



Fabio Moroni

☎ (+39) 3381497664

Data di nascita: 01/08/1985

Sesso: Maschile

✉ Indirizzo e-mail: fabio85moroni@gmail.com

📍 Indirizzo: Via Pasolini, 15, Fontevivo (PR) (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore Amministrativo Cat. C – Vice Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali

Comune di Pellegrino Parmense [09/2021 – Attuale]

Città: Pellegrino Parmense (PR)

Attività istruttoria delle proposte di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale, supporto agli organi amministrativi nell'attività di relazione con gli enti sovraordinati, coordinamento del personale assegnato, dei responsabili e dei settori organizzativi dell'Ente. Responsabile del Settore "Affari Generali" con competenze sui settori demografici (anagrafe e stato civile), istruzione, cultura, sociale; responsabile per la transizione digitale (dal 01.01.2022) e per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Istruttore Amministrativo Cat. C - Servizi Educativi e Scolastici

Comune di Fidenza [02/2018 – Attuale]

Città: Fidenza

Paese: Italia

Predisposizione atti di competenza del settore (delibere di Giunta, delibere di Consiglio, determine dirigenziali, liquidazioni), sviluppo e controllo servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, diritto allo studio. Supporto al responsabile del servizio nei rapporti con Comuni del distretto ed enti sovraordinati (Regione, Provincia), nell'analisi dei testi normativi e nella rendicontazione dei finanziamenti relativi all'implementazione di nuovi servizi e progetti.

Istruttore Amministrativo Cat. C - Vice Segretario Comunale

Comune di Polesine Zibello [03/2021 – 10/2021]

Città: Polesine Zibello (PR)

Paese: Italia

Attività istruttoria delle proposte di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale, supporto agli organi amministrativi nell'attività di relazione con gli enti sovraordinati, coordinamento dei responsabili e dei settori organizzativi dell'Ente. Supporto alla Responsabile del Settore "Affari Generali" con riferimento, in particolare, alle competenze in materia di istruzione pubblica. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del CCDI 2021.

Istruttore Amministrativo Cat. D - Assessorato alla Montagna, Aree Interne, Programmazione Territoriale, Pari Opportunità

Regione Emilia Romagna [03/2020 – 10/2020]

Città: Bologna / Parma

Attività di segreteria generale, gestione comunicazione attraverso social network e ufficio stampa della Giunta Regionale. Rapporto con i servizi tecnici e amministrativi della Regione, degli Enti Locali e di istituzioni e organismi locali e nazionali. Analisi di testi legislativi e supervisione alla predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo.

Collaboratore Parlamentare

Camera dei Deputati - Deputati XVI e XVII Legislatura [05/2008 – 01/2018]

Città: Parma / Roma

Attività di segreteria generale, gestione comunicazione attraverso sito internet, social network e rapporti con la stampa, organizzazione iniziative politiche e convegni, rapporto con elettori, forze politiche, Pubblica Amministrazione, Istituzioni locali e nazionali. Analisi di testi legislativi, istruttoria all'attività parlamentare, predisposizione atti (interrogazioni, interpellanze, risoluzioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti, proposte di legge). Supporto agli Enti Locali nei rapporti con organismi nazionali (Governo, Ministeri, Agenzie) e per la partecipazione a bandi e richieste di contributi.

ON. CARMEN MOTTA (05/2008 – 03/2013)

VII Commissione "Ambiente, Territorio e Lavori Pubblici"

Commissione Bicamerale di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale

ON. PATRIZIA MAESTRI (04/2013 – 01/2018)

XI Commissione "Lavoro pubblico e privato"

ON. GIUSEPPE ROMANINI (03/2016 – 01/2018)

XIII Commissione "Agricoltura"

Commissione Bicamerale per l'Infanzia e l'Adolescenza

Collaboratore occasionale - Mansione di Tecnico IT

Pizzarotti & C. S.p.A. - Mipen S.p.A. [07/2004 – 05/2008]

Città: Parma

Assistenza tecnica utenti e installazioni hardware e software di cantiere. Attività inerenti servizi di implementazione e manutenzione dell'infrastruttura informatica lato client (assistenza tecnica utenti, gestione sistemi software e licensing) anche attraverso la predisposizione di strumenti di reportistica e analisi dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master Universitario di II Livello - Management degli Enti Locali

Università degli Studi di Parma [03/2022]

Voto finale : 110/110

Laurea Magistrale (Is) in Studi internazionali ed europei

Università degli Studi di Parma [03/2014]

Voto finale : 110 e Lode/110

Laurea triennale in Scienze politiche ed istituzioni europee

Università degli Studi di Parma [03/2008]

Voto finale : 110 e Lode/110

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

Attività politica e sociale

Dal marzo 2022

Consigliere del Distretto Sociale di Parma - Coop Alleanza 3.0

Da giugno 2015 a novembre 2015

Consigliere dell'Unione dei comuni delle Terre Verdiane (PR)

Da giugno 2004 a novembre 2017 (mandati 2004-2009 / 2010-2015 / 2015-2017)

Consigliere del Comune di Fontevivo (PR)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attestato di Formazione - Percorso formativo obbligatori per Vicesegretari Comunali previsto dalla legge a legge 28 febbraio 2020, n. 8

[05/2021]

Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo dei Segretari comunali e provinciali

Attestato di Partecipazione - Il decreto-legge c.d. "Sblocca cantieri". Esame delle modifiche apportate al codice dei contratti pubblici. Relatrice dott.ssa Anna Messina

[05/2019]

Centrale unica di committenza dei comuni di Salsomaggiore Terme e Fidenza (PR)

Attestato di Formazione - Legge di bilancio, drafting emendamenti e coperture

[09/2017]

Associazione "Professione Parlamento"

COMPETENZE

Linguistiche

Italiano - Madrelingua

Inglese - Livello B1

Francese - Livello B1

Relazionali

Propensione all'instaurazione di relazioni collaborative con colleghi, superiori e terzi.

Capacità di ascolto ed interazione con il pubblico anche in contesti multiculturali. attitudine alla mediazione e alla composizione del conflitto.

Organizzative e Professionali

Ottime capacità organizzative e nella pianificazione dei flussi di lavoro personale e nel coordinamento delle attività di gruppo. Autonomia e intraprendenza nello svolgimento dei compiti assegnati ed emergenti, nel portare a termine obiettivi prefissati e nel problem solving.

Consolidata esperienza nell'organizzazione e promozione di eventi pubblici anche attraverso la creazione di contenuti grafici e comunicati diffusi attraverso social media e stampa. Buona conoscenza della pubblica amministrazione, locale e nazionale, nei suoi ambiti tecnico/gestionale e politico/amministrativo.

Digitali

Ottime capacità di utilizzo delle dotazioni informatiche di base, aggiornamento contenuti siti web e relazioni sui social network. Ottima conoscenza del pacchetto office, dei più comuni browser, software di posta elettronica e video conferencing. Buona conoscenza dei più diffusi software applicativi della P.A. (Halley Informatica, Maggioli - Sicraweb, Nextstep - Entranext). Discrete conoscenze in materia di programmazione software e database.

Artistiche

Dal 2007 presidente del Corpo Bandistico "Luigi Pini" di Fontanellato (PR)

Strumentista: eufonio/flicorno baritono

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".