

# CURRICULUM VITAE

## EUROPASS



### INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME Federico Tolu  
INDIRIZZO via Grazia Deledda n.14,  
C.A.P. 07030 Muros (Sassari), Sardegna, Italia  
RECAPITI TELEFONICI +39 349 1760793  
E-MAIL federicotolu@gmail.com  
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA federicotolu@pec.it  
CITTADINANZA Italiana  
DATA DI NASCITA 01.09.1982  
SESSO Maschio

**OCCUPAZIONE DESIDERATA** Occupazione presso enti pubblici e privati di piccole, medie e grandi dimensioni, con ruolo di coordinamento e direzione, soprattutto per quanto concerne l'ambito delle Risorse umane.  
**SETTORE PROFESSIONALE**

### ESPERIENZE MATURATE

#### DATA Gennaio 2002 - Gennaio 2004

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Collaboratore volontario presso Biblioteca comunale  
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Attività amministrativa, inventariazione e catalogazione  
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Muros (SS) Via Brigata Sassari 66, 07030 Muros  
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Area Servizi Socio Culturali Scolastici

#### DATA Marzo 2003 - Aprile 2003

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Attività di tirocinio per corso di Archivistica  
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Censimento dati e predisposizione dell'inventario dell'Archivio Storico del Dipartimento di Storia dell'Università degli Studi di Sassari.  
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Facoltà di Lettere e Filosofia, via M. Zanfarino 62, 07100 Sassari  
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Archivio Storico del Dipartimento di Storia

#### DATA Novembre 2005 - Marzo 2006

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Tirocinante universitario  
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Reingegnerizzazione dei flussi documentali del Comune di Muros. Predisposizione ed attuazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio generale del Comune di Muros. Tutor: Prof. Angelo Ammirati, Direttore generale dell'Archivio di Stato di Sassari.  
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Muros (SS) via Brigata Sassari 66, 07030 Muros  
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Area Affari Generali

**DATA 11 Luglio 2006 - 10 Febbraio 2007**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Istruttore Amministrativo cat. C.1

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Istruttore Area Affari Generali (protocollo generale, archivio ed accesso agli atti), Istruttore Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe e Stato civile), Istruttore atti deliberativi degli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio) e rispettiva archiviazione. Segretario verbalizzante nelle riunioni delle Commissioni consiliari.

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Muros (SS), via Brigata Sassari 66, 07030 Muros

TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Area Affari Generali

**DATA 11 Febbraio 2007 - Giugno 2011**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Tirocinante volontario

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Reingegnerizzazione dei flussi documentali del Comune di Muros. Predisposizione ed attuazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio Generale del Comune di Muros con il Prof. Angelo Ammirati, Direttore dell'Archivio di Stato di Sassari (in continuazione del Tirocinio Universitario).

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Muros (SS) via Brigata Sassari 66, 07030 Muros

TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Area Affari Generali

**DATA Dicembre 2007 - Giugno 2008**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Docente

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Docenza riguardante "Studi di fattibilità del Manuale di Gestione degli Enti Pubblici" presso un Master in Archivistica informatica, in collaborazione con l'Archivio di Stato di Sassari.

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO A.P.S. Sardegna - Associazione Professionisti Sardi, via Principessa Iolanda 2, 07100 Sassari

TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Settore Formazione Professionale

**DATA 20 ottobre 2008 - 16 maggio 2011**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI Segretario Particolare del Sindaco e della Giunta

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ Responsabile di segreteria. Gestione dell'Agenda del Sindaco e degli Assessori; Gestione della corrispondenza da e per il Sindaco e singoli Assessori; gestione del cerimoniale; gestione dei rapporti ufficiali con le associazioni, l'utenza e gli enti pubblici e privati; attuazione di tutti gli incarichi di supporto tecnico-politico agli organi di governo in occasione delle adunanze di Giunta e di Consiglio comunale; redazione delle proposte di deliberazione di competenza del Sindaco e della Giunta aventi carattere di atti d'indirizzo; redazione dei Decreti sindacali e delle Ordinanze ordinarie e contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco; redazione di comunicati stampa e fogli notizie dell'Amministrazione.

ALTRI INCARICHI DIRETTAMENTE DELEGATI DAL SINDACO Referente comunale del progetto Regionale "Comunas - Comuni in rete"  
Referente comunale del progetto STL Nord Ovest Sardegna  
Referente comunale per la Protezione Civile  
Gestore per l'Amministrazione del sito istituzionale dell'Ente "www.comune.muros.ss.it"  
Gestore del Protocollo riservato del Sindaco e della Giunta

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Muros (SS), via Brigata Sassari 66, 07030 Muros

TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE Segreteria del Sindaco e della Giunta

