

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASALA GIANNI SANDRO
Indirizzo	VIA LA CROCE 13 – 01970 ORISTANO
Telefono	0783412085 (c/o Comune di Nurachi)
Fax	0783412086 (c/o Comune di Nurachi)
E-mail	comunedinurachi@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/08/2010 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata tra i Comuni di Nurachi, Riola Sardo e Tramatzà (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 Tramatzà (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 Tramatzà (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 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
• 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
 - 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
- Pubblica amministrazione – ente locale
 Direttore generale facente funzioni
 Funzioni del direttore generale comunale
- 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
- Dal 1/04/2001 al 31/05/2003
 Comune di Siris (OR)
 Pubblica amministrazione – ente locale
 Direttore generale facente funzioni
 Funzioni del direttore generale comunale
- Gennaio – novembre 1998
 XVII Comunità Montana della Sardegna – Ales (OR)
 Pubblica amministrazione – ente locale
 Docenza di n. 40 ore nel corso “Consigliere di formazione per l'occupazione nell'ambito del Programma di iniziativa comunitaria YOUTHSTART - materia “I fondi strutturali comunitari e i programmi di iniziativa comunitaria”

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)
- 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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

DATA

FIRMA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CONOSCENZE INFORMATICHE:

sistemi operativi – Windows

principali software applicativi conosciuti – Word, excell, power point, internet explorer, out look express

A e B