

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CARAPEZZA PAOLO ALESSANDRO  
Indirizzo residenza VIA BELLINI, 9 - ORZINUOVI (BS)  
Telefono 329-7190026  
Fax  
E-mail p.carapezza@comune.nuvolera.bs.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29.10.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 17/11/1997 dipendente del comune di Nuvolera.

Pubblico Impiego.

Dal 17/11/1997 al 30/06/2006 responsabile dell'area economico – finanziaria presso il comune di Nuvolera.

Dal 01/07/2006 al 31/12/2009 Direttore dell'istituzione comunale per i servizi scolastici e alla persona "Madre Teresa di Calcutta" presso il comune di Nuvolera.

Dal 01/01/2010 al 31/10/2012 responsabile dell'area amministrativa e dell'area servizi alla persona presso il comune di Mazzano.

Dal 01/11/2012 al 31/12/2014 Vicesegretario e responsabile delle aree economico – finanziaria, amministrativa e servizi alla persona presso il comune di Nuvolera.

Dal 01/01/2015 Vicesegretario comunale dell'aggregazione dei comuni di Mazzano, Nuvolera e Nuvolento e responsabile dell'ufficio unico intercomunale area Affari Generali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento del diploma di maturità classica presso il liceo "A. Racchetti" di Crema (CR), nell'anno scolastico 1982/1983.

Conseguimento della laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma nell'anno accademico 1991/1992.

Svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense nel periodo 1992/1994.

Partecipazione al corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario tenuto dal Prof. Avv. Vincenzo Mariconda nel periodo settembre 1992 – maggio 1993.

## 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

Francese

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## 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.*

VALORE AGGIUNTO DELLA RESPONSABILITÀ DEL COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE E' LA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI INCONTRO DI ESIGENZE SINGOLE CON OBIETTIVI DI LARGO RAGGIO.

LA CAPACITÀ DI COORDINARE LE DIVERSE ATTITUDINI PERSONALI ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO E IL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI RISULTATI OTTENUTI.

## 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.*

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA REALTÀ AGGREGATIVA DEI COMUNI DI MAZZANO, NUVOLERA E NUVOLENTA A PARTIRE DAL 2015, IN QUALITÀ DI VICESEGREARIO COMUNALE.

GESTIONE DELL'AREA AFFARI GENERALI DELL'AGGREGAZIONE SOPRA MENZIONATA CON CONSEGUENTE NECESSITÀ DI PORRE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA DIREZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN VISTA DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ DELLA GESTIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE PACCHETTO OFFICE E PIATTAFORME SIMILARI.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.