

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LO BELLO Mario
Indirizzo	Via Caronda n. 352/A - 95128, Catania, Italia
Telefono	095/541111
E-mail	m.lobello@circumetnea.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 08 Ottobre 2001 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ferrovia Circumetnea |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dirigente Amministrativo <ul style="list-style-type: none">• Responsabile delle attività amministrative, finanziarie e tributarie dell'azienda;• Direzione del settore amministrativo dell'ente, così organizzato:<ul style="list-style-type: none">ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi;ufficio Contabilità-Bilancio-commerciale;ufficio Acquisti-Negoziato-Magazzino;ufficio Protocollo-Archivio.• Principali attività svolte: predisposizione e sottoscrizione bilanci consuntivi e preventivi dell'azienda, elaborati secondo i principi della contabilità pubblica ed economico-patrimoniale, predisposizione e sottoscrizione adempimenti fiscali (dichiarazioni IRAP-IVA, modello 770), gestione del sistema tariffario, elaborazione cedolini paga, gestione amministrativa risorse umane, gestione acquisti a mezzo CONSIP ove risulta accreditato quale unico punto ordinante dell'ente, gestione attività negoziale per forniture di beni e servizi;• Coadiuvava la Direzione Generale nella programmazione generale dell'azienda fornendo tutti gli elementi concernenti la situazione finanziaria ed economica aziendale, nonché quelli relativi alle risorse umane;• Assiste il Direttore Generale nelle relazioni industriali relativamente a tutte le vertenze inerenti il personale e relativa copertura finanziaria;• Coadiuvava il Collegio dei Revisori nelle attività di verifica e controllo contabile, i cui tre componenti sono designati dalla Corte dei Conti (Presidente), Ministero del Tesoro, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 13 Settembre 1995 al 07 Ottobre 2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Municipale Trasporti di Catania |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinatore di Ufficio <ul style="list-style-type: none">• Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, curando in maniera specifica la riclassificazione del bilancio di verifica e la predisposizione della nota integrativa così come previsto dal bilancio a norma UE; |

- Attività di reporting mensile: andamento economico preventivo-consuntivo, analisi degli scostamenti;
- Relazioni industriali: elaborazione dei progetti per l'erogazione del premio di produttività, componente della Commissione interna di verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti, valutazione dell'impatto economico degli accordi sulla riorganizzazione del lavoro;
- Analisi di fattibilità delle attività diversificate e dei servizi speciali;
- Determinazione degli indici economici, di efficienza e di produttività;
- Analisi costi-benefici per linea;
- Esame comparato dei dati economici-produttivi delle aziende consorelle.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso semestrale UNCI – FORMEZ, "Progetto formazione imprenditorialità giovanile nel Mezzogiorno".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie inerenti le Dinamiche di gruppo, il Marketing dei servizi, lo Studio e la redazione del business plan.
• Date (da – a)	Anno Accademico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie inerenti la programmazione ministeriale.
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico-aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità comunicative e relazionali, maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

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.

Ottime capacità organizzative e di gestione di gruppi; nell'ambito lavorativo, in qualità di Dirigente Amministrativo della Gestione Governativa Ferrovia Circumetnea.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ambienti operativi: WINDOWS ; Software applicativi: MS WORD, MS EXCEL, MS ACCESS, MS POWERPOINT; Utilizzo di Internet, Outlook Express.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida Categoria B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti- sezione non esercenti di Catania ed al Registro Nazionale dei Revisori dei Conti.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali in base al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.