

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARADISO FILIPPO**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 08 LUGLIO 1962

01.04.2024 **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI ROMANO DI LOMBARDIA E MAPELLO**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Romano di Lombardia, Piazza Giuseppe Longhi – Sindaco, n.5 – 24058 Romano di Lombardia
Tipo di azienda o settore COMUNI
Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

01.11.2020 **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARAVAGGIO E BRIGNANO GERA D'ADDA**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Caravaggio, Piazza Garibaldi, 9 – 24043 Caravaggio
Tipo di azienda o settore COMUNI
Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI, ATTUALMENTE RESPONSABILE RAGIONERIA PRESSO IL COMUNE DI CARAVAGGIO

06.12.2019 **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BARANZATE, CARVICO E SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Baranzate, via Conciliazione, 19 – 20021 Baranzate
Tipo di azienda o settore COMUNI
Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

01.01.2015 **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI VILLA D'ADDA, CARVICO, SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII E TORRE DE BUSI**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa d'Adda, via del Borgo, 1 – 24030 Villa d'Adda
Tipo di azienda o settore COMUNI
Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

01.11.2013 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI VILLA D'ADDA, CARVICO E TORRE DE BUSI Comune di Villa d'Adda, Via del Borgo,1 – 24030 VILLA D'ADDA COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
01.09.2013 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO E VILLA D'ADDA Comune di Carvico, via Santa Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
21.02.2013 Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsa	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CALOLZIOCORTE, CARVICO E VILLA D'ADDA Comune di Calolziocorte, Piazza Vittorio Veneto, 13 – 23801 CALOLZIOCORTE COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
22.10.2012 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA COMUNE CALOLZIOCORTE Comune di Calolziocorte, Piazza Vittorio Veneto, 13 – 23801 CALOLZIOCORTE COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
• 14.03.2012 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI URGNANO, AGNADELLO E PIERANICA Comune di Urgnano, via Cesare Battisti, 74 – 24059 URGNANO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
• 01.10.2010 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CAPRINO BERGAMASCO, CISANO BERGAMASCO E VILLA D'ADDA Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
• 01.10.2007 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CAPRINO BERGAMASCO E CISANO BERGAMASCO Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE

• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
•06.10.2006 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CALUSCO D'ADDA E CAPRINO BERGAMASCO Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
• 01.06.1999 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CALUSCO D'ADDA E SOLZA Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
• 17.06.1996 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO E SOLZA Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
• 01.12.1994 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CAPRINO BERGAMASCO E PONTIDA Comune di Caprino Bergamasco, Via Roma, 2 – 24030 CAPRINO BERGAMASCO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
• 17.01.1993 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA DEL COMUNE DI CISANO BERGAMASCO Comune di Cisano Bergamasco, Piazza Caduti per la Patria, 2 – 24034 CISANO BERGAMASCO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
• 30.09.1991 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA DEL COMUNE DI VALGREGHENTINO Comune di Valgrehgentino, Piazza Roma, 2 – 23857 VALGREGHENTINO COMUNI SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
• 01.02.1989 • Nome e indirizzo del datore di lavoro	SEGRETERIA DEL COMUNE DI GALLICCHIO Comune di Gallicchio, Via Papa Giovanni XXIII, – 85010 GALLICCHIO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNI
SEGRETERIO COMUNALE
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

- **16.11.1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

PRETURA DI PALAZZO S. GERVASIO
Ministero di Grazia e Giustizia

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
CANCELLIERE
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO ORGANI GIUDIZIARI

- **18.01.1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BASILICATA
Università degli studi di Basilicata - 85100 POTENZA

UNIVERSITA'
ADDETTO SEGRETERIA DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DIRETTORE AMMINISTRATIVO, CONSIGLIO
AMMINISTRAZIONE E SENATO ACCADEMICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003-2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione per direttore generale
Scuola superiore per le autonomie locali (SSPAL)

Gestione e organizzazione comunale

- 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di perfezionamento universitario in disegni organizzativi,- gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali
Scuola superiore per le autonomie locali (SSPAL) – Istituto di Direzione Municipale (IDM) – Università di Bergamo

Gestione e organizzazione comunale

- 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali

- 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto di Direzione Municipale (IDM) – Università di Bergamo

Gestione e organizzazione comunale

Corso per Direttore generale

- 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso avanzato di management degli enti locali

SDA – Università Bocconi

Gestione e organizzazione comunale

•	1999	Corso di perfezionamento enti locali per segretari comunali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA – Università Bocconi	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione e organizzazione comunale	

•	1981-1985	Corso di Laurea in giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bari	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in giurisprudenza	

CORSI DI AGGIORNAMENTO PERIODICI PER ASPETTI PUNTUALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE]

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.

A SEGUITO DI FREQUENZA DEI DIVERSI CORSI E DELLA ESPERIENZA ACQUISITA SUL CAMPO SI SONO SVILUPPARE CAPACITA' RELAZIONALI BUONE CON PARTICOLARE RIGUARDA A QUELLE RELATIVE AL LAVORO DI GRUPPO ED ALLA MOTIVAZIONE

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.

PER LA ESECUZIONE DEI PROPRI COMPITI HA SEMPRE DOVUTO VERIFICARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN CUI SI E' TROVATO AD OPERARE MODIFICANDOLA PER MIGLIORARNE LA EFFICIENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALLE CONOSCENZE NORMATIVE DI BASE SI SONO AGGIUNTE QUELLE MANAGERIALI E RAGIONIERISTICHE OLTRE AL MANTENIMENTO ANCHE DI QUELLE TECNICHE DI CUI AL PROPRIO DIPLOMA DI GEOMETRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.