

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax dell'ufficio  
E-mail istituzionale

**FALCHI ANTONIO MARIA**  
**COMUNE DI GHILARZA (OR), VIA G. MATTEOTTI, 64**  
**0783-5610**

[info@comune.ghilarza.or.it](mailto:info@comune.ghilarza.or.it)  
[protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it)

Nazionalità  
Data di nascita  
Qualifica

**Italiana**  
**SUNI - 04.04.1960**  
**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  
Incarico attuale

**Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna)**  
**Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ghilarza (capofila), Abbasanta e Lei, dal 9.05.2022 a tutt'oggi.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dall'11.03.1989 al 1.04.1990**  
**Comune di Loculi**  
**Pubblica Amministrazione**  
**Segretario Comunale**

- 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 **Comuni di Montresta, Lei e Tresnuraghes (Convenzione di segreteria)**
- 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 di segreteria)**
- 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 di segreteria)**
- 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 di segreteria)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **dal 01.09.2019 al 30.09.2019**
- 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 01.10.2019 al 03.03.2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Cuglieri – Tresnuraghes – Lei (Convenzione di segreteria)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- 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
- 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
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

**Segretario Comunale**

**Dal 04.03.2022 al 08.05.2022**

**Comune di Ghilarza**

**Pubblica Amministrazione**

**Segretario Comunale**

**Dal 09.05.2022 a tutt'oggi**

**Comuni di Ghilarza-Abbasanta-Lei (Convenzione di segretaria)**

**Pubblica Amministrazione**

**Segretario Comunale**

**da dicembre 1999 a giugno 2000**

**Comune di Montresta**

**Pubblica Amministrazione**

**Segretario Comunale**

**Incarico di Direttore Generale**

**dal 01.08.2007 al 31.05.2010**

**Comune di Paulilatino**

**Pubblica Amministrazione**

**Segretario Comunale**

**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**

**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**

**dal 01.07.2007 al 10.02.2009**

**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
- 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

**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**

**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**

- 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).**

**GHILARZA, LI 27.10.2022**

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