



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Gianfranco Falchi

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Samugheo 0783 64256 / Noragugume 0785 44743 / Sindia 0785 479028
Dualchi 0785 44723 / Bortigali 0785 80620

Fax

E-mail

segrecom@inwind.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28 Settembre 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo
del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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, inerente 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

ITALIANO

[Inglese]

[livello: **buono**]

[livello: **buono**]

[livello: **elementare**]

[Francese]

[livello **buono**]

[livello **elementare.**]

[livello **elementare.**]

[Spagnolo]

[livello **buono**]

[livello **elementare.**]

[livello **elementare.**]

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

