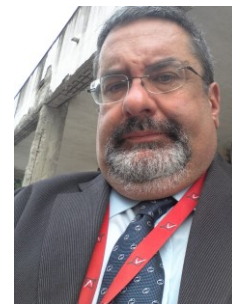


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome PAOLO LO MORO  
Indirizzo VIA CRISTOFORO COLOMBO N. 67 – 88046 – LAMEZIA TERME  
Telefono 329.3122326  
Fax  
E-mail [paolomoro@virgilio.it](mailto:paolomoro@virgilio.it)  
Nazionalità Italiana  
**Luogo di nascita** Filadelfia (VV)  
Data di nascita 28 DICEMBRE 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1° luglio 2017  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**PROVINCIA DI CROTONE**

Ente Provinciale  
Segretario Generale della Provincia di Crotone (supplente)

Dal 19.01.2017  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI MELISSA**

Comparto Autonomie Locali  
Segretario Generale del **COMUNE DI MELISSA**  
Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante Responsabile del Controllo di Gestione.  
Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di **CIRO' MARINA (classe II)** (capofila) e Melissa.

Dal 04.12.2015  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE CIRÒ MARINA**

Comparto Autonomie Locali  
Segretario Generale del Comune di **CIRO' MARINA (classe II)**  
Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante Responsabile del Controllo di Gestione.  
Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica. Docente nel corso di formazione del personale in materia di "DUP" e di Programmazione, Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile dell'Integrità e della trasparenza. Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Dal 28 luglio 2011 al 03.12.2015  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Comune di **CURINGA (CZ)** Ente capofila  
Comparto Autonomie Locali  
Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Curinga (CZ) e Soveria Mannelli (CZ)

Principali mansioni e responsabilità	<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. <b>Segretario Generale dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa" (fino al marzo 2014). Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione.</b> 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>
<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>Comune di <b>CURINGA</b> (CZ) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Curinga (CZ) e Guardavalle (CZ)</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. <b>Segretario Generale dell'Unione dei Comuni "Monte Contessa" (18.500 abitanti).</b> Componente della Conferenza dei Segretari Comunali prevista dallo Statuto dell'Unione.</p>
<p>Dal 07 febbraio 008 al 31 agosto 2010</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>Comune di <b>FILANDARI</b> (VV) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari (VV) e <b>Guardavalle</b> (CZ)</p> <p>Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale</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 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>
<p>Dal 31 ottobre 2007 al 19 gennaio 2008</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>Comune di <b>FILANDARI</b> (VV) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari, <b>Spilinga</b> (VV) e Guardavalle (CZ)</p> <p>Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale</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 dell'Accordo di Programma tra i Comuni del Distretto Sanitario di Tropea per la gestione dei progetti afferenti i servizi alla persona</p>
<p>Dal 20 giugno 2007 al 30 ottobre 2007</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>Comune di <b>FILANDARI</b> (VV) Ente capofila</p> <p>Comparto Autonomie Locali</p> <p>Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Filandari e Spilinga (VV)</p> <p>Segretario in Convenzione con funzioni di Direttore Generale</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 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</p>
<p>Dal 21 maggio 2007 al 06 giugno 2007</p>	

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Comune di <b>CONFLENTI</b> (CZ)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali
Tipo di impiego	Segretario Comunale presso il Comune di Conflenti
Principali mansioni e responsabilità	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 1° luglio 2003 al 20 maggio 2007	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Comune di <b>CONFLENTI (CZ)</b> (Ente capofila)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali
Tipo di impiego	Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Conflenti (CZ) e Martirano (CZ)
Principali mansioni e responsabilità	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	Segretario Comunale presso il Comune di Conflenti
Tipo di azienda o settore	Comune di <b>CONFLENTI (CZ)</b>
Tipo di impiego	Comparto Autonomie Locali
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale 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 13 luglio 1998 all'11 gennaio 1999	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di MARTIRANO (CZ)</b> (Ente capofila della Convenzione)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali
Tipo di impiego	Convenzione Ufficio di Segreteria Comunale tra i Comuni di Martirano (CZ) e Conflenti (CZ)
Principali mansioni e responsabilità	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 19 giugno 1995 al 12 luglio 1998	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di MARTIRANO (CZ)</b>
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali
Tipo di impiego	Segretario Comunale presso il Comune di MARTIRANO (CZ)
Principali mansioni e responsabili	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 18 maggio 1994 al 18 giugno 1995	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di CASTENUOVO BELBO (AT)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali
Tipo di impiego	Segretario Comunale presso il Comune di Castelnuovo Belbo (AT) ]
Principali mansioni e responsabilità	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

## 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 Comunale 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 pubblico-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 festival in materia)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Propensione alla vita associazionistica ed alla condivisione di esperienze

**PATENTE O PATENTI**

Patente C (Guida con lenti)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Separato con prole