

**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	<u>segreteria@comune.lei.nu.it</u> <u>protocollo@pec.comune.lei.nu.it</u>
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 dell'ufficio di segreteria del Comune di Lei (NU), dal 01.09.2019 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 dal 2.04.1991 a 15.07.1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Far 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 Luochi
 - 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 Tinura
 - 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 Moculo
 - 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 Monreale
 - 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 Monreale e Lei (convenzione)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Direttore Generale**
 - Date **dal 01.08.2007 a 31.05.2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - 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 a 30.08.2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monreale**
 - 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 a 01.03.2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tesuraghes**
 - 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 a 10.02.2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - 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 a 31.05.2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
 - Date **dal 01.07.2007 a 30.09.2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidente del nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.**
 - Date **dal 13.07.2010 a 30/09/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
 - Date **dal 13.07.2010 a 30/09/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paulatino**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**
 - Date **dal 06.11.2013 a 18/06/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macomer**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**

- Date **dal 01.02.2003 al 27.06.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Montresta, Lei e Tresnuraghes (convenzione)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 28.06.2007 al 30.06.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lei**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 1.07.2007 al 30/09/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (convenzione)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 1.10.2013 all'8/06/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macomer**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 09/06/2014 al 31/08/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 01/09/2014 al 31.08.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **dal 01.09.2019 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lei**
- 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 **Attribuzione delle funzioni dirigenziali di parte del settore I –Segreteria generale.**
- Date **periodo da maggio 2016 a dicembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione di Comuni della Planargia e del Montiferru Occidentale**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario per quasi due anni e mezzo**
- 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

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).

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. ANTONIO MARIA FALCHI

