

**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	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 convenzionata tra i comuni di Lei (Capoconvenzione), Tinnura e Magomadas dall' 1.09.2014 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 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 2.04.1990 al 15.07.1990 Comune di San Teodoro 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 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 (convenzione) 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) 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 28.06.2007 al 30.06.2007 Comune di Lei 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 1.07.2007 al 30/09/2013 Comuni di Paulilatino, Lei e Tinnura (convenzione) 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 1.10.2013 all'8/06/2014 Comune di Macomer 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 09/06/2014 al 31/08/2014 Comuni di Lei e Tinnura (Convenzione) 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 01/09/2014 a tutt'oggi Comuni di Lei – Tinnura – Magomadas (Convenzione) 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	dal 01.08.2007 al 31.05.2010 Comune di Paulilatino Pubblica Amministrazione Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Direttore Generale 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

CONOSCENZE DI BASE