

**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

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

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, verbalizzazione organi collegiali  
1/7/1993 al 31/7/1998

Convenzione Vescovato-Pessina Cremonese (CR)

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

Consorzio Plurifunzionale di Zona con sede in Vescovato

Consorzio fra comuni  
Segretario  
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

Consorzio Vescovato - Pessina Cr. (CR)

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

Consorzio Ostiano - Isola Dovarese (CR)

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

Consorzio Plurifunzionale di Zona con sede in Ostiano

Consorzio fra comuni  
Segretario  
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

Comune di Ostiano (CR) (reggenza)

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

Consorzio Isola Dovarese - Volongo (CR)

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

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

Ente Locale  
Segretario comunale capo  
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

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

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