

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLO LO MORO**
Indirizzo **VIA CRISTOFORO COLOMBO N. 67 – 88046 – LAMEZIA TERME**
Telefono **329.3122326**
Fax
E-mail **paololomoro@virgilio.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita **28 DICEMBRE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 18 maggio 1994 al 18 giugno 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Segretario Comunale presso il Comune di Castelnuovo Belbo (AT)]
Comune di CASTENUOVO BELBO (AT)
Comparto Autonomie Locali
Segretario Capo
Coordinatore degli Uffici e servizi -Gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente.
Ufficiale Rogante. Presidente delle Commissioni di gara. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica
- dal 19 giugno 1995 al 12 luglio 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabili
Segretario Comunale presso il Comune di MARTIRANO (CZ)
Comune di MARTIRANO (CZ)
Comparto Autonomie Locali
Segretario Comunale
Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara. Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica
- dal 13 luglio 1998 all'11 gennaio 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Martirano (CZ) e Conflenti (CZ)
Comune di MARTIRANO (CZ) (Ente capofila della Convenzione)
Comparto Autonomie Locali
Segretario Comunale in Convenzione
Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica
- dal 12 gennaio 1999 al 30 giugno 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Presidente della Commissione Concorsi pubblici per la copertura di n. 1 posto di Ragioniere e di n. 1 posto di Tecnico comunale. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica

Dal 1° luglio 2003 al 20 maggio 2007

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Conflenti (CZ) e Martirano (CZ)

Comune di **CONFLENTI (CZ)** (Ente capofila)

Comparto Autonomie Locali

Segretario Comunale in Convenzione

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica

Dal 21 maggio 2007 al 06 giugno

2007

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale presso il Comune di Conflenti

Comune di **CONFLENTI (CZ)**

Comparto Autonomie Locali

Segretario Comunale

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara. Presidente Delegazione Trattante di Parte pubblica

Dal 20 giugno 2007 al 30 ottobre 2007

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari e Spilinga (VV)

Comune di **FILANDARI (VV)** Ente capofila

Comparto Autonomie Locali

Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Commissione per affidamento incarico Piano Strutturale Comunale (Filandari). Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Segretario dell'Accordo di Programma tra i Comuni del Distretto Sanitario di Tropea per la gestione dei progetti afferenti i servizi alla persona

Dal 31 ottobre 2007 al 19 gennaio

2008

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari, Spilinga (VV) e Guardavalle (CZ)

Comune di **FILANDARI (VV)** Ente capofila

Comparto Autonomie Locali

Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Segretario dell'Accordo di Programma tra i Comuni del Distretto Sanitario di Tropea per la gestione dei progetti afferenti i servizi alla persona

Dal 07 febbraio 008 al 31 agosto

2010

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari (VV) e Guardavalle (CZ)

Comune di **FILANDARI (VV)** Ente capofila

Comparto Autonomie Locali

Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale

Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Commissione per affidamento incarico Piano Strutturale Comunale(Guardavalle). Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Segretario dell'Accordo di Programma tra i Comuni del Distretto Sanitario di Tropea per la gestione dei progetti afferenti i servizi alla persona.

<p>Dal 29 settembre 2010 al 28 luglio 2011</p> <p>Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Curinga (CZ) e Guardavalle (CZ)</p> <p>Comune di CURINGA (CZ) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Segretario Generale in Convenzione (classe II) con funzioni di Direttore Generale (Guardavalle)</p> <p>Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Segretario Generale dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa" (18.500 abitanti). Componente della Conferenza dei Segretari Comunali prevista dallo Statuto dell'Unione.</p>
<p>Dal 28 luglio 2011 alla data odierna</p> <p>Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Curinga (CZ) e Soveria Mannelli (CZ)</p> <p>Comune di CURINGA (CZ) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Segretario Generale in Convenzione (classe II)</p> <p>Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante- Responsabile dell'Area Affari Generali - Responsabile dell'Area Finanziaria. Presidente delle Commissioni gara – Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Segretario Generale dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa" (fino al marzo 2014). Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione. Titolare di poteri sostitutivi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i, nelle fattispecie ivi contemplate di inerzia dei titolari di Posizioni Organizzative. Componente della Conferenza dei Segretari Comunali prevista dallo Statuto dell'Unione.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Esercizio della professione di Segretario Generale in Convenzione di classe II e presso l'Unione dei Comuni "Monte Contessa" per oltre anni ed acquisizione dell'abilitazione all'esercizio della stessa nei Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti

Corso Spes 2 per l'abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale nei Comuni oltre i 3.000 abitanti (con esame finale)

Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali e Provinciali (con esame finale)

Vincita del concorso nazionale per titoli ed esami per la copertura di posti di Segretari Comunali (prima sede Comune di Castelnuovo Belbo – AT – con presa di servizio in data 18 maggio 1994)

Abilitazione all'esercizio della professione forense (con esame finale)

Pratica forense presso il Tribunale di Lamezia Terme (studio Legale avv. Domenica Amaddeo)

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università "La Sapienza" di Roma con tesi in diritto processuale penale dal titolo "La revisione"

Diploma di scuola media superiore conseguito presso il Liceo Classico "Francesco Fiorentino" di Lamezia Terme

