

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Zappa Paolo
Data di nascita	20/09/1967
Telefono	035 6228473
Indirizzo posta elettronica	paolo.zappa@comune.pontesanpietro.bg.it
Indirizzo Pec	comunepontesanpietro@legalmail.it
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 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 a 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 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2013 A TUTTORA

Ministero dell'Interno

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 1996 A MARZO 1997

Comune di Ponte San Pietro

Enti locali

Collaboratore amministrativo (V Q.F. DPR 347/83)

Ufficio Tributi

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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