

# Curriculum Vitae Europeo



## Informazioni personali

**Nome** Fabio Argiolas  
**Indirizzo di residenza** Via Lorenzo Ghiberti, 1  
09025 Sanluri (SU)  
**Telefono** (+39) 3701068245  
**E-mail** [fabio.argiolas@gmail.com](mailto:fabio.argiolas@gmail.com)  
[fabio.argiolas@outlook.it](mailto:fabio.argiolas@outlook.it)  
**E-mail PEC** [fabio.argiolas-9950@arubapec.it](mailto:fabio.argiolas-9950@arubapec.it)  
**Servizio di messaggistica istantanea** SKYPE: [fa.argiolas](https://www.skype.com/user/fa.argiolas)  
TELEGRAM: [fabiargiolas90](https://www.telegram.com/user/fabiargiolas90)

**Nazionalità** ITALIANA

**Data di nascita** 13/05/90  
**Luogo di nascita** San Gavino Monreale (SU) | H856



## Istruzione e formazione

**Settembre 2004 al  
5 Luglio 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**ITCGT “Padre F. Colli Vignarelli”** - Via Antonio Gramsci 90A | 09025 Sanluri (SU)

Discipline Economico-Aziendali, Diritto e Legislazione del Turismo, Geografia del Turismo, Storia dell'Arte e del Territorio, Tre lingue straniere: Inglese, Francese (già dal biennio) e Lingua e Letteratura Spagnolo (per il triennio)

## Istruzione e formazione

**Ottobre 2010 ad oggi**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Esami sostenuti

### **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**

Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche – Dip.to di Giurisprudenza  
viale Sant'Ignazio da Laconi, 17 – 09123 Cagliari

- Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza (dal 2010 al 2013)

**- Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – (dal 2014 al 2018)**

Economia Politica, Istituzioni di Diritto Romano, Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto dell'Informazione e Comunicazione, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto Amministrativo sostanziale, Medicina Legale, Diritto processuale civile, Diritto Urbanistico, Diritto delle Assicurazioni private

## Capacità e competenze personali

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

**Madrelingua** ITALIANO

Altre lingue

### LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura Livello buono
- Capacità di scrittura Livello elementare
- Capacità di espressione orale Livello buono

### LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura Livello elementare
- Capacità di scrittura Livello elementare
- Capacità di espressione orale Livello elementare

### LINGUA SPAGNOLO

- Capacità di lettura Livello elementare
- Capacità di scrittura Livello buono
- Capacità di espressione orale Livello elementare

TIROCINIO FORMATIVO OBBLIGATORIO – ANNO SCOLASTICO 2008-2009  
TOT. 180 ORE

**1) 120 ore** in Associazione Turistica “PRO.LOCO” Sanluri (SU)

Organizzazione Eventi e Manifestazioni Culturali e di rievocazione storica | (Sa Batalla, Sanluri Festival, Festa del Borgo), Redazione Bilancio 2008/2009

**2) 50 ore** in Cooperativa Sociale “Il Sole” - Sardara (SU) | (sede Morgongiori – OR)

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO DAL 2004 AL 2015:

2004 – Accompagnatore di non vedente a lavoro e per disbrigo pratiche (estate 2004 – Sanluri e Cagliari)

Dal 2010 al 2012: Attività di Volontariato sociale, culturale in Associazioni ONLUS

Dal 2010 al 2014: Attività di Volontariato accademica

**Capacità e competenze relazionali**

Associazione “ELSA Cagliari”. Attività svolte: organizzazione di attività accademiche, colloqui di orientamento professionale (con FF.AA, professionisti della materia giuridica) e attività di collaborazione con SISM Cagliari (per un Convegno “TSO” nel 2012, in Aula Boscolo – Cittadella Universitaria di Monserrato) e con attività con Tribunale dei Minori (via Dante, Cagliari)

RESPONSABILITA' ACCADEMICHE.

Dal 2014 al 2016: Rappresentante degli Studenti nel Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici e collaborazione con Ufficio SIA (ex Ufficio Disabilità) UNICA

In quegli anni, mi sono potuto interfacciare con gli Organi Centrali e anche quelli della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche per quanto concerne le attività didattiche, le attività seminariali e tutto ciò che compete la questione interfaccia studenti – segreteria didattica e anche quella studenti.

**Capacità e competenze organizzative**

Come ho scritto in precedenza, grazie ai ruoli e attività di volontariato che ho ricoperto, l'organizzazione è stato il primo obiettivo che volevo riscoprire e riportare alla pratica. Ampia predisposizione al lavoro di gruppo, anche tramite esperienze di Aula Virtuale su ZOOM, grazie ai Corsi di Formazione. Ampia predisposizione anche all'organizzazione eventi, e lavoro durante gli stessi, seguendo attentamente gli ordini di servizio. Organizzazione personale in grado di predisporre attentamente tutti i giorni della settimana e tutti gli appuntamenti.

