

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Domicilio

Telefono ufficio

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**FLAVIO STELZER**

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA – PIAZZA MUNICIPIO N. 7

0461.502.422

flavio.stelzer@comune.pergine.tn.it

ITALIANA

.....

2003 ad oggi

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (TN) – Piazza Municipio n. 7

ENTE PUBBLICO

CAPO UFFICIO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Direzione dell'Ufficio "Team Amministrativo Unico";

Gestione dell'iter amministrativo di opere, servizi e forniture del Comune di Pergine Valsugana ed altri Enti aggiudicatori;

Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi;

Membro di commissioni di gara;

Gestione pratiche espropriazioni per causa di pubblica utilità per le opere di interesse comunale;

Redazione e gestione di atti amministrativi;

Programmazione annuale e pluriennale delle Opere e Lavori Pubblici;

Rapporti con i progettisti esterni ed interni, gestione contratti professionali;

Rapporti con i soggetti finanziatori e con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici/Autorità Nazionale Anticorruzione;

Gestione di iniziative di sensibilizzazione ambientale;

Gestione ed organizzazione del personale assegnato alla struttura (8 persone tra funzionari e collaboratori)

Assunzione di funzioni di "Sostituto del Dirigente".

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1986-2002

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (TN) – Piazza Municipio n. 7

ENTE PUBBLICO

ASSISTENTE/ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione dell'iter amministrativo dei lavori pubblici del Comune di Pergine Valsugana;

Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici;

Membro di commissioni di gara;

Gestione pratiche espropriazioni per causa di pubblica utilità per le opere di interesse comunale;

Redazione e gestione di atti amministrativi;

Programmazione annuale e pluriennale delle Opere e Lavori Pubblici;

Rapporti con i progettisti esterni ed interni, gestione contratti professionali;

Rapporti con i soggetti finanziatori e con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1982-1984

AZIENDA PRIVATA leader a livello nazionale nella produzione e commercializzazione di materiali impermeabilizzanti per l'edilizia.

COMMERCIALE

IMPIEGATO COMMERCIALE

Gestione rapporti con clienti e fornitori.

#### SERVIZIO MILITARE

Assolto – congedato nel 1985

#### ISTRUZIONE

anno 1982

Istituto Professionale per il Commercio - Trento

Diploma di qualifica di "Addetto alla contabilità d'azienda"

anno 1995

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri - Trento

Diploma di ragioniere e perito commerciale – votazione finale 50/60

#### ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Nel corso degli anni:

Partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da:

- Università degli Studi di Trento;
- Provincia Autonoma di Trento;
- Consorzio dei Comuni Trentini – Trento;
- Comune di Pergine Valsugana;
- Scuola delle Autonomie Locali – Mestre;
- Centro Produttività Veneto – Vicenza,
- ANUSCA – Bologna;
- Società di formazione: Formel-Cisel-Maggioli;
- Informatica Trentina SpA;
- TSM – Trento School of Management

nelle materie:

- diritto amministrativo;
- diritto locale, nazionale e comunitario sugli appalti pubblici;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- documentazione amministrativa;
- responsabilità civile, penale ed amministrativa;
- cultura della qualità e leve motivazionali per la gestione dei collaboratori;
- problem solving;
- spending review;
- normativa antimafia ed anticorruzione

ed altre materie correlate alla funzione di capo ufficio nel settore degli appalti di lavori-servizi-forniture, della contrattualistica pubblica e delle espropriazioni.

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale: SCOLASTICO

**TEDESCO**

Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale: SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

In ambito lavorativo: relazioni con soggetti interni ed esterni, con uffici ed Enti finanziatori; coordinamento del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento del personale assegnato (n. 8 persone tra funzionari e collaboratori).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buone capacità di utilizzo dei programmi Word – Excel – Powerpoint ed applicativi specialistici del settore. Strumenti dell'e-procurement.

**PATENTE**

Patente cat. B + corso di guida sicura.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Referenze presso il Comune di Pergine Valsugana (TN): dott. ing. Luca Paoli (0461.502.420) dott. Giuseppe Dolzani (0461.502.115)

**PERGINE V., 20 FEBBRAIO 2015**

