

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Amministrazione  
Telefono  
e-mail

**Angelo Maria Volpe**  
**15 Gennaio 1964**  
**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna**  
**051/6093221**  
**angelomaria.volpe@bo.camcom.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 01/03/2022 - Posizione Organizzativa "Area Affari Generali", categoria giuridica D - C.C.I.A.A. di Bologna;
- Da ottobre 2017 a marzo 2022 - Relatore in attività di formazione nell'ambito dei progetti alternanza scuola-lavoro in materia di proprietà industriale - C.C.I.A.A. di Bologna;
- dal 01/01/2013 al 28/02/2022 - capo ufficio "Brevetti, Marchi e Protesti": categoria giuridica D, funzionario responsabile delle attività in materia di protesti; responsabilità delle attività in materia di raccolta usi e consuetudini; funzionario responsabile delle attività in materia di titoli della proprietà industriale e gestione dello sportello Patlib; responsabile dei relativi procedimenti ai sensi della legge 241/90, ivi inclusa la firma assieme al dirigente di determinazioni dirigenziali - C.C.I.A.A. di Bologna;
- dal 01/01/2011 al 31/12/2012 - ufficio "Regolamentazione del Mercato": categoria giuridica D, funzionario responsabile delle attività in materia di protesti; responsabilità in materia di raccolta usi e consuetudini; responsabile dei relativi procedimenti ai sensi della legge 241/90, ivi inclusa la firma assieme al dirigente di determinazioni dirigenziali - C.C.I.A.A. di Bologna;
- dal 18/12/2006 al 31/12/2010 - ufficio "Protesti, Conciliazione ed Arbitrato, Usi e Consuetudini": categoria giuridica D, funzionario responsabile per tutti i procedimenti dell'unità operativa - C.C.I.A.A. di Bologna;
- Segretario effettivo della Camera Arbitrale Immobiliare della C.C.I.A.A. di Bologna per il quadriennio 2006-2010;
- Segretario supplente della Camera Arbitrale della C.C.I.A.A. di Bologna per il quadriennio 2006-2010;
- dal 12/01/2004 al 17/12/2006 - ufficio "Protesti, Conciliazione ed Arbitrato Usi e Consuetudini": categoria giuridica C, profilo amministrativo-contabile - C.C.I.A.A. di Bologna;
- dal 01/02/1996 al 11/01/2004 - ufficio "Registro delle Imprese": categoria giuridica C, profilo amministrativo-contabile (con interruzione del servizio dal 15/10/1997 al 30/11/1997) - C.C.I.A.A. di Bologna;
- dal 15/10/1997 al 30/11/1997 - 8<sup>a</sup> q.f. (Funzionario tributario), presso il Ministero delle Finanze, 1° Ufficio Iva Milano;
- dal 03/10/1994 al 02/10/1995 e dal 01/12/1995 al 31/01/1996: 8<sup>a</sup> q.f. (Funzionario in materie economiche, finanziarie e statistiche), presso la Regione Lombardia, Milano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli studi di Palermo il 17/11/1989 con la votazione di 106/110;
- Diploma master in Business Administration conseguito presso l'Università L. Bocconi di Milano il 12/12/1992 (durata del corso settembre 1991 - dicembre 1992).
  
- Partecipazione a vari corsi di formazione tenuti dal sistema camerale in materia di Registro delle Imprese, Arbitrato e Conciliazione, Protesti, Usi, Proprietà Industriale, Normativa sulle Camere di Commercio, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Semplificazione Amministrativa e altre materie di competenza camerale.

## LINGUE

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

- Inglese
  - capacità di scrittura e lettura: buono;
  - capacità di espressione e comprensione orale: discreto.
- Francese
  - capacità di scrittura e lettura: buono;
  - capacità di espressione e comprensione orale: discreto.

## CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo Windows, dei principali applicativi Office, Internet, Posta elettronica e dei programmi in uso presso l'Area di competenza della C.C.I.A.A.;
- Gestione e aggiornamento del sito Internet della Camera di Commercio di Bologna, per la parte di competenza.