

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ROBERTO TOLA  
Indirizzo VIA DON MINZONI 7, MARACALAGONIS  
Telefono 070 7544991  
Cellulare 348-4856584  
Fax  
E-mail [cstsr167@gmail.com](mailto:cstsr167@gmail.com)  
PEC [cstsr167@legalmail.it](mailto:cstsr167@legalmail.it)  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita 21/12/1967  
  
Codice fiscale TLORRT67T21L219A

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

date	Da settembre 2017 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CST SRL UNINOMINALE
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione e gestione di selezioni di personale per amministrazioni e aziende pubbliche e private
• Tipo di impiego	AMMINISTRATORE UNICO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELLA ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI PUBBLICHE SELEZIONI CONCORSUALI. CREAZIONE DI BANCHE DATI DI TEST GIURIDICHE, PSICO ATTITUDINALI E PROFESSIONALI.

	<p>GESTIONE TELEMATICA DELLE PROVE SELETTIVE SCRITTE E ORALI.</p> <p>REDAZIONE/REVISIONE DI REGOLAMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELLE P.A.</p> <p>REDAZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE.</p> <p>REDAZIONE DI ATTI COMPLESSI</p> <p>CONSULENZA GIURIDICA A ENTI E AZIENDE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.</p> <p>SUPPORTO TECNICO E GIURIDICO, PARTECIPAZIONE IN VESTE DI COMPONENTE ALL'ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA MARZO 2013 AL LUGLIO 2017</p> <p>LINEANOVA SOC. COOP.</p> <p>SERVIZI E CONSULENZA INFORMATICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PER LE AZIENDE. PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE.</p> <p>RESPONSABILE SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE.</p> <p>ATTIVITA' DI MARKETING E PROMOZIONE DEI PRODOTTI E SERVIZI DELL'AZIENDA PRESSO PRIVATI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. GESTIONE DELLE FASI DI CONTRATTUALIZZAZIONE DEI CLIENTI. ANALISI E GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TECNICA DI PROVE SELETTIVE PUBBLICHE.</p> <p>DAL 2013 AL 2016 PRESIDENTE CDA DELLA COOP.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA GIUGNO 2007 A SETTEMBRE 2012</p> <p>ALES SRL SELARGIUS</p> <p>SERVIZI E CONSULENZA INFORMATICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PER LE AZIENDE. SVILUPPO SOFTWARE DI LETTURA E ARCHIVIAZIONE OTTICA.</p> <p>GESTIONE INFORMATICA DI SELEZIONI PUBBLICHE</p> <p>RESPONSABILE COMMERCIALE.</p> <p>RESPONSABILE TECNICO GESTIONE SELEZIONI E CONCORSI</p> <p>GESTIONE DELLA ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI PUBBLICHE SELEZIONI CONCORSUALI. CREAZIONE DI BANCHE DATI DI TEST GIURIDICHE, PSICO ATTITUDINALI E PROFESSIONALI.</p> <p>ATTIVITA' DI MARKETING E PROMOZIONE DEI PRODOTTI E SERVIZI DELL'AZIENDA</p>

PRESSO I CLIENTI.

BANDI E GARE D'APPALTO.

- Date DA DICEMBRE 2008 A DICEMBRE 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MEM INFORMATICA SRL; NUORO
- Tipo di azienda o settore SERVIZI E CONSULENZA INFORMATICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PER LE AZIENDE
- Tipo di impiego CONSULENTE COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI MARKETING E PROMOZIONE DEI PRODOTTI E SERVIZI DELL'AZIENDA PRESSO I CLIENTI

- Date DA OTTOBRE 2004 A OTTOBRE 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SISTEMAZIENDA CONSULTING SRL; SASSARI
- Tipo di azienda o settore SERVIZI DI CONSULENZA ORGANIZZATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE, CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITA' E AMBIENTALI, MARCATURA CE DI PRODOTTO.
- Tipo di impiego FUNZIONARIO COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità PROMOZIONE DEI SERVIZI DELL'AZIENDA E GESTIONE DELLA FASE DI CONTRATTUALIZZAZIONE

- Date DA SETTEMBRE 2001 A SETTEMBRE 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TQM CONSULT SPA, TORINO
- Tipo di azienda o settore SERVIZI DI CONSULENZA ORGANIZZATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE, CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITA' E AMBIENTALI, MARCATURA CE DI PRODOTTO.
- Tipo di impiego RESPONSABILE COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI MARKETING E PROMOZIONE DEI PRODOTTI E SERVIZI DELL'AZIENDA PRESSO I CLIENTI. GESTIONE DELLA FASE DI CONTRATTUALIZZAZIONE. COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE DELLA SEDE OPERATIVA DI CAGLIARI.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date ANNO SCOLASTICO 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO PRESO IL LICEO DE CASTRO DI ORISTANO
- Date Anno accademico 1999-2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Conseguitamento della laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Cagliari

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali .*

### PRIMA LINGUA      **ITALIANO**

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

### ***Altre lingue***      **FRANCESE**

- Capacità di lettura      BUONO
- Capacità di scrittura      ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale      ELEMENTARE

### ***Altre lingue***      **INGLESE**

- Capacità di lettura      BUONO
- Capacità di scrittura      ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale      ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI      OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI, ESTREMA FACILITA' DI COMUNICAZIONE E NATURALE PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA. TALI CAPACITA' SONO STATE SVILUPPATE E CONSOLIDATE SOPRATTUTTO NEI PRIMI TRE ANNI DI ATTIVITA' ALL'INTERNO DI UNA IMPORTANTE SOCIETA' DI CONSULENZA DI LIVELLO NAZIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE      PROPENSIONE AI RUOLI ORGANIZZATIVI, CAPACITA' DI LEADERSHIP E DI COORDINAMENTO DI PROGETTI E ATTIVITA' COMPLESSE CHE COMPORTANO IL COINVOLGIMENTO DI PROFESSIONALITA' E COMPETENZE DIVERSE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE      BUONA PREPARAZIONE IN CAMPO GIURIDICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE, COSTITUZIONALE E NORMATIVA DEGLI ENTI LOCALI. BUONA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI, SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI, DIGITALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE OTTICA DOCUMENTALE.

COMPETENZE DI ALTO LIVELLO NELLA COSTRUZIONE DI BANCHE DATI DI TEST ATTITUDINALI DI VARIO GENERE. BUONA PADRONANZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI (WINDOWS, LINUX) USO QUOTIDIANO DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE/OPEN OFFICE. OTTIMA CONOSCENZA DELLA RETE. USO INTENSO DELLA POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE I MIEI INTERESSI SONO RIVOLTI PREVALENTEMENTE ALLA MUSICA E AL CANTO.

PATENTE O PATENTEI PATENTE B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 03/07/2025

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Robb Cole', written in a cursive style.