

La sottoscritta Tolu Danila nata a Terralba (OR) il 16/11/1963, c.f. TLODNL63s56l122i, e residente a Terralba (OR) in Via G. Giusti n. 8, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate: DICHIARA che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOLU DANILA
Indirizzo	VIA G. GIUSTI N. 8 – 09098 TERRALBA
Telefono	0347-3567816
Fax	
Pec	<u>Danila.tolu@pec.it</u>
E-mail	<u>Danila.tolu@gmail.com</u>

Nazionalità	Italiana
Comune di nascita	TERRALBA
Data di nascita	16/11/1963
Codice Fiscale	TLODNL63S56L122I

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date – 21/07/1982 | Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri L. Mossa di Oristano in data 21/07/1982 con votazione 52/60. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | l'Istituto Tecnico per Geometri L. Mossa di Oristano |
| • Qualifica conseguita
Votazione | Geometra
52/60 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • dal 01/10/2019 | Istruttore Amm.vo Cat. C – C5 full time a tempo indeterminato presso l'Area Tecnica – Programmazione lavori pubblici, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Usi Civici - Ufficio Manutenzioni |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Terralba – Via Baccelli 1 – 09098 Terralba - OR |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Tempo Indeterminato |

• Principali mansioni e responsabilità	"Affidamenti diretti" di importo < € 40.000,00 ai sensi dell'Artt. 36 comma 2 lett. a) e 37 comma 1 del D.Lgs. n° 50/2016; Assegnazione aree cimiteriali; Rapporti con l'utenza per segnalazioni di varia natura (guasti, interventi vari, ecc) Gestione pratiche di richiesta risarcimento danni; Gestione Impianti sportivi; Gestione di tutti i procedimenti simili e connessi.
• dal 11/12/1995 al 30/09/2019	Istruttore Amm.vo Cat. C – C5 full time a tempo indeterminato presso l'Area Affari Generali – Ufficio Personale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sanluri – Via C. Felice 201 – 09025 Sanluri - SU
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento: Gestione economica e giuridica del personale: applicazione CCNL, Arretrati Contrattuali, Progressioni economiche e relative schede di inquadramento; Impegni di spesa e liquidazioni attinenti il personale dipendente: Indennità di Posizione Organizzativa, Risultato, Progressioni Economiche, Premi di Produttività; Gestione economica, previdenziale e fiscale del personale dipendente: Stipendi personale di ruolo, non di ruolo e cantieri occupazionali; pagamenti indennità di funzione al consiglio comunale, alla giunta, e missioni agli amministratori; pagamenti gettoni di presenza alle commissioni: Edilizia, elettorale, comunale e circondariale; Gestione telematica delle denunce mensili previdenziali (uniemens e dma); cessioni e prestiti; Programmazione triennale del fabbisogno del personale, variazioni e assestamento; previsione di spesa per assunzione di personale di ruolo, non di ruolo e cantieri occupazionali; Gestione economica e giuridica del personale: certificazioni previdenziali – referente unico trasmissione dati previdenziali all'INPS; Gestione pratiche Pensioni, Ricongiunzioni, Riscatti, I.P.S e T.F.R.; Autoliquidazione INAIL; Certificazione Unica personale dipendente; Conto Annuale e Rilevazione Trimestrale; Segreteria Convenzionata e convenzioni tra Comuni; Rendicontazione e riparto delle spese; Gestione di tutti i procedimenti simili e connessi.
• dal 01/03/1994 al 10/11/1995	Istruttore Geometra Cat. C – C1 full time a tempo determinato presso l'Area Tecnica – Ufficio Urbanistica e edilizia Privata
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terralba – via Baccelli 1 – 09098 – Terralba (OR)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Edilizia Privata

INCARICHI

• dal 17/10/2016-31/12/2017	Incarico presso il Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia": in qualità di istruttore Amm.vo cat. C – C5, per 12 ore settimanali – Area Finanziaria e Personale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" - Villanovaforru
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico Tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione stipendi e gestione previdenziale del personale, gestione impegni e accertamenti, mandati e reversali;
• dal 11/06/2013-15/10/2016	Incarico presso il Comune di Baressa: in qualità di istruttore Amm.vo cat. C – C5, per 12 ore settimanali – Area Finanziaria e Personale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baressa – via in Tellaias 1 – 09020 Baressa
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione previdenziale del personale, gestione impegni e accertamenti, mandati e reversali, fatturazione elettronica
IDONEITA' CONCORSI	Comune di Sanluri – Istruttore Amm.vo 6 ^a q.f. Comune di Terralba – Istruttore Geometra 6 ^a q.f. Ente Poste – disegnatore Ente Poste – Impiegata
ATTESTATI	Pubblica s.r.l. – servizi e formazione per gli Enti Locali del 14/11/2018 – il fondo e il contratto integrativo decentrato; Scuola di perfezionamento post laurea – seminario di aggiornamento la nuova passweb e la denuncia uniemens listapospa del 08/02/2016; etica e legalità – la legge anticorruzione l. 190/2012, piano nazionale per la prevenzione della corruzione – il codice di comportamento dei dipendenti pubblici da dpr 62/2013, del 22/01/2015; inpdap del 25/05/2011 – previdenza obbligatoria e complementare; ras – corso di informatica della durata di 110 ore del 18/03/2009; ras – gestione amministrativa e contabile del personale, gestione risorse umane, politiche del lavoro e formazione professionale, sicurezza sul posto di lavoro, per un totale di 156 ore.
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ECCELLENTI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SIA SCRITTE CHE ORALI, EFFICACIA NELLA COMUNICAZIONE TRAMITE CANALI DIGITALI, COME CHAT, MESSAGGISTICA O E-MAIL ABILITÀ NEL FACILITARE LE DISCUSSIONI DI GRUPPO ESPERIENZA NEL TRATTARE INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI RISERVATE E SENSIBILI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	PROATTIVO NEL PRENDERE L'INIZIATIVA ECCELLENTI COMPETENZE DI ANALISI E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CAPACITÀ LAVORATIVA CON EFFICACIA SIA IN AUTONOMIA CHE IN UN TEAM CAPACITÀ DI SFRUTTARE RAPIDAMENTE LE NUOVE IDEE E DI INTEGRARLE IN PIANI ESISTENTI CAPACITÀ DI PENSIERO CREATIVO, CON L'ABILITÀ DI INDIVIDUARE NUOVI MODI PER RISOLVERE I PROBLEMI. ORIENTATO ALL'OBIETTIVO E AI RISULTATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI: UTENTE AVANZATO
COMUNICAZIONI: UTENTE AVANZATO
CREAZIONE DI CONTENUTI: UTENTE AVANZATO
LIVELLI DI SICUREZZA: UTENTE BASE
PROBLEMI SOLVING: UTENTE AUTONOMO

PATENTE O PATENTI

Patente A -B-

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Danila Tolu, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Terralba 20/01/2020

Tolu Danila

