

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Ultimo aggiornamento AGOSTO 2026

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	GIANCARLO CARTA
ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE	
Dal 01.06.2025	Segretario generale della Città metropolitana di Sassari e con decorrenza 12/06/2025, della Segreteria convenzionata Città metropolitana di Sassari-Comune di Porto Torres (ultimo incarico relativo alla nuova convenzione, con decreto del Sindaco metropolitano n. 145 del 12/08/2026). Incarichi aggiuntivi vari attribuiti nelle more della nomina del Direttore Generale: Presidente del nucleo di Valutazione, Responsabile del controllo strategico, del controllo di qualità, del controllo analogo.
Dal 03.06.2025 al 30.06.2025	Segretario generale reggente della Provincia Gallura Nord-Est Sardegna Incarichi aggiuntivi: Dirigente Settore Finanziario
(dal 12.03.2024 al 31.05.2025)	Segretario generale della Provincia di Sassari e dal 16.04.2024 titolare della Segreteria convenzionata Provincia di Sassari-Comune di Porto Torres
(dal 01.03.2021 al 11.03.2024) (dal 07.12.2022 al 17.03.2024)	Segretario generale , titolare della segreteria convenzionata Porto Torres-Romana Incarico aggiuntivo di Dirigente dell'area del personale del Comune di Porto Torres
(dal 01.06.2022 al 30.11.2022)	Segretario generale reggente della Provincia di Sassari
(dal 17.02.2020 al 28.02.2021) (Dal 02.11.2020 al 28.02.2021)	Segretario generale , titolare della segreteria convenzionata Ozieri-Romana Incarico aggiuntivo di Dirigente del settore finanziario, pianificazione e sviluppo locale del Comune di Ozieri Incarico aggiuntivo di Dirigente del settore amministrativo del Comune di Ozieri
(dal 05.08.2019 al 16.02.2020)	Segretario comunale , titolare della segreteria convenzionata Castelsardo-Romana
(dal 01.01.2017 al 04.08.2019) (dal 02.01.2017 al 31.12.2017)	Segretario generale , titolare della segreteria convenzionata Sorso-Castelsardo Incarico aggiuntivo di Dirigente del settore finanziario, personale e tributi del Comune di Sorso
(dal 06.10.2014 al 31.12.2016)	Segretario comunale , titolare della segreteria convenzionata Castelsardo-Romana
(dal 01.05.2013 al 05.10.2014)	Segretario comunale , titolare della segreteria convenzionata Villanova Monteleone-Romana
(dal 01.01.2012 al 30.04.2013)	Segretario comunale , titolare della segreteria convenzionata Villanova Monteleone-Monteleone Rocca Doria
(dal 01.08.2011 al 31.12.2011)	Segretario comunale , titolare della segreteria di Villanova Monteleone
dal 2011 ad oggi	Segretario comunale reggente (incarichi periodici) presso enti locali

dal 2015 a settembre 2024	Segretario/Dirigente apicale dell'Unione Comuni del Villanova
dal 01.10.2020 al 31.12.2020	Segretario/Dirigente apicale dell'Unione Comuni del Logudoro
dal 01.07.2008 al 31.07.2011	Istruttore direttivo esperto in programmazione e sviluppo locale presso il Comune di Sassari
dal 21.09.2000 al 30.06.2008	Responsabile provinciale Area fiscale e tributaria della società di servizi Impresa verde srl e del CAF Coldiretti Sassari
dal 10.02.1997 al 20.09.2000	Responsabile dell'area economica, fiscale e tributaria della Federazione Provinciale Coltivatori diretti (Coldiretti)
dal 1996 al 2008	Incarichi periodici di docenza presso istituti scolastici paritari ed enti regionali di formazione
dal 1996 al 1997	Collaborazione con Società di business management per inserimento bilanci presso Istituto di credito
dal 1991 al 1992	Incarico a tempo di docenza presso istituto tecnico superiore
2025	Relatore Laboratorio NETCAP dal Titolo <i>Multilevel Governance territoriale: pianificare per gestire</i> , organizzato da SDA Bocconi School of Management
2024	Relatore Laboratorio NETCAP dal Titolo <i>Società partecipate e gestione del patrimonio: tra efficienza ed economicità</i> , organizzato da SDA Bocconi School of Management
dal 2019 al 2023	Relatore in percorsi formativi e seminari in materia di anticorruzione e sulla figura del Segretario comunale
dal 2013 al 2018	Docente di formazione generale e specifica e OLP in vari progetti di servizio civile nazionale
dal 1997 al 2008	Membro del collegio sindacale del Consorzio di difesa delle produzioni intensive della Provincia di Sassari
2019/2026	Membro di varie commissioni di concorso (Comuni di Ozieri, Siligo, Ossi, Cheremule, Porto Torres, Ente Parco Asinara, Provincia di Sassari, Carbonia)
Dal 2011 ad oggi	Componente interno del Nucleo di Valutazione in vari enti locali
Dal 2000 al 2004	Componente Commissione provinciale INPS
	Iscrizione elenco nazionale OIV

