

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Pozzer Stefano
<b>Data di nascita</b>	19/05/1962
<b>Qualifica</b>	Funzionario
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Gestione Procedure Contrattuali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0412501027
<b>Fax dell'ufficio</b>	0412501043
<b>E-mail istituzionale</b>	stefano.pozzer@provincia.venezia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capo settore segreteria generale - COMUNE DI SCORZE'</li> <li>- Funzionario amministrativo presso settore appalti e contratti - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> <li>- Vice direttore amministrativo - I.P.A.B. "Luigi Mariutto"</li> <li>- Funzionario amministrativo presso settore appalti e contratti - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> <li>- Funzionario amministrativo con attribuzione di P.O. presso settore appalti e contratti - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> <li>- Dirigente a tempo determinato settore appalti e contratti - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> <li>- Funzionario amministrativo presso settore appalti e contratti - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> <li>- Funzionario amministrativo con attribuzione di P.O. presso servizio gestione procedure contrattuali - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA</li> </ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Conoscenza dei principali programmi informatici; word,						

## CURRICULUM VITAE

	excell e power point; internet e posta elettronica
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Docente di corsi di aggiornamento in materia di appalti presso la SSPAL del Veneto, scuola di pubblica amministrazione di Lucca, Centro studi sulle autonomie di Savona, Factory school di Chioggia e vari comuni della Provincia di Venezia. Componente commissioni di gare e di concorsi presso vari enti pubblici