

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PARADISO FILIPPO**

Nazionalità **[REDACTED]**

Data di nascita **[REDACTED]**

**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  
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**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
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**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Calolziocorte, Piazza Vittorio Veneto, 13 – 23801 CALOLZIOCORTE
- Tipo di azienda o settore  
COMUNI
- Tipo di impiego  
SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsa  
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
- 22.10.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
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
- 14.03.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Urgnano, via Cesare Battisti, 74 – 24059 URGNANO
- Tipo di azienda o settore  
COMUNI
- Tipo di impiego  
SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità  
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, ROGITO CONTRATTI
- 01.10.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO
- Tipo di azienda o settore  
COMUNI
- Tipo di impiego  
SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità  
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
- 01.10.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO
- Tipo di azienda o settore  
COMUNI
- Tipo di impiego  
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 Valgrehentino, 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  
    - 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

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNI  
 SEGRETARIO 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
  - 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
  - 1999
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 1999
    - 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
- 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
- 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.*