

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Gianfranco Falchi
3, via XX Settembre, 08015, Macomer, Italia
0783 64256
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 01.08.2015	al 31.12.2016	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

Macomer 31 Gennaio 2017

Gianfranco Falchi