

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Falzetta Domenico**  
Indirizzo **Via Libertà, 27/B – 88900 Crotona (KR)**  
Telefono **0962.921280**  
Fax **0962.921230**  
E-mail **[falzettadomenico@comune.crotona.it](mailto:falzettadomenico@comune.crotona.it)**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **01.12.1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 09.11.2009 ad oggi  
Dal 08.02.2013 ad oggi  
Dal 01.02.2006 ad oggi  
Dal 01.02.2006 al 30.09.2008  
Dal 11.05.2007 al 15.04.2008  
Dal 16.09.2002 al 31.01.2006  
Dal 1998 al 01.09.2002
- RESPONSABILE DI P. O. SETTORE 6  
COORDINATORE SERVIZI CULTURA E BENI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE.  
Responsabile di Servizio turismo, sport, spettacolo, tempo libero e politiche giovanili e culturali.  
Incarico di RUP per le Misure 2.2 e 2.3, Azioni 2.2.a, 2.2.b e 2.3.a, del PIC Urban 2 Crotona;  
Incarico di RUP per la Misura 2.9, Azioni 2.9.a e 2.9.b, del PIC Urban 2 Crotona;  
Incarico di RUP per la realizzazione di 4 delle 11 iniziative previste nel Programma P.S.U. Progetto B5 “Crotona Città Solidale”.  
Incarico di RUP per la realizzazione del Piano di Formazione delle Risorse Umane, Moduli formativi per gli anni 2007 e 2008.  
Incarico di collaborazione, in posizione di comando, presso la Regione Calabria – Assessorato Regionale alla Cultura, Università ed Alta Formazione, con assegnazione e conferimento di P. O. dei Servizi Culturali dell’Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio Universitario –A.R.D.I.S.- di Catanzaro.  
Incarico di Responsabile del Polo Didattico Universitario di Crotona, sede decentrata dell’Università degli Studi della Calabria;  
Incarico di Responsabile della Rete Civica del Comune di Crotona.  
Incarico di Capo di Gabinetto del Sindaco pro-tempore, Avv. Gaetano Grillo.  
Incarico di Capo di Gabinetto del Sindaco pro-tempore, Prof. Giuseppe Vrenna.  
Incarico di Responsabile del Centro locale di Studi *Pitagora* del C.U.D. (Consorzio per l’Università a Distanza).  
Incarico di Segretario della *Consulta Comunale per la lotta alla mafia ed al mercato della droga*, istituita presso il Comune di Crotona;  
Incarico di coordinatore per la sede di Crotona del *Progetto Internazionale Alcmeone, Un Sorriso Per La Vita*, istituito presso il Consiglio d’Europa;  
Incarico di Responsabile del Servizio Cultura costituito presso il Gabinetto del Sindaco;  
Incarico di curatore della pubblicazione di 4 volumi editi dal Comune di Crotona nella collana editoriale *Quaderni del Comune di Crotona*.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Anno di assunzione
- Tipo di azienda o settore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 30.04.1980 al 15.05.1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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 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.*

Comune di Crotona, Piazza della Resistenza, 1 - Crotona

30.04.1980

Ente Pubblico

Frequenta con profitto il corso di formazione professionale del Progetto Regionale in Informatica, predisposto dalla Regione Calabria ed approvato dal C.I.P.E. il 11.01.1980; Inizia l'attività lavorativa professionale presso il Comune di Crotona, dove viene assunto il 30.04.1980 con la VII qualifica funzionale, Istruttore Direttivo;

Supera gli esami di idoneità previsti dalla Legge 29.02.1980 n. 33 e dalla Legge Regionale 24.05.1980 n. 13, conseguendo la posizione n. 64 nella Graduatoria Unica Regionale Definitiva - 2° Programma Laureati - con punti 36,20;

Interrompe il servizio tra il 1983 ed il 1984, con collocazione in aspettativa senza assegni, e frequenta corsi di specializzazione post-laurea effettuati negli Stati Uniti d'America presso il "Wagner College", Staten Island, New York e l'"Adelphy University", Garden City, N. Y.

Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1972/73 presso il Liceo Scientifico Statale di Crotona con la votazione di 42/60;

Diploma di Laurea in Scienze Economiche e Sociali, indirizzo sociale, conseguito il 14.12.1978 presso l'Università degli Studi della Calabria, Cosenza, con la votazione di 110/110 con lode.

Tecniche - Economiche- Ricerca Sociale – Amministrative.

1° Collaboratore dello Studio di Notaio Pubblico "FrescoBert & C." di Garden City, N. Y., per le traduzioni legali e tecniche dalla lingua italiana all'inglese.

Ha pubblicato sulla rivista del College "Adelphy University" di Garden City, N. Y. una raccolta di racconti brevi dal titolo "Tales from Nowhere".

Italiano

### Inglese - Francese

Inglese: eccellente – Francese: eccellente.

Inglese: eccellente – Francese: buono.

Inglese: eccellente – Francese: buono.

L'espletamento delle diversificate attività lavorative è stato prevalentemente caratterizzato da aspetti relazionali e di confronto non solo con i Dirigenti di Settore, ma anche con le figure istituzionali di riferimento, nonché con l'utenza. In tale contesto, ha ritenuto che la comunicazione assume un ruolo di estrema importanza ai fini della realizzazione degli obiettivi assegnati.

Nel corso delle attività professionali di riferimento ha discretamente collaborato con i Dirigenti di Settore e coordinato le diverse fasi dei processi lavorativi, nello spirito di condivisione paritaria con gli altri colleghi dei gruppi di lavoro, spesso scambiando competenze ed idee.

Ha partecipato a corsi, seminari ed attività formative di varia natura.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<b>Buona conoscenza dei più diffusi programmi per P. C., pacchetto Office, Excel, ecc., acquisita in proprio.</b>
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	<b>Cat. B</b>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p><b>Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione professionale, organizzati dalla Società "Lattanzio e Associati s.p.a." di Milano per conto del Comune di Crotone:</b></p> <p><b>Modulo n. 1</b> "La nuova disciplina dell'azione amministrativa dopo le modifiche della Legge 241/90: - Il responsabile del procedimento; - Il plain language , principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi". Edizione del 04 e 05 giugno 2007.</p> <p><b>Modulo n. 2</b> "Sportelli informativi e Ufficio Relazioni con il Pubblico al servizio dell'utente". Edizione del 16 e 17 luglio 2007.</p> <p><b>Modulo n. 3</b> "La semplificazione del linguaggio. Ruoli e strategie per migliorare l'efficacia della comunicazione". Edizione del 26 e 27 luglio 2007.</p> <p><b>Modulo n. 4</b> "L'informazione e la comunicazione nella PA". Edizione del 03 e 04 settembre 2007.</p> <p><b>Modulo n. 5</b> "La gestione delle controversie nella PA". Edizione del 13 settembre 2007.</p> <p><b>Modulo n. 6</b> "La dimensione di leadership: nuovi stili manageriali e tipologie di leadership nelle organizzazioni che cambiano". Edizione del 17 e 18 settembre 2007.</p> <p><b>Modulo n. 7</b> "Il processo budgetario ed il PEG negli Enti Locali". Edizione del 14 gennaio 2008.</p> <p><b>Modulo n. 9</b> "La gestione delle attività per obiettivi e progetti negli Enti Locali, anche finalizzata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati". Edizione del 17 e 18 gennaio 2008.</p> <p><b>Modulo n. 10</b> "Fondi comunitari e programmi complessi". Edizione del 22 gennaio 2008.</p> <p><b>Modulo n. 11</b> "I controlli interni negli Enti Locali: dall'audit interno al controllo di gestione, alla rendicontazione bilancio sociale". Edizione del 30 e 31 gennaio 2008.</p>
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]