

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Zappa Paolo

Incarico attuale

Segretario generale titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ponte San Pietro, Brembate di Sopra e Calusco d'Adda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Febbraio 2025

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

• Qualifica conseguita

Abilitazione alla fascia A - Segretario generale per la nomina a sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province

• Date

Dicembre 2016

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

• Qualifica conseguita

Abilitazione alla fascia B - Segretario generale per la nomina a sedi di comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti

• Date

Ottobre 2013

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

• Qualifica conseguita

Abilitazione ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale (C) dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

• Date

Marzo 1996

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Milano

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza con tesi in materia di diritto costituzionale sull'indennità di esproprio per pubblica utilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2013 A TUTTORA

• Nome e indirizzo del datore di

Ministero dell'Interno

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione centrale Segretario comunale Da novembre 2019 e tuttora in corso titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ponte San Pietro (BG), Brembate di Sopra (BG) e Calusco d'Adda (BG) Da ottobre 2017 ad ottobre 2019 titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Osio Sopra (BG) e Verdellino (BG) Da marzo a settembre 2017 titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Osio Sopra (BG), Dossena (BG) e Roncobello (BG) Da ottobre 2015 a febbraio 2017 titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Dossena (BG), Roncobello (BG) e Selvino (BG) Da febbraio 2015 a settembre 2015 titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Roncobello (BG), Dossena (BG), Ranzanico (BG) e Valnegrà (BG) Da ottobre 2013 a gennaio 2015 titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Roncobello (BG), Averara (BG), Piazzatorre (BG) e Ranzanico (BG) Da ottobre 2013 Incarichi di reggenza a scavalco per periodi diversi nei Comuni bergamaschi di Parre, Olmo al Brembo, Piazzatorre, Averara, Valnegrà, Verdellino, Selvino, Zogno, Costa di Mezzate, Osio Sopra, Terno d'Isola, Suisio, Roncobello e Bonate Sotto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DA MARZO 1997 AD OTTOBRE 2013 Comune di Cologno al Serio Enti locali Funzionario amministrativo da marzo 2001 ad ottobre 2013 Istruttore direttivo amministrativo (VII Q.F. DPR 347/83) da marzo 1997 a marzo 2001 Vicesegretario comunale da giugno 2001 Responsabile di struttura da ottobre 1998 DA GIUGNO 1996 A MARZO 1997 Comune di Ponte San Pietro Enti locali Collaboratore amministrativo (V Q.F. DPR 347/83) Ufficio Tributi
MADRELINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Italiano INGLESE, FRANCESE DISCRETA DISCRETA DISCRETA Buona conoscenza dei programmi dell'Office di windows (word, excel, outlook, edge, ecc.)

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.)	Costante formazione ed aggiornamento professionale in materia di Enti locali
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze relazionali maturate attraverso la gestione di team di lavoro, la relazione con amministratori e nel rapporto con varie tipologie di utenze. Buone capacità di comunicazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone competenze organizzative e gestionali maturate come responsabile di servizio e come segretario comunale, con particolare riguardo al lavoro per obiettivi ed alla selezione e gestione del personale
Patente	Di guida di categoria B