

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANGELO VITERITTI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA (tramite convenzione con Città Metropolitana di Bologna)
Incarico attuale	Responsabile Affari Generali – Gabinetto del Sindaco
Numero telefonico dell'ufficio	051 2194216
Fax dell'ufficio	//
E-mail istituzionale	angelo.viteritti@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Scienze Politiche - Indirizzo politico-amministrativo presso Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Scienze Politiche – anno 1986		
Altri titoli di studio e professionali	<p>01/10/2016 a tutt'oggi Responsabile Servizio Provveditorato e Patrimonio - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Città metropolitana di Bologna</p> <p>01/01/2015 al 30/09/2016 Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Città metropolitana di Bologna</p> <p>01/01/2012 al 31/12/2014 Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Provincia di Bologna</p> <p>01/07/2006 al 31/12/2011 Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Provincia di Bologna</p> <p>15/11/2004 al 30/06/2005 Responsabile Servizio Provveditorato - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Provincia di Bologna</p> <p>/2002 al 14/11/2004 Responsabile U.O. Pianificazione e controllo (Servizio Provveditorato) - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA presso la Provincia di Bologna</p> <p>06/04/1994 al 28/2/2002 Funzionario (area amministrativa – contabile) presso la Provincia di Bologna 01/03</p>		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	//		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	INGLESE	Elementare	Elementare
Capacità nell'uso delle tecnologie	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power point che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle diverse attività nelle mie esperienze lavorative. I corsi di informatica frequentati presso la Provincia di Bologna e la Città metropolitana di Bologna mi ha permesso di		

	approfondire la mia conoscenza dei diversi applicativi in uso nell'Ente (atti amministrativi, protocollo contabilità ecc...) che utilizzo quotidianamente.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare	Dal 1998 ad oggi frequenta vari Seminari e Corsi su: attività amministrativa e semplificazione, in materia di appalti pubblici, in materia assicurativa (contratti e gestione sinistri), formazione pratica al Project management, gestione dei gruppi di lavoro, la gestione dei progetti, Analisi e soluzione dei problemi e tecniche di problem solving, gestione del cambiamento, lavorare per processi, controllo di gestione e budget