

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

FLAVIO STELZER

ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI

- Date (da – a)
- Denominazione datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003 ad oggi

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

ENTE PUBBLICO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – Posizione Organizzativa

Capo ufficio del Team Amministrativo Unico e Centrale Appalti

Direzione dell'Ufficio "Team Amministrativo Unico" e della centrale di committenza sovracomunale (Comuni di Pergine Valsugana, Levico Terme, Novaldo, Fierozzo, Frassilongo, Sant'Orsola Terme, Palù del Fersina e Azienda Servizi Infanzia e Famiglia "A.S.I.F. Chimelli")

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

Gestione procedure di gara e consulenza per l'appalto di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi dei Comuni associati.

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;

Attivazione servizio di trasporto pubblico urbano a Pergine;

Gestione ed organizzazione del personale assegnato alla struttura;

Assunzione di funzioni di "Sostituto del Dirigente".

- Date (da – a)
- Denominazione datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2016 ad oggi

CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Cooperativa di Comuni – Servizi di supporto

Consulenza

Componente della Commissione Tecnica "Appalti e contratti"

- Date (da – a)
- Denominazione 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, fatturazioni, pagamenti.

SERVIZIO MILITARE

Assolto – congedato nel 1985

ISTRUZIONE

anno 1995
 Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri - Trento
 Diploma di ragioniere e perito commerciale – votazione finale 50/60

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

1. Nel corso degli anni, numerose partecipazioni a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da:
 - Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
 - 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
 - Cotefa.ingegneri&architetti – Brescia
 - Cadlo - Ordine degli Avvocati di Brescia
 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 e anticorruzione

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

2. Corso di formazione con valutazione finale "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" 1 modulo – agosto 2017 – 16 ore – TSM Trentino School of Management – Esame superato
3. Corso di formazione con valutazione finale "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" 3 modulo – febbraio/maggio 2018 – 30 ore – TSM Trentino School of Management – Esame superato

COLLABORAZIONI:

Collaborazioni alla redazione di atti e procedure di gara o espropriazioni per conto di alcuni Comuni trentini o società a partecipazione pubblica

Membro esperto in commissioni giudicatrici e aggiudicatrici in procedure di appalto; membro esperto in commissioni d'esame per assunzione di personale.

Per conto di: Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Sant'Orsola Terme, Cavedine, Calceranica al Lago, Primiero San Martino di Castrozza, San Lorenzo in Banale, Vezzano, Segonzano, Comunità di Valle Alta Valsugana e Bernstol, Comunità Alto Garda e Ledro, Opera Universitaria di Trento, ASUC Pergine, Macello Pubblico Alta Valsugana srl, AMNU spa, ASIF Chimelli.

Iscritto all'Elenco dei formatori qualificati del Consorzio dei Comuni Trentini – area tematica "Lavori Pubblici e sicurezza sul lavoro"

DOCENZE:

16-23/11/2006 - ENAIP Trentino - docenza in materia contrattualistica per la durata di 7 ore nell'ambito del progetto per l'Agenzia del Lavoro "METC19 – La Misura e il compenso: preventivazione e computo metrico";

09/03/2016 – Consorzio dei Comuni Trentini - docenza corso per funzionari ed impiegati degli uffici lavori pubblici: "116D56 - L'obbligo di trasmissione dei dati previsti dal Monitoraggio Opere Pubbliche, aspetti pratici" per la durata di 2,5 ore

21/08/2018 – Comune di Pergine Valsugana – docenza formazione per Dirigenti e Posizioni Organizzative: "Appalti di forniture e servizi – Linea Guida ANAC n. 4 – rev. 1", durata 2,5 ore

04/10/2018 – Comune di Pergine Valsugana – docenza formazione per Funzionari: "Appalti di forniture e servizi – Linea Guida ANAC n. 4 – rev. 1 – aspetti operativi", durata 3 ore

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE:

LINGUISTICHE

Madrelingua: ITALIANO

Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale – scolastico – inglese e tedesco

RELAZIONALI

In ambito lavorativo:

- abilità nella gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni, con uffici ed Enti finanziatori;
- coordinamento del personale assegnato;
- lavoro in team

ORGANIZZATIVE

In ambito lavorativo:

- Coordinamento del personale assegnato;
- Avviamento ed organizzazione del servizio trasporto urbano di Pergine;
- Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione ambientale ("I mobilitanti per Pergine", "Giornate del riuso", "Un albero - un nato", iniziative nelle scuole, Report ambientale)

INFORMATICHE	Buone capacità di utilizzo dei programmi Word – Excel – Powerpoint ed applicativi specialistici del settore (Civilia), Internet e posta elettronica. Strumenti dell'e-procurement.
PATENTE	Patente cat. B + corso di guida sicura.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

PERGINE VALSUGANA, 09 GENNAIO 2019