

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** ANTONIO MASTINU

**Data di nascita** 05/06/1960

**Qualifica** Segretario Comunale

**E-mail personale** [antoniomastinu@tiscali.it](mailto:antoniomastinu@tiscali.it)

**Pec** [antonio.mastinu@pec.it](mailto:antonio.mastinu@pec.it)

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

**Titolo di studio:** LAUREA GIURISPRUDENZA

**Altri titoli di studio e professionali**

Idoneità a ricoprire sede di Comuni con popolazione compresa fra 10.001 e 65.000 abitanti

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**
- Dal **30/03/1988** al **09/02/1992** Segretario del Comune di Seui;
- Dal **10/02/1992** al **13/10/1996** Segretario del Comune di Sedilo;
- Dal **14/10/1996** al **30/06/2010** Segretario del Comune di Sindia;
- Dal **01/07/2010** al **16/09/2019** Segretario del Comune di Bosa;
- Dal **17/09/2019** al **30/09/2019** Segretario del Comune di Flussio;
- Dal **1/10/2019** al **30/06/2020** Segretario della Convenzione di Segreteria Flussio – Bidonì – Birori;
- Dal **01/07/2020** – al **31/12/2020** Segretario della Convenzione di Segreteria Flussio – Birori;
- Dal **01/01/2021** al **28/02/2021** Segretario del Comune di Flussio;
- Dal **01/03/2021** al **30/06/2022** Segretario della Convenzione di Segreteria Bolotana – Birori;
- Dal **01/07/2022** al **30/09/2022** Segretario del Comune di Bolotana;
- Dal **01/10/2022** al **30/09/2023** Segretario della Convenzione di Segreteria Ploaghe – Perfugas – Bolotana;
- Dal **01/04/2023** al **30/09/2023** Segretario

- della Convenzione di Segreteria Ploaghe –  
Perfugas – Bolotana – Flussio – Seui;
- Dal **01/10/2023** al **31/12/2023** Segretario della Convenzione di Segreteria Ploaghe – Perfugas – Bolotana – Bono;
  - Dal **01/01/2024** al **31/12/2024** Segretario della Convenzione di Segreteria Ploaghe – Bolotana – Bono – Giave.

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

**Lingua** Francese  
**Livello parlato** scolastico  
**Livello scritto** scolastico  
Discreta

**CAPACITA' NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE**

**ALTRO**

- Regolare e costante aggiornamento attraverso la frequenza ai vari corsi di formazione