**DATA 20 marzo 2009 - 20 settembre 2009**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Segretario Particolare del Sindaco e della Giunta Istruttore Amministrativo cat. C.1
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Gestione dell'Agenda del Sindaco e degli Assessori; Gestione della corrispondenza da e per il Sindaco e singoli Assessori; attuazione di tutti gli incarichi di supporto tecnico-politico agli organi di governo in occasione delle adunanze di Giunta e di Consiglio comunale. Predisposizione ed istruttoria degli atti di competenza agli organi di Governo (deliberazioni di Consiglio e Giunta) nonché di quelli relativi al Sindaco (decreti, ordinanze ecc.). Attività di protocollazione posta in entrata e uscita. Collaborazione con il Segretario comunale per gli atti di propria competenza ovvero nella redazione di contratti, determinazioni, gestione dei fascicoli del personale ecc.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Comune di Romana (SS), via Roma 50, 07010 Romana
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Area Amministrativa e Affari Generali

**DATA 1 Marzo 2012 - 31 Agosto 2012**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Responsabile Area Produzione - Stage TFO 2011 - Regione Autonoma della Sardegna
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Responsabilità dell'intera Area di Produzione, con particolare riferimento alle relazioni con i fornitori, alla gestione del magazzino attraverso appositi software, nonché al coordinamento di tutto il personale preposto alla produzione ed al confezionamento dei pasti. Conoscenza della normativa igienico sanitaria con particolare riferimento agli standard HACCP.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	LASER SERVIZI S.r.l. – Z.I. Predda Niedda, Strada n.3 - 07100 Sassari
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Azienda leader a livello regionale nel settore della gastronomia e ristorazione, con particolare riferimento al confezionamento pasti per mense scolastiche, ospedaliere e grande distribuzione. Num. Dipendenti 168.

**DATA 1 Ottobre 2012 - a tutt'oggi**

LAVORO O POSIZIONE RICOPERTI	Responsabile di Produzione
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	Responsabilità dell'intera Area Produzione. Predisposizione dei turni operativi, piani ferie, coordinamento dei vari Responsabili aziendali ed introduzione di nuove tecniche di archiviazione ed elaborazione dati. Conoscenza della normativa igienico sanitaria con particolare riferimento agli standard HACCP.
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	LASER SERVIZI S.r.l. – Z.I. Predda Niedda, Strada n.3 - 07100 Sassari
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE	Azienda leader nel settore della gastronomia e ristorazione, con particolare riferimento al confezionamento pasti per mense scolastiche, ospedaliere e grande distribuzione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****DATA Giugno 2002**

TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA	Maturità Scientifica.
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Liceo Scientifico Statale "Giovanni Spano", via Monte Grappa 2, 07100 Sassari.
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE	Diploma di Scuola media Superiore (Maturità Scientifica). Studente universitario presso il Corso di Laurea in Scienze dei Beni culturali, curriculum archivistico librario dell'Università degli Studi di Sassari, attività temporaneamente sospesa causa impegni lavorativi.

**PUBBLICAZIONI** Giugno 2007: *“La presenza nobiliare a Muros attraverso l’evoluzione degli stemmi di Casa Martinez”* in Atti del Convegno: *“Territorio e Patrimonio: Conoscere per valorizzare”*, Genova, 2007, GGallery Editore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA	Italiano		
AUTOVALUTAZIONE	Comprensione	Parlato	Scritto
FRANCESE	ottimo	ottimo	ottimo
INGLESE	di base/scolastico	di base/scolastico	di base/scolastico
TEDESCO	di base	di base	di base
SARDO VAR. LOGUDORESE	buono	buono	buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI** Spiccata naturale propensione al lavoro di gruppo, di coordinamento progetti ed attività diverse, acquisite e rafforzate a seguito di varie occasioni con gruppi di lavoro, briefing logistico-organizzativi e particolari commissioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Massima serietà sul luogo di lavoro, puntualità e precisione nell’organizzazione dei progetti assegnati. Capacità di razionalizzazione dei processi d’informatizzazione dei flussi documentali e di semplificazione delle attività amministrative attraverso l’applicazione di valide e appurate tecniche di archivistica informatica e cartacea.  
Massima disponibilità al lavoro flessibile, anche fuori dagli orari standard d’ufficio, compresi prefestivi e festivi, a seconda delle necessità e della complessità dei progetti assegnati e degli obiettivi da raggiungere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Competenze riguardo l’accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 e succ. mod. ed integr.), funzioni e competenze del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e degli enti pubblici in generale (D.Lgs 267/2000 e succ. mod. ed integr.); gestione dei flussi documentali e protocollazione (DPR 445/200 e succ. mod. ed integr.) nonché conoscenza di vari software di archiviazione dati; tali competenze sono state acquisite a seguito di varie esperienze lavorative nella Pubblica Amministrazione e a seguito di studi universitari (esame di Informatica, Paleografia latina, Archivistica, Archivistica speciale, Catalogazione, Documentazione amministrativa, ed altri a carattere storico/tecnico/amministrativo). Competenze relative alla gestione delle Risorse umane maturate a seguito di processi lavorativi considerate le mansioni di responsabilità svolte sia nell’attuale luogo di lavoro sia nei precedenti in qualità di Segretario particolare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE** Buona conoscenza degli applicativi di Office (compresa versione di Office 2010), con particolare riferimento a Word: ottima capacità di navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica e diversi programmi di archiviazione dati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE** Amo la musica in ogni sua forma, specialmente quella classica; suono sporadicamente il violino, con ensemble e da solista, in occasione di manifestazioni a carattere dilettantesco. Faccio parte in qualità di tenore, del Coro Polifonico di Muros e della Corale “Luigi Canepa” di Sassari.