**Capacità e competenze comunicative**

Grazie alla mia predisposizione alla scrittura, all'invenzione grafica, ho da tempo tenuto alla mia “immagine” creando account di social media network. Ora usufruisco dei seguenti Social Media dove condivido la mia vita personale e i miei progetti.

1. LinkedIn; 2. Facebook Pagina; 3. Twitter; 4. Pinterest – anche FLICKR ma non lo uso quotidianamente; 5. Medium

**Programmi di videoscrittura:** MS Office 2013, OpenOffice 4.1, LibreOffice 3.

**Programmi per convertire PDF:** PDF Creator, OpenOffice 4.1 (con salvataggio documento).

**Programmi lettura PDF:** XPS PDF Viewer, Adobe Acrobat Reader (tutte le versioni), Foxit Reader, Soda PDF e anche Google Chrome e Microsoft Edge

**Capacità e competenze informatiche**

**Programma di Photo Editing:** GIMP (software opensource) e Adobe Express

**Sistemi Operativi:** da WIN 95 al WIN 10 Home, ad esclusione di Vista e di WIN 8.0.1.

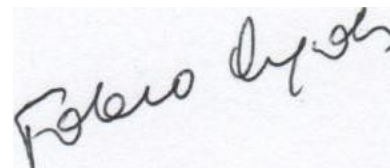
**Programmi di Coding:** ATOM ultima versione, NotePad++, Visual Studio Code anche tramite browser (vsc.dev)

**Programmi Server Local Hosting:** XAMPP, MAMP, LocalWP

**Programma di trasferimento progetti HTML:** FileZilla 4.1.

**Software di Video Conferenze:** ZOOM, Skype, Meet (sito web Google)

<b>Programmi e Siti utilizzati per la predisposizione ed organizzazione del lavoro</b>	Per organizzarmi al meglio, oltre la tradizionale e “vecchia” agenda cartacea, utilizzo due calendari online, grazie a Google e Outlook. Per il resto, per i miei progetti di diagrammi e storytelling, uso Mindomo, Microsoft WhiteBoard, Diagrams e anche Trello (in versione prova)
<b>Blogging e Siti Autoprodotti</b>	Da anni ho aperto/chiuso tantissimi blog su Altvista e WordPress. Oggi ho all'attivo un paio di blog Altvista con l'utilizzo di WordPress e di Hosting Autogestito. Grazie all'ausilio di FileZilla, ho predisposto tot. progetti HTML e di Bootstrap 5v che creano i miei siti web auto prodotti.
<b>Utilizzo di Plugin e di Themes</b>	Utilizzo, come scritto sopra, plugins per WordPress (anche installato su Altvista): Elementor versione attuale [anche versione Beta Dev]; WPS Child Theme Generator; SEO plugins (Yoast, Site Google Kit); Jetpack; WP Form Lite; WP Maintenance Temi installati, grazie alla piattaforma it.wordpress.org – Asta, Divi, OceanWP
<b>Ulteriori Informazioni</b>	Iscritto alle liste di collocamento obbligatorio ex legge 68/99 CPI Sanluri da Settembre 2008
<b>Trattamento dei Dati personali</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni
<b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47   DPR n° 445 del 28/12/2000)</b>	Il sottoscritto Argiolas Fabio, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR. n° 445 del 28/12/2000, <b>si assume la responsabilità</b> di quanto indicato nel presente curriculum vitae, composto da n° 4 pagine, compresa la presente, sottoscrivendo tale dichiarazione e sottoscrivendo in calce il presente curriculum vitae



# CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2022

- Enti promotori:** FONDAZIONE SCUOLA BENI E ATTIVITA' CULTURALI, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Dal 14 marzo al 26 aprile 2022: CORSO DI FORMAZIONE “Nuove opportunità per i giovani nel settore culturale in Sardegna | Formazione Cultura Under 35. Durata complessiva del corso di formazione: 30 ore. | Percorso “P2\_ Strumenti digitali per il patrimonio culturale”. Modalità di svolgimento: Lezioni online, piattaforma ZOOM.
- Ente promotore:** CENTRO CFA srl – CENTRO FORMAZIONE AVANZATA  
Dal 28 aprile al 8 luglio 2022: CORSO DI FORMAZIONE: Web Designer con Grafica, Digital e Social Media Marketing”. Durata complessiva del corso di formazione: 200 ore. Modalità di svolgimento: Lezioni online, piattaforma ZOOM.
- Ente promotore:** FORMA.TEMP srl.  
In data 10 giugno 2022: Corso su Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (LIVELLO BASE)  
In data 8 luglio 2022: Corso su Diritti e Doveri dei lavoratori (LIVELLO BASE)
- Ente promotore:** FOR.IT – SOCIETA' COOPERATIVA ARL  
29 luglio (come giornata inaugurale) | Dal 1 settembre al 29 settembre: CORSO DI FORMAZIONE: “Addetto al Web Development con HTML, CSS e Wordpress”. Durata complessiva del corso di formazione: 178 ore. Modalità di svolgimento: Lezioni online, piattaforma ZOOM.