

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fabrizio Lo Moro
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 19/06/2009 al 30/09/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simbario (VV)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale (fascia A)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/10/2004 AL 30/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simbario (VV) e Mongiana (VV) – Convenzione -
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale (fascia A)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/10/2005 AL 11/01/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simbario (VV)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale (fascia A)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/11/2006 al 09/01/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simbario (VV) e Filogaso (VV) – servizio a scavalco -
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale (fascia B)
- Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** 10/01/2007 al 31/12/2007
- **Nome e indirizzo del datore di** Comune di Simbario (VV) e Filogaso (VV) – Convezione -

lavoro

- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)** 10/01/2008 AL 31/10/2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Filogaso (VV) e Stefanaconi – Convenzione -
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia A)
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Stefanaconi
- **Date (da – a)** 01/11/2008 AL 05/10/2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Filogaso (VV) e Comune di Martirano (CZ)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Servizio finanziario Comune di Filogaso
- **Date (da – a)** 06/10/2009 al 31/12/2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Filogaso (VV) – Comune di Zambrone
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)** 01/01/2012 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Simbario (VV)- Comune di Zambrone – Comune di Platania (CZ)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 20/07/1992
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università Degli Studi di Messina
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Laurea in Economia e Commercio
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Voto 106/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

07/072004

SSPAL – Corso di abilitazione a Segretario Comunale di Fascia “B”. Frascati (Roma)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni fino a 65.000 abitanti

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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 di gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le conoscenze personali. Elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Attività di volontariato, culturali e sportive; amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, e in altre attività (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenza acquisita nel proprio lavoro. Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito di iniziativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo uso del personal computer. Competenza con il sistema operativo Windows e di tutti i software del pacchetto Office (Word, Excel, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Vibo Valentia, 10/02/2014

Firma
F.to Fabrizio Lo Moro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

