

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	IACOPO LUCA DIANA
Qualifica	CATEGORIA D
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gare Forniture e Servizi – Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4799
E-mail istituzionale	iacopoluca.diana@comune.bologna.it

Titoli di studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di studio	2016 Dottorato di ricerca in Diritto dell'attività amministrativa informatizzata e della comunicazione pubblica presso l'Università degli Studi di Cagliari;		
Altri titoli di studio e professionali	10/02/2015 Abilitazione alla professione forense presso la Corte d'Appello di Roma; 2012 Master di II livello in Diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione presso l'Università di Roma Tre; 2011 Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Cagliari (110/110)		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 01/03/2022 a oggi: Responsabile Posizione Organizzativa dell'U.O. Gare forniture e servizi nell'Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti del Comune di Bologna; - Dal 01/06/2020 ad 28/02/2022: Responsabile Posizione Organizzativa dell'U.O. Gare forniture e servizi – Provveditorato nell'ambito dell'U.I. Acquisti dell'Area Risorse Finanziaria del Comune di Bologna; - Dal 09/12/2019 al 31/05/2020: Specialista amministrativo-contabile - Cat. D presso l'U.O. Servizi logistici e utenze dell'U.I. Acquisti del Comune di Bologna; - Dal 01/09/2017 al 08/12/2019 Istruttore direttivo amministrativo-gestionale presso l'Università degli studi di Bergamo - Cat. D presso l'U.O. Centrale Acquisti; 04/2017 - 08/2017 Consulente legale - CE Legal, Milano Consulenza legale <i>in secondment</i> presso l'ufficio gare di una società; 07/2016 – 12/2016 Collaboratore junior - Formez PA, Napoli; 04/2015 – 07/2015 Tirocinante presso CNRS - CERSA Centre d'études et de recherches des Sciences Administratives et Politiques, Parigi; 2011 - 2013 Praticante avvocato presso studi legali in Roma e Cagliari;		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Ottimo	Ottimo
	Francese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza del pacchetto office, specialmente MS Excel e Word, e dei principali browser e clients. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac OS.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	Pubblicazioni: - La recente disciplina in tema di "dibattito pubblico"		

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dipendente ritiene di dover
pubblicare**

sull'aggiudicazione di appalti e concessioni pubbliche, in Rivista Giuridica Sarda, fasc. 3, 2016;

- Démocratie participative en Italie: propositions pour une institutionnalisation intelligente et l'exemple du règlement pour les biens communs, in GIS Participation - Actes des 4èmes Journées doctorales sur la participation du public et la démocratie participative, Lille 13-14 novembre 2015;

- Il WWViews on Climate and Energy: riflessioni sul metodo, in Labsus

- Periodico telematico quindicinale a carattere giuridico-sociologico, Associazione "LABSUS - Laboratorio per la sussidiarietà", Roma, 02.10.2015;

15/01/2016 (durata triennale) nomina a Cultore di materia di Diritto amministrativo – Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Cagliari.

Partecipazione a numerosi seminari e convegni in materia di appalti pubblici, trasparenza e privacy.