

**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	paololomoro@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Filadelfia (VV)
Data di nascita	28 DICEMBRE 1963
Stato civile	Separato con prole

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 12 settembre alla data odierna	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO (Sindaco Flavio Stasi)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di COSENZA
Tipo di impiego	Segretario Generale del Comune di Corigliano-Rossano
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore degli Uffici e dei servizi. Ufficiale Rogante Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica Dirigente ad interim del servizio Finanziario Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della Trasparenza ed Integrità
Dall' 11 ottobre 2018 al 15.06.2019	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	COMUNE DI CROTONE – REGGENZA (Sindaco Ugo Pugliese)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CROTONE
Tipo di impiego	Segretario Generale (reggente)
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore degli Uffici e dei servizi. Ufficiale Rogante Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica Dirigente del servizio di Avvocatura Civica Dirigente del Servizio Finanziario (nelle more della nomina delle PP.OO. ai sensi del CCNL 2016/2018) Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della Trasparenza ed Integrità
Dal 1° luglio 2017 al 31.07.2018	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	PROVINCIA DI CROTONE – REGGENZA (Presidenti: Nicodemo Parrilla, Armando Foresta, Ugo Pugliese)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CROTONE
Tipo di impiego	Segretario Generale (reggente)

Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinatore degli Uffici e dei servizi. Ufficiale Rogante Dirigente del Centro per l'Impiego di Crotone Dirigente della Centrale Unica di Committenza convenzionata con i comuni del crotonese Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della Trasparenza ed Integrità</p>
Dal 19.01.2017 al 12 settembre 2019	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	CONVENZIONE TRA COMUNE DI CIRO' MARINA (KR) Ente capofila (Sindaco Nicodemo Parrilla, Commissione Straordinaria: Giuseppe Gualtieri – sostituito con Girolamo Bonfissuto -, Gianfranco Ielo e Francesco Zito) e COMUNA DI MELISSA (Sindaci Gino Murgi, Raffaele Falbo)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CROTONE
Tipo di impiego	Convenzione dell'Ufficio di Segreteria tra il Comune di Cirò Marina ed il COMUNE DI MELISSA
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinatore degli Uffici e Servizi – Ufficiale Rogante Responsabile del Controllo di Gestione. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica Dirigente dei Servizi alla persona presso il Comune di Cirò Marina Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile dell'Integrità e della trasparenza</p>
Dal 04.12.2015 al 30 giugno 2017	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	COMUNE CIRÒ MARINA (Commissario Prefettizio Massimo Mariani, Sindaco Nicodemo Parrilla)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CROTONE
Tipo di impiego	Segretario Generale (classe II)
Principali mansioni e responsabilità	<p>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 Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile dell'Integrità e della trasparenza</p>
Dal dicembre 2010 al marzo 2014	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	UNIONE DEI COMUNI "MONTE CONTESSA" (18.500 ABITANTI) (Presidente Gianfranco De Vito) comprendente i Comuni di Curinga (capofila), San Pietro a Maida, Maida, Jacurso e Cortale
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CATANZARO
Tipo di impiego	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Ufficiale Rogante Presidente della Centrale Unica di Committenza Partecipazione all'attività della Giunta e del Consiglio dell'Unione Istruttoria delle Convenzioni per la gestione in forma associata degli uffici e servizi Predisposizione di progetti europei a beneficio dell'Unione</p>
Dal 28 luglio 2011 al 03.12.2015	
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CURINGA (CZ) Ente capofila (Sindaco Domenico Maria Pallaria, Commissario Prefettizio Maria Adele Maio, Aldo Calandriello) E SOVERIA MANNELLI (Sindaco Giuseppe Pascuzzi, Leonardo Sirianni)
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CATANZARO
Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione (classe III)

Principali mansioni e responsabilità	<p>Segretario Generale in Convenzione (classe II) 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>
<p>Dal 29 settembre 2010 al 28 luglio 2011 Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p>	<p>CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CURINGA (CZ) Ente capofila (Sindaco Domenico Maria Pallaria) e GUARDAVALLE (Sindaco Giuseppe Tedesco)</p>
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CATANZARO
Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione (classe III)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Segretario Generale in Convenzione (classe II) con funzioni di Direttore Generale (Guardavalle) 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) a partire da dicembre 2010. Componente della Conferenza dei Segretari Comunali prevista dallo Statuto dell'Unione.</p>
<p>Dal 07 febbraio 008 al 31 agosto 2010 Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p>	<p>CONVENZIONE TRA I COMUNI DI FILANDARI (VV) Ente capofila (Sindaco Domenico Talotta, Giuseppe Pizzuti) e GUARDAVALLE (Sindaco Antonio Tedesco)</p>
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di VIBO VALENTIA
Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione (classe III)
Principali mansioni e responsabilità	<p>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>
<p>Dal 31 ottobre 2007 al 19 gennaio 2008 Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p>	<p>CONVENZIONE TRA I COMUNI DI FILANDARI (VV) Ente capofila (Sindaco Domenico Talotta), SPILINGA (Sindaco Franco BARBALACE) E GUARDAVALLE (Sindaco Antonio Tedesco)</p>
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di VIBO VALENTIA
Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione (classe III)
Principali mansioni e responsabilità	<p>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</p>
<p>Dal 20 giugno 2007 al 30 ottobre 2007 Nome e indirizzo del Datore di Lavoro</p>	<p>CONVENZIONE TRA I COMUNI DI FILANDARI (VV) Ente capofila (Sindaco Domenico Talotta) E SPILINGA (Sindaco Franco Barbalace)</p>
Tipo di azienda o settore	Comparto Autonomie Locali – Prefettura di VIBO VALENTIA
Tipo di impiego	Segretario Comunale in Convenzione (classe IV)
Principali mansioni e responsabilità	<p>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</p>

