

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Gianfranco Falchi**

Indirizzo

[REDACTED]  
**Samugheo 0783 64256 / Noragugume 0785 44743 / Sindia 0785 479028**  
**Dualchi 0785 44723 / Bortigali 0785 80620**

Telefono

Fax

E-mail

**segrecom@inwind.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**28 Settembre 1957**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Segretario comunale**

segreterie comunali convenzionate

dal 01.08.2019	Samugheo – Noragugume – Sindia - Dualchi - Bortigali
dal 01.04.2017 al 31.07.2019	Samugheo – Noragugume – Sindia - Dualchi - Illorai
dal 01.08.2015 al 31.03.2017	Samugheo – Noragugume – Sindia - Illorai
dal 01.06.2013 al 31.07.2015	Ghilarza - Samugheo – Noragugume
dal 01.04.2011 al 31.05.2013	Ghilarza - Sindia – Noragugume
dal 01.08.2007 al 31.03.2011	Ghilarza – Bortigali - Birori
dal 01.08.2005 al 31.07.2007	Borore - Bortigali
dal 01.04.2004 al 31.07.2005	Sedilo - Borore
dal 19.10.2001 al 31.03.2004	Sedilo - Dualchi

**Dirigente**

dal 01.10.1997	al 18.10.2001	Comune di Macomer
dal 01.09.1996	al 30.09.1997	Amministrazione Provinciale di Nuoro

**Segretario comunale**

dal 01.11.1995	al 31.08.1996	Comune di Sindia
dal 01.07.1993	al 31.10.1995	Comune di Suni
dal 10.09.1991	al 30.06.1993	Comune di Dualchi
dal 19.08.1991	al 09.09.1991	Comuni di Magomadas e Modolo

**Funzionario amministrativo**

dal 01.10.1987	al 18.08.1991	Comune di Macomer
----------------	---------------	-------------------

**Capo settore amministrativo**

dal 01.01.1984	al 30.09.1987	Comune di Orgosolo
----------------	---------------	--------------------

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

**Novembre 1975 – 2 Luglio 1980**

**Università degli Studi di Sassari**

**Diritto amministrativo, Diritto degli enti locali, Diritto del lavoro, Economia, Sociologia, Storia moderna, lingue straniere (francese e spagnolo),**

**Laurea in scienze politiche**

**Diploma di laurea**

**Ottobre 1970 – Luglio 1975**

**Liceo scientifico di Macomer**

**Italiano, matematica, scienze, lingua straniera (inglese), storia dell'arte**

**Diploma di maturità scientifica**

**Diploma di scuola secondaria superiore**

Nel corso dell'esperienza lavorativa presso gli enti locali è stata curata, attraverso la frequenza di corsi e seminari, inherente all'organizzazione ed al funzionamento dell'amministrazione pubblica, con l'approfondimento delle tematiche riguardanti:

- organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro
- gestione finanziaria e contabile degli enti locali
- la disciplina dei contratti
- la comunicazione nella pubblica amministrazione
- la gestione associata dei servizi

## PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

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

[ Inglese ]

[ livello: buono ]

[ livello: buono ]

[ livello: elementare ]

[ Francese ]

[ livello buono ]

[ livello elementare. ]

[ livello elementare. ]

[ Spagnolo ]

[ livello buono ]

[ livello elementare. ]

[ livello elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La capacità di relazionarsi con altre persone, con associazioni e con organismi istituzionali è connessa all'esperienza lavorativa svolta negli enti locali, che presuppone il continuo contatto con i cittadini, singoli o associati, e con enti pubblici.

L'attività professionale necessita di un metodo di comunicare in termini chiari e precisi, sia in modo verbale che con la forma scritta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

La professione esercitata richiede capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

Lo svolgimento di funzioni dirigenziali presso alcune amministrazioni locali di dimensioni rilevanti, con la gestione di progetti e bilanci di notevole entità, ha richiesto competenze di coordinamento e amministrazione di persone e gruppi di lavoro in ambiti lavorativi di media complessità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Capacità media di utilizzo delle attrezzature informatiche, con conoscenza dei principali sistemi operativi di scrittura e calcolo.

**PATENTE O PATENTI**

**Categoria B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR Regolamento UE 2016/679

Macomer 29 febbraio 2020

Gianfranco Falchi