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

L'esercizio della professione nei Comuni al di sotto dei 10.000 abitanti, spesso privi di categorie apicali, ha comportato l'acquisizione di tutte le competenze afferenti la sfera amministrativa, quasi sempre accompagnate dalla copertura del ruolo – di nomina sindacale – di Responsabile di Area. La professione di Segretario Generale – che in talune circostanze (nei Comuni di Filandari e Guardavalle) è stata completata con l'esplicita attribuzione delle funzioni di Direzione Generale – è stata intesa ed esercitata con piglio manageriale e non meramente adempimentale. L'aspetto direzionale è stato cadenzato da un'intensa partecipazione a corsi e seminari a vasto raggio, necessari per un'adeguata formazione in tutti i settori della vita amministrativa. Si segnalano, a titolo meramente esemplificativo, le partecipazioni a corsi seminariali sulle Leggi Finanziarie e sulle Leggi di Stabilità, sulla nuova disciplina dell'azione amministrativa, sulla Management amministrativo, sulla gestione del personale degli enti locali, sulla contabilità in tutto l'arco della sua evoluzione normativa fino all'attuale sistema della cd. Contabilità armonizzata, sul Benchmarking nella Pubblica Amministrazione, sul Bilancio Sociale negli Enti Locali, sul Controllo Interno di Gestione, sulle varie tipologie di appalto di forniture, servizi e lavori pubblici e sui diversi sistemi di aggiudicazione, sulle gestioni in forma associata di funzioni e servizi pubblici e così via.

La fase costitutiva dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa", normativamente istruita dalla Conferenza dei Segretari Comunali dei cinque Comuni aderenti all'Unione (per un totale di 18.500 abitanti circa) ha consentito inoltre l'affinamento di tecniche associazionistiche, di fatto sperimentate nella pratica dell'Unione, che hanno fatto del nuovo Ente Locale un vero e proprio "laboratorio" normativo in cui sperimentare soluzioni organizzative ed amministrative che nei singoli Enti aderenti sarebbero state di difficile attuazione.

Il protrarsi dell'esperienza negli Enti Locali ha inoltre consentito l'affinamento della tecnica di gestione delle risorse umane attraverso l'attivazione di misure incentivanti e premiali in senso agli Accordi Decentrati Integrativi e l'inserimento di step motivazionali nei Piani Esecutivi di Gestione e nelle sezioni strategiche delle Relazioni Previsionali e Programmatiche e dell'odierno Documento Unico di Programmazione.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La comunicazione è, ormai da tempo, un obiettivo formativo indispensabile per potersi rapportare agli altri, sia nel campo del lavoro che al di fuori dello stesso. All'interno della Pubblica Amministrazione è stato fondamentale acquisire capacità relazionali indispensabili per le funzioni di coordinamento che pertengono la figura del Segretario Generale nonché, a monte, per tutte le dinamiche implicate dalla gestione delle risorse umane.

Il ruolo ricoperto – soprattutto là dove siano state riconosciute anche funzioni direzionali nonché all'interno dell'Unione dei Comuni – comporta inoltre una capacità di interlocuzione con i vari livelli istituzionali nonché – e primariamente – con i cittadini, singoli e/o associati, veri destinatari dell'attività amministrativa.

La comunicazione, peraltro, è stata implementata dalla normativa anche attraverso i nuovi obblighi in materia di amministrazione digitale e di conformazione del sito web istituzionale ai dettami del Legislatore.

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

L'organizzazione del lavoro, in tutte le sue componenti, è indice di efficacia e di efficienza. Questo assunto di fondo ha permesso il progressivo affinamento delle tecniche organizzative volte ad ottimizzare i risultati nei vari campi.

In particolare, l'approccio conoscitivo col personale è sempre stato la base di partenza per operare – nel breve, medio e lungo termine – una redistribuzione di compiti e funzioni, volta a collocare il personale in organico nei ruoli e nei compiti più confacenti alla propria formazione ed inclinazione tecnica.

La medesima tecnica di affinamento del profilo organizzativo ha riguardato tutte le progettualità inerenti l'attività amministrativa in senso lato: dalla predisposizione dei bandi di gara d'appalto alla formazione dei regolamenti comunali e degli statuti.

Il profilo organizzativo dell'attività amministrativa, peraltro, ha avuto un ruolo centrale, in seno alla Conferenza dei Segretari Comunali costituita per Statuto, nella gestione delle dinamiche dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa" a fronte della scarsa normativa esistente in materia e dell'ampia autonomia di normazione secondaria che fa di questi Enti di secondo livello dei veri e propri "laboratori" del diritto all'interno dei quali sperimentare e dare attuazione alle possibilità gestionali sottese precipuamente alle dinamiche associazionistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc	Ottimo utilizzo del personal computer e conoscenza completa del sistema operativo "Windows" e del pacchetto "Office" (Word, Excel, Power Point, ecc.). Ottima capacità di apprendimento dei software gestionali. Utilizzo corrente di UniMod sia per la registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private nella veste di Ufficiale Rogante, sia per la trascrizione dei contratti presso l'Ufficio Territoriale del Governo. Ottima conoscenza della dinamiche della Piattaforma per la certificazione dei crediti e di tutte le forme di gestione telematica introdotte nell'azione amministrativa degli Enti Locali (SUAP, MEPA, ecc.)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc	Chitarra classica Studio approfondito della Filosofia (lettura dei classici, soprattutto Heidegger e contemporanei, ed elaborazione di percorsi personali di ricerca e studio, nonché partecipazioni a convegni nazionali e festiva in materia)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Propensione alla vita associazionistica ed alla condivisione di esperienze
<i>PATENTE O PATENTI</i>	Patente C (Guida con lenti)
<i>ULTERIORI INFORMAZIONI</i>	Coniugato con prole