

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TAMAGNINI ROSANNA</b>
Indirizzo	<b>VIA SAN PIETRO MARTIRE, 3 REGGIO EMILIA</b>
Telefono	<b>0522-456657</b>
Fax	<b>0522-409098</b>
E-mail	<b>rosanna.tamagnini@comune.re.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/01/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Gestore Processi Amministrativi Ufficio Acquisti Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa dal 27/02/1989 del Comune di Reggio Emilia.

Dal 24/10/1984 al 21/01/1985 dipendente a tempo determinato del Comune di Reggio Emilia in qualità di Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale.

Dal 01/01/1986 al 01/03/1986 dipendente a tempo determinato del Comune di Reggio Emilia in qualità di Ragioniera - Ufficio Ragioneria.

Dal 01/05/1983 al 26/02/1989, nei restanti periodi, ho lavorato con assunzioni a tempo determinato in varie aziende private con la mansione di impiegata e/o ragioniera.

L'ufficio Acquisti ha per oggetto le seguenti attribuzioni:

- approvvigionamento e gestione acquisti di beni e servizi mediante procedure di gara previste dalla legislazione nazionale e comunitaria;
- predisposizione degli atti necessari (bandi, capitolati, determinazione) per gli acquisti di cui sopra;
- gestione e verifica dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi;
- adempimenti in termini di previsione di spesa e di entrate, gestione dei capitoli di bilancio in entrata e in uscita;
- predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relazione annuale a consuntivo.

Nome del datore del lavoro	Comune di Reggio Emilia
Tipo di impiego	Gestore Processi Amministrativi - cat. C 5 .

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma in Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Scaruffi" di Reggio Emilia

## **COSI' FORMATIVI FREQUENTATI**

1990	Provincia di Reggio Emilia (Maggio)	La contrattualistica nell'Ente Locale
1993	Comune di Reggio Emilia (Giugno)	La gestione dei processi di Approvvigionamento
1993	Comune di Reggio Emilia (Ottobre - Dicembre)	Nozioni Fondamentali di Diritto Amministrativo
1994	Comune di Reggio Emilia (Marzo)	La nuova normativa dei contratti di appalti e forniture
1995	Comune di Reggio Emilia (Marzo – Giugno)	L'attività contrattuale della P.A e il quadro normativo di riferimento
1996	Comune di Reggio Emilia (Maggio)	Corso base Windows 3.11
1996	Comune di Reggio Emilia (Settembre - Dicembre)	Microsoft Excel 5.000
1997	Comune di Reggio Emilia (Febbraio - Marzo)	Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94 – D.Lgs. 242/96 Approvvigionamento e affidamento lavori
1997	Comune di Reggio Emilia (Aprile - Maggio)	Parlarsi e capirsi
1998	Comune di Reggio Emilia (Aprile)	Corso "Elementi di Windows 95 e Microsoft Word 7 base
2000	Comune di Reggio Emilia (Marzo – Giugno)	Gli Organi del Comune e le loro competenze alla luce delle più recenti normative
2000	Comune di Reggio Emilia (Maggio – Ottobre)	L'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali
2000	Comune di Reggio Emilia (Ottobre – Dicembre)	Autocertificazione: Procedure Modulistica e Controlli
2003	Comune di Reggio Emilia (Maggio)	Sicurezza sul Lavoro Artt. 21-22 D.LGS.626/94
2006	Quasap (Ottobre – Novembre)	Forum Appalti di Reggio Emilia
2008	Comune di Reggio Emilia (Dicembre)	La sub contrattazione negli approvvigionamenti pubblici
2009	Comune di Reggio Emilia (Aprile)	Le procedure Negoziate
2009	Comune di Reggio Emilia (Novembre)	I contratti pubblici a prestazione prolungata: proroghe, rinnovi, congruità ed adeguamento del prezzo
2009	Comune di Reggio Emilia (Novembre)	I documenti di gara ed i capitolati d'appalto
2014	Intercent-Er	Acquista beni e servizi con il mercato elettronico di Intercent-ER

In questi anni ho proseguito corsi di aggiornamento riferiti all'utilizzo dei mercati elettronici e alla materia degli appalti pubblici.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera  
ma non necessariamente riconosciute da  
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**INGLESE E FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

USO AVANZATO PROGRAMMI WORD, EXCEL, WRITER, CALC

USO DI PIATTAFORME INFORMATICHE (SIMOG, CONSIP, INTERCENTER, TELEMACO)

B