

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>TAMAGNINI IVAN</b>
E-mail	ivan.tamagnini@comune.bibbiano.re.it
Nazionalità	Italia

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 30 dicembre 2001
- Nome del datore di lavoro Comune di Bibbiano (Re)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Qualifica Istruttore direttivo tecnico
- Incarico attuale Responsabile Servizio 3A “Gestione Patrimonio - Espropri”
  
- Date anno 1998
- Nome del datore di lavoro Comune di Scandiano (Re)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Qualifica Istruttore tecnico presso ufficio patrimonio
  
- Date dal 1999 al 30 dicembre 2001
- Nome del datore di lavoro Comune di Montecchio Emilia (Re)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Qualifica istruttore direttivo tecnico presso ufficio lavori pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 1992 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Parma – Facoltà di Ingegneria
- Qualifica conseguita Diploma Universitario in Ingegneria delle Infrastrutture – votazione finale 105/110
  
- Date dal 1987 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto tecnico per geometri “ A. Secchi” di Reggio Emilia
- Qualifica conseguita Diploma di geometra – votazione finale 54/60
  
- Abilitazioni Professionali ed attestati:
  - Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere - sezione B - settore civile e ambientale;
  - Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione dell'opera ;
  - Abilitazione all'esercizio della professione di geometra;
  - Idoneità tecnica all'espletamento dell'incarico di componente squadra di vigilanza antincendio nei locali di pubblico spettacolo;
  - Attestato di Mobiliy and Safety Manager;
  
- Corsi di aggiornamento
  - *Giornata formativa “ Anticorruzione - legge 190” – MyO - anno*

professionale:

2018;

- *Giornata formativa “ Anticorruzione, trasparenza e Responsabilità” – MyO - anno 2017;*
- *Corso “Le procedure semplificate sottosoglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il decreto correttivo al codice degli appalti - Maggioli formazione - anno 2017;*
- *Giornata formativa “Le ultime linee guida Anac e il correttivo al codice degli appalti” – Provincia di Reggio Emilia - anno 2017;*
- *Corso di Formazione AutoCAD - Ifoa - anno 2017- durata 42 ore*
- *Corso “Addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze a rischio incendio medio – anno 2017*
- *Corso “il nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs n. 50/2016 – Maggioli formazione – anno 2016;*
- *Giornata formativa “il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” – Provincia di Reggio Emilia - anno 2016;*
- *Giornata formativa “Piano della prevenzione della corruzione” – Provincia di Reggio Emilia - anno 2016;*
- *Workshop: “Legionella in azienda e in comunità” – Enertech salute - anno 2016;*
- *Giornata formativa “Il regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici” – Unione Pedemontana parmense - anno 2011;*
- *Giornata formativa “Il testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro – Centro studi la Cremeria – anno 2009;*
- *Giornata formativa “Il nuovo testo unico in materia di sicurezza, adempimenti, responsabilità e sanzioni – Centro studi la Cremeria – anno 2008;*
- *Seminario “Osservatorio dei contratti pubblici” – Nuova Quasco - anno 2008;*
- *Giornata formativa “Il codice dei contratti , secondo decreto correttivo e approfondimenti tematici” – Comune di Traversetolo - anno 2007;*
- *Giornata formativa “Finanza di progetto, concessione di costruzione e gestione e leasing immobiliare” – Comune di Traversetolo - anno 2007;*
- *Corso “Certificazione energetica degli edifici, per tecnici degli enti locali – Centro studi la Cremeria – anno 2007 – durata 44 ore;*
- *Giornata formativa “Il nuovo codice dei contratti” – Comune di Traversetolo - anno 2006;*
- *Giornata formativa “Novità normative e gestionali sulle gare e gli appalti di forniture e servizi” – Centro studi la Cremeria – anno 2005;*
- *Corso di formazione “Mobility and Safety Manager - Provincia di Reggio Emilia e Ente di Formazione Professionale Edile – anno 2005 – durata 84 ore;*
- *Giornata formativa “2004 scuole al sicuro” – Polistudio e AUSL - anno 2003;*
- *Corso “Nuove norme in materia di espropri” – Centro studi la Cremeria – anno 2003 – durata 8 ore;*
- *Corso “L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica “ – Cisel - anno 2003;*
- *Corso “Dalla consegna al collaudo , adempimenti secondo il Dpr 554/1999 e DM 145/00 “ – Scuole delle Autonomie Locali - anno 2002;*
- *Giornata formativa “Il sistema di qualificazione negli appalti di lavori pubblici“- Centro di formazione Bassa Reggiana – anno*

2000;

- Corso "Addetti alla gestione Emergenze " CDS – Comune di Montecchio Emilia – anno 2000;
- Giornata formativa "Il regolamento sulla qualificazione degli esecutori di lavori pubblici" – Centro studi la Cremeria – anno 2000;
- Corso "Il regolamento di esecuzione della legge quadro in materia di lavori pubblici" – CISEL – anno 2000;
- Giornata formativa "introduzione ai temi della prevenzione e protezione D.lgs 626 – il lavoro al videoterminale " – Centro studi la Cremeria – anno 2000;
- Giornata di studio sulla "Sicurezza degli impianti termici" – AUSL di Reggio Emilia - anno 1999;
- Giornata di studio sulla "Sicurezza degli impianti elettrici, documentazione e verifiche periodiche" – AUSL di Reggio Emilia - anno 1999;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- Abilità e competenze linguistiche
  - Madrelingua
  - Altre lingue

Italiano

Francese scritto e parlato : scolastico

- Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una significativa esperienza di lavoro in squadra. Sono in grado di organizzare in modo strutturato e ordinato la documentazione cartacea e informatica. Ho imparato a lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita nella gestione di attività che prevedono il rispetto di scadenze programmate e il raccordo con l'attività di altri Servizi dell'Ente e con Enti Terzi.

- Capacità e competenze informatiche

buona conoscenza ed utilizzo di Word, Excel, internet, posta elettronica;

buona conoscenza degli applicative gestionali Socr@web;

conoscenza scolastica di autoCAD;

## **PATENTE O PATENTI**

In possesso di patente A e B ed automunito