaforme sociale, interagendo ovviamente a due vie, ossia pubblicando e stimolando, ma anche rispondendo alle richieste, competenze di comunicazione, competenze tecniche, capacità di individuare rapidamente i bisogni, sia dell'azienda sia degli utenti, e molta creatività.

Buona conoscenza nella progettazione, sviluppo e realizzazione di portali internet;

Buona Conoscenza del Sistema Operativo Linux

Buona Conoscenza del Sistema Operativo Apple Mac

Ottima padronanza di movimento sulla rete Internet.

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows® XP

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows Server

Ottima conoscenza del pacchetto Open Office.

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft® Office.

Ottima conoscenza Linguaggio SQL.

Ottima conoscenza infrastruttura VMWare.

Ottime capacità nell'assemblaggio PC.

Ottime capacità nel cablaggio di reti locali LAN.

Ottima conoscenza CMS WORDPRESS

Ottima conoscenza suite grafica Adobe Creative Suite 4

Ottima conoscenza suite grafica Adobe Macromedia

Ottima conoscenza Macromedia Dreamweaver

Buona conoscenza Macromedia Flash

Buona conoscenza Final Cut Studio]

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Grande appassionato di musica jazz /smooth jazz – collaboratore di radio locale ]

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[Conoscenza approfondita dell'Information Technology e sue problematiche inerenti la Pubblica Amministrazione. Periodica attività di formazione attraverso l'ausilio dell'e-learning. Frequente attività di studio e di formazione sull'innovazione e sull'introduzione di nuovi strumenti. Ho svolto attività di tutoraggio e formazione per conto dell'Ancitel Sardegna e della Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locali]

#### PATENTE O PATENTI

Patente A/B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[Dal 1995 al 2003]

Presidente dell'Associazione Turistica Pro Loco Pula;

[Dal 1997 al 2000]

Componente del Comitato Provinciale delle Pro Loco della Provincia di Cagliari (UNPLI);

[Dal 1999 a 2009]

Founder e Consigliere del C.d.A. dell'Agenzia Turistica Costiera Sulcitana che raggruppa i Comuni di Capoterra, Sarroch, Villa S.Pietro, Pula, Domusdemaria, Teulada;

[Dal 2009]

V.Presidente Consorzio Turistico Costiera Sulcitana;

[Dal 2004 al 2009]

Assessore al Turismo e Spettacolo del Comune di Pula;

[2009 – al 2014]

Assessore al Turismo, Spettacolo e Servizi Informativi del Comune di Pula;

[2005 al 2014]

Rappresentante del Comune di Pula nell'Associazione Enti Locali per lo Spettacolo della Provincia di Cagliari;

[Dal 2006 al 2014]

Componente Comitato del Sistema Turistico Locale "Karalis" della Provincia di Cagliari

[Dal 2010 al 2014]

Founder e Componente DMO Destination South-Sardinia che raggruppa i territori di Muravera – Villasimius – Cagliari – Pula – Domusdemaria

[Dal 2009 – al 2014]

Founder e Direttore Artistico del NORA JAZZ INTERNATIONAL FESTIVAL

[Dal 2004 – al 2014]

Direttore Artistico della rassegna PULA DIMENSIONE ESTATE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae, ai sensi della Legge 31/12/1996 n.675 e successive modifiche ed integrazioni.

ANGELO TOLU  
COMUNE DI SARROCH  
RESPONSABILE AREA  
AMMINISTRATIVA  
20.01.2023 08:13:49 GMT+00:00