

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PARADISO FILIPPO**

Telefono

E-mail **FILPARA62@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 08 LUGLIO 1962

**01.11.2020**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARAVAGGIO E BRIGNANO GERA D'ADDA  
SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BARANZATE, CARVICO E SOTTO IL MONTE  
GIOVANNI XXIII**  
Comune di Caravaggio, Piazza Garibaldi, 9 – 24043 Caravaggio  
Comune di Baranzate, via Conciliazione, 19 – 20021 Baranzate  
COMUNI  
SEGRETARIO COMUNALE  
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

**06.12.2019**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BARANZATE, CARVICO E SOTTO IL MONTE  
GIOVANNI XXIII**  
Comune di Baranzate, via Conciliazione, 19 – 20021 Baranzate  
COMUNI  
SEGRETARIO COMUNALE  
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

- 01.01.2015**  
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, SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII 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
- 01.11.2013**  
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
- 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 Urganò, 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**

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CAPRINO BERGAMASCO E CISANO BERGAMASCO**  
 Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
  
- **06.10.2006**

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CALUSCO D'ADDA E CAPRINO BERGAMASCO**  
 Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
  
- **01.06.1999**

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CALUSCO D'ADDA E SOLZA**  
 Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
  
- **17.06.1996**

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO E SOLZA**  
 Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
  
- **01.12.1994**

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CAPRINO BERGAMASCO E PONTIDA**  
 Comune di Caprino Bergamasco, Via Roma, 2 – 24030 CAPRINO BERGAMASCO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
  
- **17.01.1993**

**SEGRETERIA DEL COMUNE DI CISANO BERGAMASCO**  
 Comune di Cisano Bergamasco, Piazza Caduti per la Patria, 2 – 24034 CISANO BERGAMASCO

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

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
  
- **30.09.1991**

**SEGRETERIA DEL COMUNE DI VALGREGHENTINO**  
 Comune di Valgrehentino, Piazza Roma, 2 – 23857 VALGREGHENTINO

  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

COMUNI  
 SEGRETARIO COMUNALE

- Principali mansioni e responsabilità
    - **01.02.1989**
      - Nome e indirizzo del datore di lavoro
        - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  - **16.11.1988**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - **18.01.1988**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- **2003-2004**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - **2003**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - **2000**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - **2000**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

**SEGRETERIA DEL COMUNE DI GALLICCHIO**

Comune di Gallicchio, Via Papa Giovanni XXIII, – 85010 GALLICCHIO

COMUNI

SEGRETARIO COMUNALE

GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI

**PRETURA DI PALAZZO S. GERVASIO**

Ministero di Grazia e Giustizia

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

CANCELLIERE

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO ORGANI GIUDIZIARI

**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

Corso di formazione per direttore generale

Scuola superiore per le autonomie locali (SSPAL)

Gestione e organizzazione comunale

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

Corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali

Istituto di Direzione Municipale (IDM) – Università di Bergamo

Gestione e organizzazione comunale

Corso per Direttore generale

ANCI

Gestione e organizzazione comunale

- 1999 Corso avanzato di management degli enti locali  
SDA – Università Bocconi  
Gestione e organizzazione comunale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1999 Corso di perfezionamento enti locali per segretari comunali  
SDA – Università Bocconi  
Gestione e organizzazione comunale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1981-1985 Corso di Laurea in giurisprudenza  
Università di Bari  
Laurea in giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### 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

INGLESE

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

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 MEODIFICANDOLA 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.*