

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALCHI ANTONIO MARIA
Indirizzo	COMUNE DI GHILARZA (OR), VIA G. MATTEOTTI, 64
Telefono	0783-5610
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	info@comune.ghilarza.or.it protocollo@pec.comune.ghilarza.or.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 sede di segreteria del Comune di Ghilarza (OR), dal 04.03.2022 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	dal 2.04.1990 al 15.07.1990
--------	------------------------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di San Teodoro

**Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale**

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)

- 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
- 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
- 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
- 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

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 28.06.2007 al 30.06.2007
Comune di Lei

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 1.07.2007 al 30/09/2013
Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria)

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 1.10.2013 all'8/06/2014
Comune di Macomer

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 09/06/2014 al 31/08/2014
Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione di segreteria)

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 01/09/2014 al 31.08.2019
Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione di segreteria)

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 01.09.2019 al 30.09.2019
Comune di Lei

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

dal 01.10.2019 al 03.03-2022
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
- Dal 04.03.2022 a tutt'oggi**
Comune di Ghilarza
- 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
- Principali mansioni e responsabilità

dal 13.07.2010 al 30/09/2013

Comune di Paulilatino

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale

Responsabile dell'Area Amministrativa, 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 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.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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).

GHILARZA, Lì 17.03.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. ANTONIO MARIA FALCHI

