

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PARADISO FILIPPO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **FILPARA@TIN.IT**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 08 LUGLIO 1962

**ATTIVITA' LAVORATIVE**

**01.01.2015 – OGGI**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI VILLA D'ADDA, CARVICO, SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII E TORRE DE BUSI**  
Indirizzo **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 – 31.12.2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI VILLA D'ADDA, CARVICO E TORRE DE BUSI**  
Indirizzo **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**

**01.09.2013 – 1.10.2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO E VILLA D'ADDA**  
Indirizzo **Comune di Carvico, via Santa Maria, 13 – 24030 CARVICO**  
Tipo di azienda o settore **COMUNI**  
Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**  
Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI**

**21.02.2013 – 31.08.2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CALOLZIOCORTE, CARVICO E VILLA D'ADDA**  
Indirizzo **Comune di Calolziocorte, Piazza Vittorio Veneto, 13 – 23801 CALOLZIOCORTE**  
Tipo di azienda o settore **COMUNI**  
Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**  
Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI**

- 22.10.2012 – 20.02.2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 14.03.2012 – 21.10.2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 01.10.2010 – 13.03.2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 01.10.2007 -30.09.2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 06.10.2006 -30.09.2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 01.06.1999 – 05.10.2006**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità
  
  - 17.06.1996 – 31.05.1999**
- 
- SEGRETERIA DEL COMUNE DI CALOLZIOCORTE**

Comune di Calolziocorte, Piazza Vittorio Veneto, 13 – 23801 CALOLZIOCORTE

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
  
  - SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI URGNANO, AGNADELLO E PIERANICA**

Comune di Urganò, via Cesare Battisti, 74 – 24059 URGNANO

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
  
  - 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
  
  - SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CAPRINO BERGAMASCO E CISANO BERGAMASCO**

Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
  
  - 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
  
  - 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
  
  - SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO E SOLZA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO
- COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
- 
- **01.12.1994 – 16.06.1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI 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 – 30.11.1994**
  - 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 – 16.01.1993**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA DEL COMUNE DI VALGREGHENTINO**  
 Comune di Valgrehentino, Piazza Roma, 2 – 23857 VALGREGHENTINO
- COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
- 
- **01.02.1989 – 29.09.1991**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETERIA DEL COMUNE DI GALLICCHIO**  
 Comune di Gallicchio, Via Papa Giovanni XXIII, – 85010 GALLICCHIO
- COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
- 
- **16.11.1988 – 31.01.1989**
  - 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 - 15.11.1988**
  - 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

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 per Direttore generale

ANCI

Gestione e organizzazione comunale
  
- 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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di perfezionamento enti locali per segretari comunali

SDA – Università Bocconi

Gestione e organizzazione comunale
  
- 1981-1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Laurea in giurisprudenza

Università di Bari

Laurea in giurisprudenza

## 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 CAPACITÀ 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 È TROVATO AD AOPERARE 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 RAGIONERISTICHE OLTRE AL MANTENIMENTO ANCHE DI QUELLE TECNICHE DI CUI AL PROPRIO DIPLOMA DI GEOMETRA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

HA CONSEGUITO LA ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE E DI REVISORE DEI CONTI

HA UNA CONOSCENZA BUONA DELL'INFORMATICA ED USA BASTANTEMENTE APPLICATIVI E PROGRAMMI OFFICE.

HA PROCEDUTO A CERTIFICARE UNO DEI COMUNI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA QUALITÀ E' MUNITO DI PATENTE B

ULTERIORI CORSI EFFETTUATI:

- Incontro su "I comuni e il contrasto alla corruzione" organizzato da Risorse Comuni il 22 marzo 2013;
- Giornata di studio su "la digitalizzazione degli appalti pubblici: il MEPA, le convenzioni CONSIP, i nuovi obblighi di post informazione, il contratto di appalto in forma elettronica" organizzato da FORMEL il 23 gennaio 2013;
- Giornata di studio su "legge anticorruzione, impatto sul personale e organizzazione" organizzata da FORMEL il 14 dicembre 2012;

