

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALCHI ANTONIO MARIA
Indirizzo	LEI, PIAZZA KENNEDY N. 1
Telefono	0785-40805
Fax dell'ufficio	0785-40703
E-mail istituzionale	segreteria@comune.lei.nu.it protocollo@pec.comune.lei.nu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	SUNI - 04.04.1960
Qualifica	Segretario Comunale dall'11.03.1989 – attualmente iscritto nella fascia B* dell'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione Sardegna, codice n. 2433
Amministrazione	Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna)
Incarico attuale	Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Cuglieri (OR), Tresnuraghes (OR) e Lei (NU), dal 01.10.2019 a tutt'oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	dall'11.03.1989 al 1.04.1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loculi
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 2.04.1990 al 15.07.1990 Comune di San Teodoro Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 16.07.1990 al 28.02.1991 Comune di Dualchi Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1.03.1991 al 5.07.1991 Comune di Jerzu Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 6.07.1991 al 9.09.1991 Comune di Tinnura Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 10.09.1991 al 28.03.1993 Comune di Seulo Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 29.03.1993 al 20.08.1995 Comune di Modolo Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 21.08.1995 al 31.12.2000 Comune di Montresta Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.01.2001 al 31.01.2003 Comuni di Montresta e Lei (Convenzionedi segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.02.2003 al 27.06.2007 Comuni di Montresta, Lei e Tresnuraghes (Convenzione di segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 28.06.2007 al 30.06.2007 Comune di Lei Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1.07.2007 al 30/09/2013 Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1.10.2013 all'8/06/2014 Comune di Macomer Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 09/06/2014 al 31/08/2014 Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01/09/2014 al 31.08.2019 Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione di segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.09.2019 al 30.09.2019 Comune di Lei Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.10.2019 a tutt'oggi Comuni di Cuglieri – Tresnuraghes – Lei (Convenzione di segreteria) Pubblica Amministrazione Segretario Comunale

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da dicembre 1999 a giugno 2000
Comune di Montresta
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Incarico di Direttore Generale**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.08.2007 al 31.05.2010
Comune di Paulilatino
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Incarico di Direttore Generale**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 03.06.1997 al 30.08.2010
Comune di Montresta
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativa**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 15.04.2004 al 27.04.2004 – dal 30.08.2004 al 22.09.2004 – dal 04.07.2006 al 03.08.2006
dal 05.01.2007 al 01.03.2007
Comune di Tresnuraghes
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, Entrate, Paghe e Stipendi**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.07.2007 al 10.02.2009
Comune di Paulilatino
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile dell'Area Amministrativa**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.07.2007 al 31.05.2010
Comune di Paulilatino
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.07.2007 al 30.09.2013
Comune di Paulilatino
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.**
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 13.07.2010 al 30/09/2013
Comune di Paulilatino
- Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale**

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Contabile in assenza dei titolari

dal 06.11.2013 all'8/06/2014

Comune di Macomer

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale

Attribuzione delle funzioni dirigenziali di parte del settore I –Segreteria generale.

periodo da maggio 2016 a dicembre 2018

Unione di Comuni della Planargia e del Montiferru Occidentale

Pubblica Amministrazione

Segretario per quasi due anni e mezzo

ITALIANO

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**PARTECIPAZIONE A NUMEROSE COMMISSIONI DI PUBBLICO CONCORSO E APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN QUALITÀ' DI PRESIDENTE E/O DI COMPONENTE.
INCARICHI DI REGGENZA E SCAVALCO C/O VARI COMUNI.**

CONOSCENZE DI BASE

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, PRESENTI NEL MIO CURRICULUM VITAE, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. ANTONIO MARIA FALCHI