<p>Dal 21 maggio 2007 al 06 giugno 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 CONFLENTI (CZ) (Sindaco Francesco Esposito)</p> <p>Comparto Autonomie Locali - Prefettura di CATANZARO</p> <p>Segretario Comunale (classe IV)</p> <p>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</p>
<p>Dal 1° luglio 2003 al 20 maggio 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>CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CONFLENTI (CZ) (Ente capofila)(Sindaco Giovanni Paola, Vincenzo Porto, Francesco Esposito) E MARTIRANO (Sindaco Filomeno Maruca, Antonio Bartolotta)</p> <p>Comparto Autonomie Locali - Prefettura di CATANZARO</p> <p>Segretario Comunale in Convenzione (classe IV)</p> <p>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</p>
<p>dal 12 gennaio 1999 al 30 giugno 2003</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 CONFLENTI (CZ) Sindaco Giovanni Paola)</p> <p>Comparto Autonomie Locali - Prefettura di CATANZARO</p> <p>Segretario Comunale (classe IV)</p> <p>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 Segretario del Consorzio Calabria Giubileo 2000)</p>
<p>dal 13 luglio 1998 all'11 gennaio 1999</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 TRA I COMUNI Di MARTIRANO (CZ) (Ente capofila) (Sindaco Filomeno Maruca) E CONFLENTI (Sindaco Giovanni Paola)</p> <p>Comparto Autonomie Locali - Prefettura di CATANZARO</p> <p>Segretario Comunale in Convenzione (classe IV)</p> <p>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</p>
<p>dal 19 giugno 1995 al 12 luglio 1998</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 responsabili</p>	<p>Comune di MARTIRANO (CZ) (Sindaco Filomeno Maruca)</p> <p>Comparto Autonomie Locali – Prefettura di CATANZARO</p> <p>Segretario Comunale (classe IV)</p> <p>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</p>
<p>dal 18 maggio 1994 al 18 giugno 1995</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 CASTENUOVO BELBO (AT) (Sindaco Carlo Formica)</p> <p>Comparto Autonomie Locali – Prefettura di ASTI</p> <p>Segretario Comunale Capo (classe IV)</p> <p>Coordinatore degli Uffici e servizi - Gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente. Ufficiale Rogante. Presidente delle Commissioni di gara.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso SEFA 2016 per l'abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Generale nei comuni di fascia A (con esame finale)

Esercizio della professione di Segretario Generale in Convenzione di classe II e presso l'Unione dei Comuni "Monte Contessa per oltre tre 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.

L'esperienza annuale nella Provincia di Crotone ha arricchito il patrimonio di direzione, affinando sia gli elementi costitutivi della leadership, che i tratti fondanti del management. In particolare, la precarietà dell'Ente intermedio ha affinato la capacità di motivare il personale pur a fronte di contingenze assai difficili, soprattutto per lo strutturale deficit di cassa e quindi l'oggettiva incertezza sui tempi di erogazione degli emolumenti al personale.

L'approccio, sia pure semestrale, con il Comune di Crotone, a titolo di reggenza, ha accresciuto l'autostima a fronte dell'efficace lavoro svolto, caratterizzato da precisi obiettivi conseguiti nel breve termine.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

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

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.

L'esperienza commissariale in Cirò Marina – reiterata in due circostanze e, la seconda, per scioglimento ex art. 143 TUEL – ha agevolato dinamiche inedite di organizzazione del lavoro, che hanno portato al raggiungimento di obiettivi programmatici – spesso mai prima sperimentanti in sede di amministrazione attiva – nel medio e breve termine, essendo, per sua natura, ridotto il termine della gestione commissariale rispetto alla durata fisiologica di un mandato sindacale.

Di rilievo il risultato, inatteso, del "Premio Trasparenza" attribuito al Comune di Cirò Marina dal Consorzio ASMENET nel 2019, a dimostrazione dell'efficacia di un lavoro di squadra organizzato con celerità, ma anche con la chiarezza degli obiettivi da conseguire.

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 delle 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, Nancy, Derrida, Ricoeur e Blanchot) ed elaborazione di percorsi personali di ricerca e studio, nonché partecipazione a convegni nazionali e festival in materia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Propensione alla vita associazionistica ed alla condivisione di esperienze

PATENTE O PATENTI

Patente B (Guida con lenti)