

# CURRICULUM VITAE

CITTA' DI  
VENEZIA



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>Sapia Carlo Salvatore</b>
Amministrazione	<b>Comune di Venezia</b>
Carica rivestita	<b>Dirigente Amministrativo</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>041/2746310</b>
Fax dell'ufficio	
e-mail istituzionale	<b>carlosalvatore.sapia@comune.venezia.it</b>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Professione	<b>DIRIGENTE del Settore DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO del Comune di Venezia dal 1 gennaio 2021</b>
Titolo di studio	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali e/o politiche (con incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Funzionario Amministrativo Amministrazione Provinciale di Caltanissetta (dal 1987 al 1996), dove è stato assunto quale vincitore di concorso pubblico per funzionario amministrativo ed ha svolto le seguenti principali funzioni: responsabile Ufficio Contratti, Informazioni e Affari legali; Vice capo di gabinetto.</b></li><li>✓ <b>Assunto dal 1 agosto 1996, a seguito di trasferimento in mobilità volontaria dall'Amministrazione Provinciale di Caltanissetta, quale funzionario amministrativo (ex 8<sup>a</sup>q.f.), ed assegnato al Settore Urbanistica con incarico di responsabile "Servizio Procedure Amministrative".</b></li><li>✓ <b>Nominato "Dirigente Amministrativo", quale candidato risultato vincitore di concorso ed avente diritto alla nomina con deliberazione di Giunta Comunale n. 1982 del 17.07.1997 di approvazione della graduatoria del concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 8 posti di Dirigente Amministrativo – qualifica dirigenziale.</b></li><li>✓ <b>Assegnato con provvedimento del Sindaco del 21.07.1997 presso il Settore Urbanistica, con l'incarico di Direzione delle attività dell'Assessorato all'Urbanistica concernente i contratti, le convenzioni e la consulenza normativa.</b></li><li>✓ <b>Assegnato con provvedimento del Sindaco del 23.04.1999 presso il Settore "Pianificazione e Gestione del Territorio",</b></li></ul>

con funzioni di coordinamento, controllo e collaborazione nella gestione delle attività amministrative e giuridico-procedurali relative ai servizi Gestione Amministrativa (uffici amministrativi edilizia privata) e Procedure Amministrative Pianificazione (uffici amministrativi urbanistica).

- ✓ Assegnato, a seguito di una riorganizzazione degli uffici comunali, con provvedimento del Sindaco del 20.11.2000 alla Direzione Centrale "Sportello Unico".
- ✓ Assegnato con provvedimento del Sindaco del 1 febbraio 2006 alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi dove ha svolto le funzioni di Dirigente area Risorse Umane (Affari Giuridici ed Economici).
- ✓ Dal 21 aprile 2008 al 31.08.2016 ha svolto l'incarico di Dirigente del Settore AFFARI GENERALI (Archivio e Protocollo Generale del Comune di Venezia – Servizio Elettorale – Servizio Trasparenza - Supporto a Segreteria Generale) , il quale, dal mese di ottobre 2013 è stato riorganizzato ed ampliato con l'istituzione del Servizio TRASPARENZA
- ✓ Ha collaborato, in tale occasione, con la Direzione Programmazione e Controllo alla predisposizione ed al monitoraggio degli obiettivi strategici assegnati a tutti i dirigenti in materia di trasparenza.
- ✓ E' stato componente di vari gruppi di lavoro dell'amministrazione, tra i quali, i più rilevanti sono:
  - gruppo dei referenti per l'anticorruzione (individuato con atto p.g. n.88572 del 27.2.2014);
  - gruppo di lavoro sanzioni accessorie;
  - gruppo di Lavoro Accessibilità (costituito con disposizione del Direttore Generale P.G. 216034 del 23 maggio 2014);
  - comitato Guida piano di informatizzazione (nominato con disposizione del Direttore Generale, PG n.214580 del 14/05/2015).
- ✓ Dal 1 settembre 2016 al 31 ottobre 2017 ha svolto l'incarico di Dirigente del nuovo e strategico Settore Semplificazione e Riduzione del Contenzioso, il quale si occupa dei seguenti due ambiti di attività, tra di loro convergenti: a) analisi del contenzioso *in stretta collaborazione con la Direzione Avvocatura Civica*, e pianificazione di interventi normativi e organizzativi finalizzati alla riduzione del contenzioso dell'ente; b) semplificazione (normativa, organizzativa ed informatica). In vigenza di tale incarico sta coordinando un obiettivo, di cui al PTPCT 2017-2019, trasversale e comune a tutti i dirigenti, di revisione dei procedimenti amministrativi dell'ente, fornisce consulenza all'Edilizia Privata tramite incontri di auditing e pareri scritti, ha redatto linee guida in materia di annullamento d'ufficio ed ha proceduto a presentare una proposta di revisione del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.
- ✓ Dal 1 novembre 2017 al 2 maggio 2018 ha svolto l'incarico di Dirigente del Settore Condono, Atti Autorizzativi L.R.