**PATENTE** B (automobilistica), automunito, con propensione e disponibilità agli spostamenti su tutto il territorio regionale.

**ULTERIORI INFORMAZIONI ED  
ESPERIENZE MATURATE**

Novembre 2000: frequento il Conservatorio Statale di Musica "Luigi Canepa" di Sassari, nella Classe di Violino, sotto la guida del Prof. Bruno Pinna.

Maggio 2006: esperienza in qualità di Consigliere comunale, presso il Comune di Muros con delega ex art. 54 comma 10, del D.Lgs 267/2000 e succ. mod ed integr., Ufficiale di Governo, d'Anagrafe e Stato Civile, Capogruppo di Maggioranza e Consigliere anziano;

4 Giugno 2007: Organizzatore del Convegno "*Territorio e Patrimonio: conoscere per valorizzare*", tenutosi presso la Sala Convegni del Comune di Muros e relatore con uno studio sugli stemmi della nobile Casa dei Martinez di Montemuros.

30 Novembre 2008: Partecipazione Giornata di Studi: "*La Gestione documentale: informatizzazione ed innovazione. Esperienze a confronto*", presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Sassari, in collaborazione con l'Archivio di Stato di Sassari.

4 Luglio 2009: Organizzatore del Convegno: "*Storia del Barracellato in Sardegna; evoluzione dell'istituto del Barracellato in Sardegna attraverso il diritto, la storia, le testimonianze*" tenutosi presso la Sala Convegni del Comune di Muros, con la partecipazione della Dott.ssa Rita Desole (Sindaco di Muros), Dott. Salvatore Gullotta (Prefetto di Cagliari), Prof. Piero Sanna (Dipartimento di Storia Università di Sassari), Dott. Giuseppe Ortu (Assessore all'Ambiente Provincia di Sassari).

Da Settembre 2009 a Giugno 2011: Segretario amministrativo-contabile della Compagnia Barracellare di Muros; partecipazione a seminari e incontri sulle competenze della Polizia Rurale; sporadica collaborazione con il Comandante Intercomunale delle Compagnie Barracellari dell'Unione dei Comuni del Coros.

9 Luglio 2010: Organizzatore Seminario di Studi con il Prof. Franco Cardini del SUM di Firenze dal titolo "Europa e Islam: confronti e incontri di civiltà" in collaborazione con il Dipartimento di Storia dell'Università di Sassari.

1° Luglio 2011: Organizzatore Seminario di Studi con il Prof. Franco Cardini del SUM di Firenze dal titolo "Cristiani: perseguitati e persecutori" in collaborazione con il Dipartimento di Storia dell'Università di Sassari.

28 Luglio 2014: Elezione Vicepresidente regionale FE.R.S.A.C.O. Federazione Regionale Sarda Associazioni Corali.

Organizzatore di altri convegni e seminari di carattere socio-culturale ovvero di altre manifestazioni per la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Sassari, il Comune di Muros ed il Comune di Sassari nonché per varie altre associazioni.

Allestimento del Laboratorio di Restauro del libro e Chimica applicata ai Beni culturali, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia di Sassari, in collaborazione con la Prof.ssa Stefania Marogna (docente di Restauro del libro presso l'Università di Sassari e Restauratrice presso il Gabinetto Scientifico Letterario "G.P. Vieusseux" di Firenze).

Maggio 2007: Socio Fondatore e Presidente, dalla sua fondazione ad oggi, dell'Associazione Coro Polifonico "Roberto Goitre" di Muros.

Maggio 2009: Socio Fondatore e Presidente, dalla sua fondazione ad oggi, dell'Associazione Universitaria "ALeF" Studenti e Laureati in Lettere, Lingue e Filosofia dell'Università degli Studi di Sassari.

Segretario ad interim della Lega Italiana Sclerosi Multipla (LISM, oggi SaSM) di Sassari.

Segretario dell'Associazione Turistica Pro Loco "Tonino Deriu" di Muros.

Corso di Formazione e Orientamento di 304 ore, organizzato dalla GGallery di Genova e dal Comune di Muros per il Censimento, valorizzazione e promozione dei Beni culturali ed ambientali del Comune di Muros.

Partecipazione a numerosi incontri, conferenze ed assemblee organizzate dall'ANCI Sardegna, dalla Provincia di Sassari, dalla Regione Sardegna. nonché a dibattiti, tavoli di lavoro a livello provinciale e regionale organizzati da diversi enti pubblici e privati.

Maggio 2011: eletto Consigliere comunale di Muros nonché Capogruppo della lista civica "Progetto Muros".

Giugno 2016 eletto Sindaco del Comune di Muros (SS).

Autorizzo il trattamento dei dati qui riportati per i soli fini ai quali questo curriculum si riferisce, e comunque nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

Muros, 14 giugno 2016

Federico Tolu  
