

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERT PLITZNER
Indirizzo	VIA CANONICO-MICHAEL-GAMPER, 1 , 39100 BOLZANO
Telefono	+39 0471 418490
Fax	+39 0471 418499
E-mail	albert.plitzner@provincia.bz.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/01/1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2013
- Funzione Direttore dell'Agazia di vigilanza sull'edilizia della Provincia Autonoma di Bolzano
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, gestione, amministrazione, contabilità, management in materia di comunicazione e pubbliche relazioni.
Pianificazione ed esecuzione dell'attività di vigilanza sul rispetto delle prescrizioni riguardanti i vincoli sociali e convenzionati dell'edilizia abitativa.
- Date (da – a) Da dicembre 2007 a maggio 2013
- Funzione Coordinatore dell'Organismo di valutazione dell'amministrazione provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Controllo interno nell'amministrazione provinciale e Autorità di Audit per i programmi strutturali della Comunità Europea.
- Date (da – a) Da ottobre 2004 a novembre 2007
- Funzione Direttore della Ripartizione diritto allo studio, università e ricerca scientifica.
- Principali mansioni e responsabilità Dirigenza, organizzazione ed esecuzione delle mansioni istituzionali della Ripartizione e vigilanza finanziaria sulla Libera Università di Bolzano e gli Enti di ricerca
- Date (da – a) Da ottobre 1994 a settembre 2004
- Funzione Direttore della Ripartizione cultura di lingua tedesca, diritto allo studio e università
- Principali mansioni e responsabilità Dirigenza, organizzazione ed esecuzione delle mansioni istituzionali della Ripartizione e vigilanza finanziaria sulla Libera Università di Bolzano e gli Enti di ricerca
- Date (da – a) Da settembre 1981 a settembre 1994
- Funzione Direttore dell'ufficio assistenza scolastica ed universitaria
- Principali mansioni e responsabilità Dirigenza, organizzazione ed esecuzione delle mansioni istituzionali dell'ufficio.
- Date (da – a) Da gennaio 1980 a agosto 1981
- Funzione Collaboratore nel settore diritto allo studio
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni riguardanti il diritto allo studio
- Date (da – a) Da giugno 1979 a dicembre 1979
- Funzione Funzionario nel sindacato ASGB

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Funzione
- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza giuridica riguardanti i servizi istituzionali del sindacato

Da giugno 1978 a maggio 1979

Amministratore responsabile dell'Associazione delle famiglie cattoliche (KVS)

Gestione e amministrazione dell'Associazione.

Informazione e consulenza in materia di diritto di famiglia e in temi politici/sociali riguardanti la famiglia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- laureato giugno 1979
- Maturità luglio 1972

Laurea in giurisprudenza agli università di Innsbruck e Padova

"Vinzentinum" a Bressanone

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

TEDESCO

MUTTERSPRACHE

Deutsch

Altre lingue

ITALIENISCH

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

SEHR GUT

SEHR GUT

SEHR GUT

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]