	<p>22/2002 e Controllo del Territorio ed Edilizia Convenzionata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dal 3 maggio 2018 al 31 dicembre 2020 ha svolto l'incarico di Dirigente del Settore Condoni, Atti Autorizzativi L.R. 22/2002 e Controllo del Territorio</li> <li>✓ Componente del gruppo di lavoro in materia di abusivismo edilizio costituito con disposizione del Direttore della Direzione Servizi al Cittadino e Imprese PG n.457082 del 24/09/2018;</li> <li>✓ Componente del gruppo di lavoro tecnico interdirezionale per le attività relative ad edifici di proprietà comunale costituito con disposizione del Segretario Generale PG n.336286 del 10/07/2018</li> <li>✓ Redattore del Manuale operativo relativo ai provvedimenti sanzionatori in materia di abusivismo edilizio del 3 dicembre 2018</li> <li>✓ In attuazione di obiettivo di performance 2020 ha redatto REPORT del 10/12/2020 (PG/2020/0553004) di verifica regolarità edilizia immobili oggetto di rilascio certificati idoneità abitativa per ricongiungimenti familiari.</li> <li>✓ DIRIGENTE del Settore DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO dal 1 gennaio 2021</li> </ul>
Capacità linguistiche	Inglese (conoscenza scolastica buona)
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche di base (office - libreoffice, posta elettronica, ecc.); ottima conoscenza degli applicativi gestionali dell'amministrazione relativi al protocollo informatico, PEC, determinazioni dirigenziali e deliberazioni.</p> <p>Ha coordinato inoltre le attività di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" in ossequio alle disposizioni sul corretto utilizzo dei formati.</p> <p>Nel 2017, nell'ambito dell'obiettivo previsto nel PTPC di coordinamento della revisione dei procedimenti amministrativi di tutto l'ente, ha collaborato alla progettazione di un applicativo di ufficio per la mappatura dei procedimenti e dei processi dell'Ente</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p><b>Pubblicazioni varie (articoli) nella rivista dell'Amministrazione Provinciale di Caltanissetta.</b></p> <p><b>Collaborazione, quale coautore, alla redazione: Manuale operativo sanzioni edilizie (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> edizione) - Manuale documentazione amministrativa (protocollo) del Comune di Venezia (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27 febbraio 2009) -</b></p> <p><b>E' redattore del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, 2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018.</b></p> <p><b>Ha collaborato con il Segretario Generale alla redazione del Piano Anticorruzione 2016-2018.</b></p> <p><b>Attività di docenza interna a beneficio del personale dell'amministrazione su materie riguardanti il personale, gli organi del comune, la posta elettronica certificata, il protocollo informatico, l'anticorruzione, la trasparenza e l'accessibilità.</b></p> <p><b>Ha organizzato ed ha partecipato, quale relatore, alle giornate</b></p>

	<p>per la trasparenza del Comune di Venezia degli anni 2014 e 2015. Ha partecipato al corso di alta formazione “Anticorruzione e Trasparenza” organizzato da Cà Foscari Challenge School della durata di 40 ore dal 4 aprile al 4 luglio 2016.</p>
--	--

DATA

FIRMATO

**08/03/21**

**Carlo Salvatore Sapia**