

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMAGNI DAVIDE
Data di nascita	24.03.1977
Qualifica	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari
Amministrazione	COMUNE DI BRESCIA
Incarico attuale	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico ed espropri
Numero telefonico dell'ufficio	030.2978402
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	patrimonio@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 30.03.2004 presso l'Università degli studi dell'Insubria di Como.
Altri titoli di studio e professionali	//

Esperienze professionali

Dal 1 gennaio 2020 al 1 ottobre 2023 - Comune di Casnate con Bernate (CO): titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Area Amministrativa, per i seguenti ambiti di intervento:

AFFARI GENERALI:

Ufficio Segreteria generale e Organi istituzionali
Ufficio Affari legali
Ufficio Protocollo informatico, Albo Pretorio e Archivio
Ufficio Contratti
Ufficio Commercio
Ufficio Risorse umane e concorsi
Ufficio CED e sistemi informatici
Ufficio Protezione Civile

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe
Ufficio Stato Civile Ufficio Elezioni e consultazioni popolari
Ufficio Sistemi statistici

SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA

Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria
Trasporto scolastico
Ufficio Servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio

SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI

Ufficio Biblioteca e attività culturali
Ufficio Sport e tempo libero

SERVIZI SOCIALI

Ufficio interventi per l'infanzia e per i minori
Ufficio interventi per la disabilità, per gli anziani e per soggetti a rischio di esclusione sociale
Ufficio interventi per le famiglie e interventi per il diritto alla casa
Ufficio politiche giovanili

VICE SEGRETARIO: ruolo ricoperto a seguito di nomina con decreto del Sindaco n. 1 del 20.01.2023. Decorrenza: dal 1 febbraio 2023.

Dal 3 settembre 2015 al 31 dicembre 2019 – Comune di Cantù (CO): Incarico a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Servizi alla Persona in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo titolare di posizione organizzativa Settore Servizi Sociali, Servizi sociali rivolti a minori e giovani, Servizio Sport e Gemellaggi.

Da gennaio 2009 ad agosto 2015 – Comune di Cantù (CO) : Incarico a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico del Comune di Cantù (CO) in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo e Responsabile Amministrativo dell'Ufficio SICI (Sistema Informativo Comunale Integrato).

Da dicembre 2004 a dicembre 2008 – Comune di Cantù (CO): Incarico a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico in qualità di Istruttore Amministrativo.

Da maggio 2004 a novembre 2004 – Comune di Cantù (CO)

Incarico a tempo indeterminato presso l'ufficio Protocollo in qualità di Addetto alla registrazione dati.

Da settembre 2000 a giugno 2003 – Comune di Cantù (CO)

Incarico a tempo indeterminato presso l'ufficio Economato in qualità di Addetto alla registrazione dati.

	<p>Da luglio 1997 ad agosto 2000 – Comune di Como (CO) Incarico a tempo indeterminato presso la Biblioteca Comunale di Como in qualità di Addetto alla registrazione dati. alla registrazione dati.</p> <p>Da ottobre 1996 a luglio 1997 – Comune di Cermenate (CO) Incarico a tempo determinato presso l'ufficio tributi in qualità di Addetto alla registrazione dati.</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 427 858 472">Lingua</th> <th data-bbox="858 427 1171 472">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1171 427 1485 472">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 472 858 517">Buono</td> <td data-bbox="858 472 1171 517">Buono</td> <td data-bbox="1171 472 1485 517">Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Buono	Buono	Buono		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Buono	Buono	Buono							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Linguaggio operativo MS DOS, sistema operativo Windows, pacchetto Microsoft Office, linguaggio HTML, programmi di grafica, posta elettronica, navigazione Internet, creazione pagine Internet.</p> <p>Gestionale Halley per la Pubblica Amministrazione relativo ai servizi: Atti amministrativi, Albo pretorio, Contabilità finanziaria, Contratti, Fatturazione, Presenze, Protocollo informatico, Gestione sito internet</p> <p>Gestionale Sicraweb di Maggioli relativo ai servizi Demografici</p>								
Altro	<p>Corso di perfezionamento: “La nuova stagione dei contratti pubblici tra incertezze e responsabilità”. Anno 2018 Corso di 80 ore e 9 CFU presso l'Università degli studi dell'Insubria di Como.</p> <p>Corso di perfezionamento: “Nuovi raccordi tra potere pubblico e potere privato: dai contratti alle semplificazioni”. Anno 2017 Partecipazione al modulo “Contratti” di 22 ore e 3 CFU presso l'Università degli studi dell'Insubria di Como.</p>								