

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberto Falcone
Indirizzo Via Vittorio Emanuele, 4
Telefono 0377314210
Fax 037735646
E-mail segretario@comune.codogno.lo.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/09/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/1/2005 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codogno (LO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Generale Fascia A
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa; sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali; 11/12/2001 al 31/12/2004
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Soresinese
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa; sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali; 15/2/1999 al 31/12/2004
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione Soresina – Trigolo (CR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Generale Fascia B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali 1/8/1998 al 14/2/1999
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Soresina (CR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Generale Fascia B
- Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 1/4/1996 al 31/3/1998
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Regionale dell'Oglio Sud con sede in Calvatone
- Tipo di azienda o settore Consorzio fra comuni
- Tipo di impiego Segretario

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, verbalizzazione organi collegiali 1/7/1993 al 31/7/1998</p> <p>Convenzione Vescovato-Pessina Cremonese (CR)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'1/1/1991 al 31/12/1994</p> <p>Consorzio Plurifunzionale di Zona con sede in Vescovato</p> <p>Consorzio fra comuni Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 2/11/1989 al 30/6/1993</p> <p>Consorzio Vescovato - Pessina Cr. (CR)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'1/1/1987 all'1/11/1989</p> <p>Consorzio Ostiano - Isola Dovarese (CR)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'11/8/1986 all'1/11/1989</p> <p>Consorzio Plurifunzionale di Zona con sede in Ostiano</p> <p>Consorzio fra comuni Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'11/8/1986 al 31/12/1986</p> <p>Comune di Ostiano (CR) (reggenza)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'1/2/1986 al 10/8/1986</p> <p>Consorzio Isola Dovarese - Volongo (CR)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 26/9/1985 al 31/1/1986</p> <p>Consorzio Corte dè Frati - Persico Dosimo (CR) (reggenza)</p> <p>Ente Locale Segretario comunale capo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 18/6/1985 al 25/9/1985</p>

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Consorzio Corte dè Frati - Persico Dosimo (CR) (reggenza)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'1/1/1985 al 17/6/1985

Consorzio Isola Dovarese - Volongo (CR)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 26/9/1983 al 31/12/1984

Comune di Isola Dovarese (CR)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dall'1/2/1981 al 25/9/1983

Comune di Isola Dovarese (CR)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 10/10/1980 al 31/01/1981

Consorzio Gabbioneta Bin.va - Volongo (CR)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali dal 1 ° al 31 agosto 1980

Comune di Petralia Sottana (PA) (supplenza)

Ente Locale

Segretario comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di servizio, verbalizzazione organi collegiali 27/1/1979 - 26/1/1981

Notaio Oreste Morello - Palermo

Studio notarile

Pratica notarile

Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile

Anno 2002

SSPAL – corso SE.F.A

Abilitazione alla professione di Segretario Comunale di Fascia A.

Segretario Comunale di Fascia A - Abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni superiori a 65.000 abitanti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>28 gennaio 1992 - 5 marzo 1992 Prefettura di Cremona – corso seminariale</p> <p>Ordinamento EE.LL.</p> <p>Anno 1988 Prefettura di Cremona – corso di perfezionamento</p> <p>Ordinamento EE.LL.</p> <p>7 settembre - 1 ° dicembre 1984 Prefettura di Cremona – corso di perfezionamento</p> <p>Ordinamento EE.LL.</p> <p>novembre 1979 - giugno 1980 Prefettura di Messina Corso di studi per aspiranti segretari comunali</p> <p>Ordinamento EE.LL.</p> <p>Abilitazione inserimento graduatorie segretarie comunali</p> <p>Da anno accademico 1974/1975 a anno accademico 1977/1978 Università degli studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <p>Da anno scolastico 1969/1970 a anno scolastico 1973/1974 Liceo Classico G. Garibaldi - Palermo</p> <p>Materie umanistico-letterarie</p> <p>MATURITA' CLASSICA</p> <p>italiano</p> <p>inglese</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.

capacità di lavorare in modo autonomo, ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze.
elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.

competenze acquisite nel proprio lavoro. Buone capacità direzionali, organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa. Elevata flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

-Ottima conoscenza operativa di softwares di elaborazione testi e di calcolo operanti in ambiente Office (WORD, EXCE, ECC.)
-Ottima capacità di gestione di internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Roberto Falcone