

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI DEL

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SINDACO –

FABBRI MAURIZIO
12, Via Cà Linari, 40035, Castiglione dei Pepoli, Bologna Italia
0534/801627
0534/801700
sindaco@comune.castiglionedeipepoli.bo.it

ITALIANA
21/11/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 maggio 2014
Sindaco del Comune di Castiglione dei Pepoli

Pubblico
Amministratore
Assessorato al Bilancio, Personale, Servizi Sociali, Sanità, Protezione Civile

Dal Giugno 2009 al 25 maggio 2014
Assessore ai Servizi Sociali e Politiche Giovanili presso il Comune di Castiglione dei Pepoli (BO)

dal Giugno 1999
Cooperativa Sociale Bologna Integrazione a.m. ANFFAS, VIA Rasi 14, Bologna

Cooperativa sociale attiva nei servizi per persone disabili
Educatore Professionale
Progettazione e conduzione di attività socio riabilitative per persone disabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 2001 al 2007
Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze della Formazione – Corso di Laurea in Educatore Professionale

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

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Buono

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

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

da sempre lavoro in team con altre persone e questo mi ha portato ad acquisire competenze relazionali e comunicative di buon livello. inoltre l'utenza a cui mi sono sempre rapportato sul luogo di lavoro ha aumentato la mia capacità di ascolto e problem solving.

l'esperienza amministrativa ha invece aumentato la mia consapevolezza, e quindi la mia attitudine, dell'importanza del 'lavoro di squadra' e del 'fare rete' con le associazioni del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel mio lavoro ho ideato, organizzato e condotto diverse attività di gruppo e soggiorni estivi. Nella mia esperienza amministrativa ho ideato il "TAVOLO DEL VOLONTARIATO" che mi porta a lavorare a stretto contatto con le Associazioni di volontariato del paese.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi Microsoft Office (WORD, EXCELL,PUBLISHER)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria – B-

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 .

Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere e corrette.