

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fabrizio Lo Moro
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail fabri59@libero.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

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 C)
- 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 B)
- 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 B)
- 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 lavoro Comune di Simbario (VV) e Filogaso (VV) – Convenzione -

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 Stefanaceni – Convenzione -
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Stefanaceni
- **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)** ~~06/10/2009 al 31/12/2012~~ 06/10/2009 al 31/12/2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Filogaso (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** Responsabile Servizio Amministrativo Comune di Filogaso e Comune di Zambrone
- **Date (da – a)** dal 01/12/2022 al 05/01/2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Filogaso (VV)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Comunale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Servizio Amministrativo
- **Date (da – a)** 06/01/2023ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Mileto e Spilinga (VV)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Segretario Generale (fascia B)
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile area risorse umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 20/07/1992
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** Università Degli Studi di Messina
- **Qualifica conseguita** Laurea in Economia e Commercio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 07/072004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.

MADRE LINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale 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.