

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



Ultimo aggiornamento DICEMBRE 2024

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome e Cognome	<b>GIANCARLO CARTA</b>
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
(dal 18.03.2024)	<b>Segretario generale</b> della Provincia di Sassari e dal 18.04.2024 titolare della segreteria convenzionata Provincia di Sassari-Comune di Porto Torres
(dal 01.03.2021)	<b>Segretario generale</b> , titolare della segreteria convenzionata Porto Torres-Romana
(dal 07.12.2022 al 17.03.2024)	<b>Incarico aggiuntivo di Dirigente</b> dell'area del personale del Comune di Porto Torres
(dal 01.06.2022 al 30.11.2022)	<b>Segretario generale reggente</b> della Provincia di Sassari
(dal 17.02.2020 al 28.02.2021)	<b>Segretario generale</b> , titolare della segreteria convenzionata Ozieri-Romana
(Dal 02.11.2020 al 28.02.2021)	<b>Incarico aggiuntivo di Dirigente</b> del settore finanziario, pianificazione e sviluppo locale del Comune di Ozieri
(dal 05.08.2019 al 16.02.2020)	<b>Segretario comunale</b> , titolare della segreteria convenzionata Castelsardo-Romana
(dal 01.01.2017 al 04.08.2019)	<b>Segretario generale</b> , titolare della segreteria convenzionata Sorso-Castelsardo
(dal 02.01.2017 al 31.12.2017)	<b>Incarico aggiuntivo di Dirigente</b> del settore finanziario, personale e tributi del Comune di Sorso
(dal 06.10.2014 al 31.12.2016)	<b>Segretario comunale</b> , titolare della segreteria convenzionata Castelsardo-Romana
(dal 01.05.2013 al 05.10.2014)	<b>Segretario comunale</b> , titolare della segreteria convenzionata Villanova Monteleone-Romana
(dal 01.01.2012 al 30.04.2013)	<b>Segretario comunale</b> , titolare della segreteria convenzionata Villanova Monteleone-Monteleone Rocca Doria
(dal 01.08.2011 al 31.12.2011)	<b>Segretario comunale</b> , titolare della segreteria di Villanova Monteleone
Dal 2011 ad oggi	<b>Segretario comunale reggente</b> (incarichi periodici) presso enti locali
Dal 2015 a settembre 2024	<b>Segretario/Dirigente apicale</b> dell'Unione Comuni del Villanova
Dal 01.10.2020 al 31.12.2020	<b>Segretario/Dirigente apicale</b> dell'Unione Comuni del Logudoro
Dal 01.07.2008 al 31.07.2011	<b>Istruttore direttivo</b> esperto in programmazione e sviluppo locale presso il Comune di Sassari
Dal 21.09.2000 al 30.06.2008	<b>Responsabile provinciale</b> Area fiscale e tributaria della società di servizi Impresa verde srl e del CAF Coldiretti Sassari

Dal 10.02.1997 al 20.09.2000	<b>Responsabile</b> dell'area economica, fiscale e tributaria della Federazione Provinciale Coltivatori diretti (Coldiretti)
Dal 1996 al 2008	<b>Incarichi periodici di docenza</b> presso istituti scolastici paritari ed enti regionali di formazione
Dal 1996 al 1997	<b>Collaborazione</b> con Società di business management per inserimento bilanci presso Istituto di credito
Dal 1991 al 1992	<b>Incarico a tempo di docenza</b> presso istituto tecnico superiore
Dal 2019 al 2023	<b>Relatore in percorsi formativi e seminari</b> in materia di anticorruzione e sulla figura del Segretario comunale
Dal 2013 al 2018	<b>Docente di formazione generale e specifica e OLP</b> in vari progetti di servizio civile nazionale
Dal 1997 al 2008	<b>Membro del collegio sindacale</b> del Consorzio di difesa delle produzioni intensive della Provincia di Sassari
2019/2023	<b>Membro di varie commissioni di concorso</b> (Comuni di Ozieri, Siligo, Ossi, Cheremule, Ente Parco Asinara)
Dal 2011 ad oggi	<b>Componente interno del Nucleo di Valutazione in vari enti locali</b>
Dal 2000 al 2004	<b>Componente</b> Commissione provinciale INPS
	Iscrizione elenco nazionale OIV

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
1996	<b>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</b> presso l'Università degli Studi di Sassari
2023	<b>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</b> presso l'Università telematica Pegaso
2022	<b>MASTER</b> di I livello in Criminologia e studi giuridici forensi
2021	<b>MASTER</b> di I livello in materia di personale
2019	<b>MASTER</b> su appalti pubblici in Sardegna
2015	<b>MASTER</b> di II livello su Tutela del rapporto di lavoro nella PA
2019-2020	<b>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SEFA</b> 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	<b>CORSO POST UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE</b> 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	<b>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SPES</b> 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	<b>CORSO-CONCORSO COA III</b> 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	<b>CORSO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</b> su Leadership e comunicazione in pubblico
<b>AGGIORNAMENTO (Percorsi più recenti e significativi)</b>	Costante attività di aggiornamento con partecipazione a diverse iniziative formative (Ministero Interno, Dipartimento Affari Interni e territoriali, ANCI-IFEL, ASMEL, altro)
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

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

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

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>
--

*Soft skills:*

- 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 *problem solving* 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.

Giancarlo Carta