

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARADISO FILIPPO
Indirizzo	VIA FERMI 7G, 24030 TERNO D'ISOLA (BG)
Telefono	035904462 - 3474678619
Fax	
E-mail	FILPARA@TIN.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08 LUGLIO 1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **01.10.2010 - OGGI**
• 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 -30.09.2010**
• 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 E CISANO BERGAMASCO
Comune di Carvico, Via S. Maria, 13 – 24030 CARVICO

COMUNI
SEGRETARIO COMUNALE
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, ROGITO CONTRATTI
- **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
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 – 05.10.2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CARVICO, CALUSCO D'ADDA E SOLZA
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

- **17.06.1996 – 31.05.1999**
 - 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 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 – 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, DIREZIONE GENERALE, 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, DIREZIONE GENERALE, 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 Valgrehgentino, Piazza Roma, 2 – 23857 VALGREGHENTINO

COMUNI
SEGRETARIO COMUNALE
GESTIONE ENTE, SUPPORTO ORGANI COMUNALI, DIREZIONE GENERALE, 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, DIREZIONE GENERALE, 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**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BASILICATA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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
 - 1981-1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1981-1985
 - 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
- Corso di perfezionamento enti locali per segretari comunali
 SDA – Università Bocconi
 Gestione e organizzazione comunale
- Corso di Laurea in giurisprudenza
 Università di Bari
 Laurea in giurisprudenza

professionali oggetto dello studio

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 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 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 BASTANTE 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:

- 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;

