

### **DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Ai sensi del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 (in G.U. n. 92 del 19.04.2013, in vigore dal 04.05.2013) – (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190"

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 47, D.P.R. n. 445/2000)

Al Comune di Lei  
Piazza Kennedy, 1  
08010 Lei (NU)

**Il sottoscritto Segretario Comunale Dr. Antonio Maria Falchi, titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Cuglieri, Lei e Tresnuraghes ai fini del conferimento dell'incarico, con decreto sindacale, per il completamento della procedura relativa alla selezione interna per l'attribuzione della Progressione Economica Orizzontale (P.E.O.) del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lei con decorrenza 01.01.2020;**

- visto il D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013, artt. 20 e 21;
- visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, art. 76;

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci.

### **DICHIARA**

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39;
- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2013 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente unitamente al proprio curriculum vitae.

### **Si impegna**

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013, a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale ed a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Lei li 13.12.2021

Il dichiarante  
Dr. Antonio Maria Falchi



**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	<a href="mailto:segreteria@comune.lei.nu.it">segreteria@comune.lei.nu.it</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.lei.nu.it">protocollo@pec.comune.lei.nu.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	SUNI - 04.04.1960
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 convenzione di segreteria tra i Comuni di Cuglieri (OR), Tresnuraghes (OR) e Lei (NU), dal 01.10.2019 a tutt'oggi</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<b>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	<b>dall'11.03.1989 al 1.04.1990</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Loculi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>Pubblica Amministrazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<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 (Convenzionedi 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 a tutt'oggi**
- Comuni di Cuglieri – Tresnuraghes – Lei (Convenzione di segreteria)**
- Pubblica Amministrazione  
Segretario Comunale**
- Date
- da dicembre 1999 a giugno 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Montresta**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Incarico di Direttore Generale**  
 dal 01.08.2007 al 31.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Paulilatino**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Incarico di Direttore Generale**  
 dal 03.06.1997 al 30.08.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Montresta**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativa**  
 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
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Tresnuraghes**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, Entrate, Paghe e Stipendi**  
 dal 01.07.2007 al 10.02.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Paulilatino**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Responsabile dell'Area Amministrativa**  
 dal 01.07.2007 al 31.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Paulilatino**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Responsabile dei Settori Amministrativo, Sociale e Contabile in assenza dei titolari**  
 dal 01.07.2007 al 30.09.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Paulilatino**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**  
**Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione trattante.**  
 dal 13.07.2010 al 30/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
- Comune di Macomer**  
 Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

- 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**  
**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**

- 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).**

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

**Firmato digitalmente da**

**ANTONIO MARIA FALCHI**

**CN = FALCHI ANTONIO**  
**MARIA**  
**C = IT**