- Corso di alta formazione in gestione e management pubblico organizzato da SSPAL E PROMO PA nell'anno 2011
- Il procedimento amministrativo dopo la legge 69/2009 organizzato da SSPAL nell'ottobre 2010;
- Lavorare in sicurezza organizzato dalla SSPAL nel febbraio 2010;
- La comunicazione interpersonale nell'ente locale organizzato da SSPAL nel settembre 2009;
- "Il bilancio sociale" organizzato da SSPAL nel settembre 2009;
- Contratti in generale organizzato da SSPAL nel settembre 2009;
- Analisi dei processi organizzato da SSPAL nel febbraio/marzo 2009;
- "Le novità della legge 133/2008 sulla gestione del personale degli enti locali" organizzata da Formel nel settembre 2008;
- I soggetti del negozio giuridico organizzato da SSPAL nel settembre 2008;
- Imposta comunale sugli immobili organizzata da Formel nel giugno 2008;
- "L'espropriazione per pubblica utilità" organizzato da SSPAL nell'aprile 2008;
- "Finanziaria 2008 e finanza locale" organizzato da SSPAL nel marzo 2008;
- "Governo del territorio" - L.R. 12/05" organizzato da SSPAL nel dicembre 2007;
- "I reati nella p.a." organizzato da SSPAL organizzato da SSPAL nel settembre 2007;
- Il codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi organizzato da SSPAL i giorni 20 e 29 marzo 2007;
- Finanziaria 2007 e patto di stabilità organizzato da IFOST il 9 febbraio 2006;
- L'ufficiale rogante organizzato da SSPAL nei giorni 6, 10 e 13 ottobre 2006;
- Il codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi organizzato da SSPAL il giorno 13 settembre 2006;
- Diritto Societario organizzato da SSPAL nei giorni 8 e 9 maggio 2006;
- Fare formazione negli enti locali organizzato da SSPAL in data 20 marzo 2006;
- Il gruppo di lavoro organizzato da SSPAL nei giorni 7 e 14 febbraio 2006;
- La nuova legge regionale sul governo del territorio organizzato da Ancitel Lombardia e Università cattolica nei giorni 15 e 22 giugno 2005;
- Il referto per il controllo di gestione organizzato da IFOST il 6 maggio 2005;
- Giornata di studio sulla riforma della legge sul procedimento amministrativo n.241/1990 organizzato da IFOST il 1° aprile 2005;
- Giornata di studio sulla gestione del personale degli Enti Locali. Novità in tema di orario di lavoro, ferie, straordinari e lavoro notturno. Le nuove sanzioni amministrative e penali organizzato da FORMEL il 24 novembre 2004;

- Stage su conoscenza delle esperienze organizzativo-gestionali dell'amministrazione federale tedesca organizzato da Università di Bergamo nel periodo 9 - 12 novembre 2004;
- Corso su self-empowerment, empowerment organizzato dalla SSPAL il 22 e 23 marzo 2004;
- Corso sul diritto societario organizzato dalla SSPAL il 19 e 23 febbraio 2004;
- "Ipotesi di accordo per il CCNL del personale degli Enti Locali" organizzato da Anciform il 4 dicembre 2003;
- "Connaissance de l'administration française" presso l'ENA dal 28 al 30 ottobre 2003;
- "Comunicazione e gestione dei collaboratori" organizzato dalla SSPAL nel periodo settembre dicembre 2003;
- Lavorare per progetti organizzato dalla SSPAL il 26 e 28 maggio 2003;
- Le disposizioni della legge finanziaria 2003, il collegato ordinamentale e la direttiva del comitato di settore per il rinnovo del CCNL organizzato dall'I.F.O.S.T. il 17 febbraio 2003
- Corso sull'attività giuridica del segretario comunale organizzato dalla SSPAL nei giorni 16 e 17 aprile 2002;
- Seminario su la riforma dei servizi pubblici locali secondo l'art.35 della legge finanziaria 2002 organizzato dalla SSPAL il giorno 16 marzo 2002;
- Corso sul PEG e controllo di gestione nell'ente locale organizzato dalla SSPAL nei giorni 5, 6 e 14 marzo 2002;
- Seminario su legge finanziaria 2002 e novità per i governi locali in tema di fiscalità e finanza locale organizzato da Anciform il 21 gennaio 2002;
- Seminario su bilancio, patto di stabilità e personale - La legge finanziaria 2002 e le novità per i governi locali organizzato da Anciform il 14 gennaio 2002;
- Corsi di word avanzato, excel avanzato, access base, power point base, frontpage base, publischer base ed introduzione ad ArcView organizzati dalla ETS Quality nel 2001;
- Corso sullo sviluppo e Sistemi Pubblici Locali organizzato dalla SSPAL nei giorni 19 e 28 novembre, 12 dicembre 2001 e 18 gennaio 2002;
- Incontro con ARAN organizzato dalla SSPAL in data 15 ottobre 2001;
- Corso sulla gestione delle riunioni organizzato dalla SSPAL nei giorni 4, 5 e 10 ottobre 2001;
- Giornata di Studio sul nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL in data 28 giugno 2001;
- Seminario sulle forme di cooperazione intercomunale in Lombardia organizzato dalla SSPAL nei giorni 17, 18, 30 e 31 maggio 2001;
- Seminario sul regolamento di contabilità per i Comuni con meno di 15.000 abitanti aggiornato al Tuel organizzato da Ancitel il 9 aprile 2001;
- Seminario sul Rendiconto 2000: incontro annuale organizzato da Ancitel il 6 aprile 2001;

