

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FALCHI ANTONIO MARIA</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI GHILARZA (OR), VIA G. MATTEOTTI, 64</b>
Telefono	<b>0783-5610</b>
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<a href="mailto:info@comune.ghilarza.or.it">info@comune.ghilarza.or.it</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it">protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it</a>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>SUNI - 04.04.1960</b>
Qualifica	<b>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</b>
Amministrazione	<b>Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna)</b>
Incarico attuale	<b>Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ghilarza (capofila), Abbasanta e Lei, dal 9.05.2022 a tutt'oggi.</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

- 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 (Convenzione di 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 al 03.03.2022**
- Comuni di Cuglieri – Tresnuraghes – Lei (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**

- Date **Dal 04.03.2022 al 08.05.2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ghilarza**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **Dal 09.05.2022 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Ghilarza-Abbasanta-Lei (Convenzione di segretaria)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **da dicembre 1999 a giugno 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 **Incarico di Direttore Generale**
  
- Date **dal 01.08.2007 al 31.05.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulilatino**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Direttore Generale**
  
- Date **dal 03.06.1997 al 30.08.2010**
  - 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 **Titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativa**
  
- Date **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 **Comune di Tresnuraghes**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, Entrate, Paghe e Stipendi**
  
- Date **dal 01.07.2007 al 10.02.2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulilatino**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
    - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa**
  
- Date **dal 01.07.2007 al 31.05.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulilatino**
  - 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
  - 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

**Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**

**dal 01.07.2007 al 30.09.2013**

**Comune di Paulilatino**

**Pubblica Amministrazione**

**Segretario Comunale**

**Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.**

**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**

**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**

## **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**

**FRANCESCE**

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

**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, LI 27.10.2022**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. ANTONIO MARIA FALCHI**