

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MASALA GIANNI SANDRO**

Telefono **0783-28028 (c\o Comune di Palmas Arborea)**

E mail certificata [protocollo@pec.comunedipalmasarborea.it](mailto:protocollo@pec.comunedipalmasarborea.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/10/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10/08/2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Cabras, Palmas Arborea e Tramatzza (OR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
  
- Date (da – a) Dal 1/08/2015 al 9.08.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria comunale del Comune di Cabras (OR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
  
- Date (da – a) Dal 1/08/2010 al 31.07.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Nurachi, Riola Sardo e Tramatzza (OR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
  
- Date (da – a) Dal 1/07/2010 al 31/07/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Nurachi e Tramatzza (OR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
  
- Date (da – a) Dal 1/03/2008 al 30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Riola Sardo, Nurachi e Tramatzza (OR)

- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Pubblica amministrazione – ente locale  
Segretario comunale – fascia professionale B  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 15/11/2005 al 28/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria convenzionata tra i Comuni di Riola Sardo e Nurachi (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 9/11/2005 al 14/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria comunale del Comune di Riola Sardo (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 1/08/2005 al 8/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria comunale del Comune di Nurachi (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 1/06/2003 al 31/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria comunale del Comune di Santa Giusta (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale B
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 1/04/2001 al 31/05/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria convenzionata tra i Comuni di Gonnoscodina, Pompu e Siris (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale C (ex 8<sup>a</sup> q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 12/07/1999 al 31/03/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria convenzionata tra i Comuni di Gonnoscodina e Pompu (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale – fascia professionale C (ex 8<sup>a</sup> q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti propri del segretario comunale e conferiti in forza di regolamenti o decreti del Sindaco
- Date (da – a)  
Dal 16/12/1998 al 11/07/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cuglieri (OR)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 (ex 7<sup>a</sup> q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del servizio amministrativo
- Date (da – a)  
Dal 1/10/1996 al 15/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Isili (NU)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ALTRE SIGNIFICATIVE ESPERIENZE E ATTIVITA' PROFESSIONALI**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di attività
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di attività

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Pubblica amministrazione – ente locale  
Istruttore amministrativo – 6<sup>a</sup> q.f.  
Istruttore del settore amministrativo - segreteria

Dal 22/06/2011 al 31.08.2012  
Unione di Comuni dei Fenici (OR)

Pubblica amministrazione – ente locale  
Segretario - direttore  
Funzioni del segretario – direttore, del responsabile del servizio amministrativo, finanziario, sociale

Dal 3/12/2007 al 30/07/2010  
Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali – sezione regionale della Sardegna  
Pubblica amministrazione – ente locale  
Componente del Consiglio di Amministrazione

A.A. 1992/93  
Università degli Studi - Cagliari

Laurea in scienze politiche  
106/110

A.S. 1985/86  
Liceo Classico S.A. De Castro - Oristano

Diploma di maturità classica  
58/60

**ITALIANO**

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONOSCENZE INFORMATICHE: sistemi operativi – Windows, OS per Mac principali software applicativi conosciuti – pacchetto ms office
PATENTE O PATENTI	A e B
DATA	30.12.15
FIRMA	F. TO Gianni Sandro Masala