

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FRANCO FAIMA'
	Titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Terralba (capofila), San Nicolò d'Arcidano e Narbolia, con decreto Prefettizio n. 2376 del 12/01/2021 – Segretario Fascia A
Tel.	078388213
email	segreteria@comune.sannicolodarcidano.or.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 12/01/2021 a tutt'oggi
• Datore di lavoro	COMUNE DI TERRALBA
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segretario di fascia A (Comune capofila con convenzione di Segreteria tra i Comuni di Terralba, San Nicolò d'Arcidano e Narbolia con decreto Prefettizio n. 2376 del 12/01/2021) RPCT Ufficio procedimenti disciplinari
• Date (da – a)	Dal 12/01/2021 a tutt'oggi
• Datore di lavoro	COMUNE DI NARBOLIA
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segretario di fascia A (Comune convenzionato con Segreteria tra i Comuni di Terralba, San Nicolò d'Arcidano e Narbolia con decreto Prefettizio n. 2376 del 12/01/2021) RPCT Presidente nucleo di valutazione del Comune di Narbolia



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dal 1995 Comune di Allai Ente pubblico Componente esterno commissioni di concorso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	01.04.1993 Comune di Fordongianus Ente pubblico Segretario comunale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	2018 Superamento corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, DPR 465/97 denominato "Spe.5 bis" edizione 2013 2018 Superamento corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 del DPR n.465/97, denominato "Se.F.A. 2016" con decreto del Min. dell'Interno n. 3879 del 10/04/2018 per iscrizione nella fascia professionale A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita</li> </ul>	2014 Superamento corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, DPR 465/97 denominato "Spe.5 bis" edizione 2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita</li> </ul>	2001 Corso di formazione RUPAR di Windows e Office Professional di progettazione e amministrazione di siti web e portali e multimedialità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita</li> </ul>	2000 Corso di formazione RUPAR di Windows e Office Professional di progettazione e amministrazione di siti web e portali e multimedialità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita</li> </ul>	1996 Corso di aggiornamento professionale per Segretari comunali sui "Lavori pubblici e condoni"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita</li> </ul>	1994 Prefettura di Oristano: Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali - Ancinet in collaborazione con la SSPAL: Corso d'informatica per segretari comunali e provinciali Ministero dell'Interno: Corso seminario di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita	Abitazione all'esercizio della professione di Avvocato
---	--

• Date (da - a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e qualifica conseguita	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA Diploma di Laurea in Giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
--------------------	----------

<b>ALTRE LINGUA</b>	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	SISTEMI OPERATIVI, WINDOWS E PROGRAMMI APPLICATIVI DI POWERPOINT, WORD, EXCELL, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS
--	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE B
--------------------------	-----------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

San Nicolò d'Arcidano, 11/02/2026	
-----------------------------------	--