

**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	SUN1 - 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

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	dall'11.03.1989 al 1.04.1990 Comune di Loculi Pubblica Amministrazione Segretario Comunale
---	---

- Date **dal 2.04.1990 al 15.07.1990**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Teodoro**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 16.07.1990 al 28.02.1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Dualchi**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 1.03.1991 al 5.07.1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Jerzu**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 6.07.1991 al 9.09.1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tinnura**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 10.09.1991 al 28.03.1993**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Seulo**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 29.03.1993 al 20.08.1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Modolo**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 21.08.1995 al 31.12.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montresta**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 01.01.2001 al 31.01.2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Montresta e Lei (Convenzionedi segreteria)**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 01.02.2003 al 27.06.2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comuni di Montresta, Lei e Tresnuraghes (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- dal 28.06.2007 al 30.06.2007**
- Comune di Lei**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 1.07.2007 al 30/09/2013**
- Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 1.10.2013 all'8/06/2014**
- Comune di Macomer**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 09/06/2014 al 31/08/2014**
- Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 01/09/2014 al 31.08.2019**
- Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 01.09.2019 al 30.09.2019**
- Comune di Lei**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- dal 01.10.2019 a tutt'oggi**
- Comuni di Cuglieri – Tresnuraghes – Lei (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**
Segretario Comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- da dicembre 1999 a giugno 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Montresta**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Incarico di Direttore Generale
- dal 01.08.2007 al 31.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Paulilatino**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Incarico di Direttore Generale
- dal 03.06.1997 al 30.08.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Montresta**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativa
- 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Tresnuraghes**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, Entrate, Paghe e Stipendi
- dal 01.07.2007 al 10.02.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Paulilatino**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile dell'Area Amministrativa
- dal 01.07.2007 al 31.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Paulilatino**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari
- dal 01.07.2007 al 30.09.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Paulilatino**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.
- dal 13.07.2010 al 30/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Paulilatino**
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Contabile in assenza dei titolari
- dal 06.11.2013 all'8/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Comune di Macomer**

- 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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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**