CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**FLAVIO STELZER**
Domicilio	COMUNE DI PERGINE VALSUGANA – PIAZZA MUNICIPIO N. 7
Telefono ufficio	0461.502.422
E-mail	flavio.stelzer@comune.pergine.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	TRENTO – 20.02.1965

COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL
- 2 MAG 2017
Prot. 8785
Cat. 24 Cl. 1 Fs.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI

• Date (da – a)	2003 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (TN) – Piazza Municipio n. 7
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	CAPO UFFICIO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
• Principali mansioni e responsabilità	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)	1986-2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (TN) – Piazza Municipio n. 7
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ASSISTENTE/ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
• Principali mansioni e responsabilità	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)	1982-1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA PRIVATA leader a livello nazionale nella produzione e commercializzazione di materiali impermeabilizzanti per l'edilizia.
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIALE
• Tipo di impiego	IMPIEGATO COMMERCIALE
• Principali mansioni e responsabilità	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