- Seminario di aggiornamento per il rinnovo contrattuale dei Segretari Comunali e Provinciali organizzato da Ancitel il 7 marzo 2001;
- Le novità in materia di Tributi Locali organizzato da FORMEL il 25 gennaio 2001;
- Sistema operativo Windows 95/98, Word base, Excel base, Internet e posta elettronica, rete locale organizzato da ETS Quality S.r.l. Nell'autunno 2000;
- Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici organizzato da I.F.O.S.T. il 21 settembre 2000;
- Il regolamento generale di attuazione della legge Merloni organizzato da Anciform il 22 e 23 giugno 2000;
- Il nuovo ordinamento professionale: gli adempimenti previsti organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali il 26 aprile 1999;
- Convegno "Guidare l'Ente locale verso il 2000:capisaldi e priorità del processo di cambiamento" organizzato dalla SDA dell'Università Bocconi il 5 marzo 1999;
- Accertamento con adesione e sanzioni amministrative sui tributi locali organizzato da ANCITEL S.p.A. in data 17 marzo 1998;
- Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su lavori pubblici e condono edilizio organizzato dal Ministero dell'Interno dal 9 al 14 settembre 1996;
- Corso per dirigenti e funzionari esterni all'area tecnico-ambientale. La dirigenza dell'ente locale di fronte al nuovo ordinamento finanziario e contabile organizzato dall'Istituto Regionale Lombardo di formazione per l'Amministrazione Pubblica dal 20 al 22 novembre 1996;
- Corso di formazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità per Dirigenti e Funzionari degli Enti Locali della Lombardia organizzato dall'Istituto regionale di Formazione per l'Amministrazione Pubblica dal 6 al 14 maggio 1996;
- Gli appalti dei lavori pubblici e le modifiche alla legge Merloni apportate dal D.L. 101/95 organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali il 19.06.1995;
- La riforma dell'organizzazione e dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego (D.Legs.vo 29/93) organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 21 al 23 aprile 1993; Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali" organizzato dal Ministero dell'Interno dal 6 al 21 dicembre 1994;
- La gestione dei servizi pubblici e la cooperazione fra enti per funzioni e servizi organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 19 al 21 febbraio 1991;
- Il regime delle assunzioni per il 1991. Mobilità e collocamento. Rapporti a tempo determinato e part-time organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 16 al 18 gennaio 1991;
- Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 9 all'11 gennaio 1991;



- L'appalto di opere pubbliche procedure di affidamento, aggiudicazione e contratto dopo la nuova antimafia (L.55/90) organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 21 al 24 novembre 1990; La gestione e la contabilità dei beni patrimoniali. Gli inventari. Le locazioni" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 5 al 7 dicembre 1990;
- La formazione degli statuti: metodologie, contenuti, procedure organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione dal 14 al 16 novembre 1990;
- Gestione delle Risorse Umane organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 27 giugno al 2 luglio 1988;