

**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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 29 luglio 2019 ad oggi
Presidente dell'Unione Appennino Bolognese

Pubblico
Amministratore
Presidente

- 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

- Date (da – a) Dal Giugno 2009 al 25 maggio 2014
Assessore ai Servizi Sociali e Politiche Giovanili presso il Comune di Castiglione dei Pepoli (BO)
- Date (da – a) dal Giugno 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Bologna Integrazione a.m. ANFFAS, VIA Rasi 14, Bologna
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale attiva nei servizi per persone disabili
- Tipo di impiego Educatore Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e conduzione di attività socio riabilitative per persone disabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2001 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Buono

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

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

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

- 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.