

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	ANGELO PIAZZA
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Supporto gare finanziamenti europei – Settore Gare e appalti – Dipartimento Segreteria Generale, partecipate, appalti e quartieri
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 3002
<b>E-mail istituzionale</b>	angelo.piazza@comune.bologna.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titoli di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020. Diploma di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica – SP.I.S.A. Università di Bologna (70 e lode/70)</li> <li>• 2017. Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza. Università di Bologna (107/110)</li> <li>• 2010. Laurea specialistica in Scienze della Pubblica Amministrazione. Università Federico II di Napoli (110 e lode/110)</li> <li>• 2007. Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali. Università Federico II di Napoli (110/110)</li> </ul>		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2010/2011. Master in Human Resources Management. STOA' - Istituto di studi per la gestione e direzione d'impresa</li> <li>• 2010. Executive Master in amministrazione del personale.</li> </ul>		
<b>Esperienze professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/08/2024: Responsabile Supporto gare finanziamenti europei – Settore Gare e appalti – Dipartimento Segreteria Generale, partecipate, appalti e quartieri</li> <li>• 09/2019 – 07/2024: Funzionario amministrativo cat. D presso l'U.O Gare forniture servizi del Settore Gare e Appalti – Dipartimento Segreteria Generale, partecipate, appalti e quartieri</li> <li>• 06/2018 – 08/2019: Specialista amministrativo – contabile jr. cat. D, presso il Comune di Bologna, Istituzione Educazione e Scuola (I.E.S.).</li> <li>• 09/2011 – 06/2018: Assistente amministrativo – contabile cat. C, presso la Direzione Generale Cura del territorio e dell'ambiente della Regione Emilia – Romagna</li> <li>• 04/2008 – 06/2010: Assistente amministrativo presso l'INPS (ex I.N.P.D.A.P.) sede di Napoli.</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	INGLESE	Buono (B2 IELTS)	Buono (B2 IELTS)

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>

FRANCESE	Buono	Buono
Buona padronanza dei principali applicativi del pacchetto Office, dell'utilizzo dei principali browser. Conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.)		
<p>Conseguimento di attestati e partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di appalti pubblici, normativa anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, progettazione europea e gestione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati con fondi dell'Unione Europea.</p> <p>Pubblicazioni: "Eurorapporto" redatto e pubblicato dalla Regione Emilia – Romagna relativo alle annualità 2012, 2013, 2014.</p>		