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1996	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO presso l'Università degli Studi di Sassari
2023	LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso l'Università telematica Pegaso
2022	MASTER di I livello in Criminologia e studi giuridici forensi

2021	MASTER di I livello in materia di personale
2019	MASTER su appalti pubblici in Sardegna
2015	MASTER di II livello su Tutela del rapporto di lavoro nella PA
2026	MASTERCLASS Formez su Leadership e valutazione della performance
2019-2020	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SEFA per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province. Abilitazione conseguita ed iscrizione nella fascia A dei segretari comunali
2015-2016	CORSO POST UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE in materie di organizzazione e management dei servizi pubblici locali, anno accademico 2015 – 2016, in collaborazione con l'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali e il dipartimento di management e diritto dell'università degli Studi di Roma "Tor Vergata", a Roma
2013-2014	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SPES per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale in comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia. Abilitazione conseguita ed iscrizione nella fascia B dei segretari comunali
2010-2011	CORSO-CONCORSO COA III di formazione della durata di nove mesi seguito da tre mesi di tirocinio pratico presso ente locale, al termine del quale, previo esame finale, è stata rilasciata l'abilitazione per l'iscrizione nella prima fascia professionale dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali
2001	CORSO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE su Leadership e comunicazione in pubblico
AGGIORNAMENTO (Percorsi più recenti e significativi)	Costante attività di aggiornamento con partecipazione a diverse iniziative formative (Ministero Interno, Dipartimento Affari Interni e territoriali, ANCI-IFEL, ASMEL, altro)
2026	Formazione specialistica su IA applicata alla Pubblica Amministrazione, Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, PIAO, Anticorruzione e trasparenza, Privacy
2025	Formazione specialistica su <i>AI Act</i> , Protezione dei dati personali e Codice Contratti
2023	Formazione specialistica in materia di contabilità e bilancio, anticorruzione, appalti, contratti ed e-procurement, PNRR e Agenda digitale 2026, PIAO, affidamenti in house, altro
2022	Formazione specialistica in materia di anticorruzione, processo tributario, ciclo della performance, procedimento disciplinare, appalti pubblici e pnrr, altro
2021	Formazione specialistica in materia di anticorruzione, appalti, sicurezza partecipata e comunitaria, finanza e contabilità locale, novità sul personale e pnrr. tutela dell'incolumità pubblica, procedimento amministrativo, altro
2020	Formazione specifica su contratti pubblici, pianificazione urbanistica e pianificazione di settore, obblighi di pubblicazione e privacy, etica del servizio

	pubblico e presidio della correttezza amministrativa, codice di comportamento e sistema sanzionatorio, bilancio e rendiconto armonizzato negli enti locali, formazione su programmazione comunitaria e tecniche di redazione per partecipazione a bandi di finanziamento, gestione delle risorse umane negli enti locali, transizione digitale, altro
2019	Formazione specifica su società pubbliche, sistema di verifica e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica, notifica atti tributari, contrattazione integrativa e risorse decentrate, bilancio armonizzato, altro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

Lingue straniere	Inglese: capacità di lettura, scrittura ed espressione orale buona Francese: capacità di lettura, scrittura ed espressione orale sufficiente
------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>Soft skills:</i> - capacità e competenze organizzative e di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro, maturate nelle varie esperienze lavorative e non; - capacità e competenze comunicative; - positiva gestione nei rapporti interpersonali; - approccio proattivo al <i>problem solving</i> e al cambiamento; - esperienza di lavoro in team per attività di programmazione e partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali; - esperienze di lavoro in team nell'ambito della programmazione territoriale in senso alla Rete Metropolitana Nord Sardegna e Unione Comuni del Villanova; - esperienza di collaborazione e organizzazione in ambito sportivo e culturale.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Adeguate capacità e competenze informatiche
--------------------------------	---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.

Copia conforme all'originale.

F.to Giancarlo Carta