

dott. Carlo Pia
Via A. Salieri n° 8,
09045 Quartu Sant'Elena (CA)

CURRICULUM PROFESSIONALE

Il sottoscritto Carlo Pia, nato a Lanusei il 3 luglio 1972, dipendente dal 14 luglio 2000 del Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale, con sede in Cagliari, con la qualifica di Funzionario Amministrativo, dichiara quanto segue

- di aver conseguito la Laurea in Scienze Politiche con la votazione di 110/110 e lode, presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari
- di essere stato assunto dal Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale in data 14.07.2000, mediante contratto di formazione e lavoro svoltosi nel Settore Segreteria-Personale, ove ha prestato servizio svolgendo le seguenti attività: gestione amministrativa del personale (assunzione personale operaio, impiegato e operaio stagionali avvertiti, verifica presenza in servizio personale impiegato e operaio, verifica e controllo di ferie, festività sopresse, permessi ordinari e straordinari, permessi sindacali, permessi cariche elettive, permessi per dipendenti facenti parte di associazioni di volontariato, permessi sindacali, permessi e congedi per gravidanza e puerperio, congedi per la formazione, permessi per assistenza ai familiari portatori di handicap, assenze per malattia e infortunio); istruttoria provvedimenti disciplinari, istruttoria vertenze di lavoro, rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, ENPALA e INAIL) e gli Uffici del Lavoro;
- di aver collaborato con il Direttore Generale nell'attività amministrativa degli Organi istituzionali dell'Ente – Presidenza, Deputazione Amministrativa e Consiglio dei Delegati – (convocazione delle riunioni, redazione verbale delle sedute e stesura delle deliberazioni assunte, relazioni con gli Organi di controllo di legittimità dei provvedimenti amministrativi);
- di aver curato, su designazione del Direttore Generale, le relazioni con le Organizzazioni Sindacali Aziendali e Provinciali dei lavoratori e con le Organizzazioni Professionali rappresentative degli operatori agricoli, con i Consorzi di Bonifica della Regione Sardegna e di aver svolto le funzioni di segretario nel corso delle riunioni periodiche fra datore di lavoro, rappresentanti dei lavoratori e Responsabile della sicurezza (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- di aver curato, su designazione del Direttore Generale, il procedimento di diritto di accesso agli atti amministrativi secondo le disposizioni della legge 7.08.1990 n° 241 e s.m.i. e del Regolamento interno di accesso agli atti amministrativi consortili, l'attività inerente l'U.R.P. consortile, l'applicazione della legge sulla privacy relativamente all'attività istituzionale del Consorzio (l. 675/1996 oggi T.U. d.lgs. 196/2003), nonché la gestione della telefonia mobile del Consorzio.

Inoltre, lo scrivente dichiara quanto segue:

- di aver collaborato (primavera anno 2003), con il Responsabile del Procedimento Elettorale nell'attività amministrativa del procedimento per

l'elezione del Consiglio dei Delegati del Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale relativa al quinquennio 2003-2007 (accertamento del diritto di elettorato attivo e passivo, valutazione reclami avverso l'elenco degli aventi diritto al voto, costituzione dei seggi nei Comuni del comprensorio consortile, nonché l'attività di Funzionario incaricato delle autenticazioni delle firme di candidati e presentatori delle Liste - d.p.r. 28.12.2000 n° 445 e s.m.i.);

➤ *di aver collaborato (anni 2004 e 2005) con il Responsabile del Procedimento Espropriativo nella produzione degli atti amministrativi di detto procedimento secondo i dettami dell'ex l. 865/1971 e s.m.i. e del T.U. in materia espropriativa - d.p.r. 327/2001 e d.lgs. 302/2002 - (apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità dell'opera, dichiarazione di occupazione d'urgenza, redazione stati di consistenza, accertamento dei diritti all'indennità di esproprio, versamento in Cassa DD.PP. delle indennità non accettate, nonché tutte le comunicazioni alle ditte espropriande relative alle diverse fasi del procedimento);*

➤ *di aver curato (periodo 2006 fino all'autunno 2007), per conto del Responsabile del Procedimento del Riordino Fondiario e del Dirigente del Servizio Agrario, la procedura amministrativa relativa alla redazione e approvazione del Piano di ricomposizione della proprietà frammentata (r.d.13.02.1933 n° 215 e s.m.i.), inclusa la coordinazione del gruppo di lavoro di n° 6 persone che ha provveduto a compiere oltre 3500 accertamenti presso i Pubblici Registri sulla titolarità degli immobili, dei diritti reali di godimento e di garanzia - nonché lo studio giuridico dei problemi connessi all'attività di riordino fondiario in Sardegna;*

➤ *di aver curato, (periodo 2006 fino all'autunno 2007), per conto del Dirigente del Servizio Agrario, la procedura amministrativa per l'adozione e conseguente approvazione del Piano di classifica del comprensorio consortile e di riparto della contribuzione;*

➤ *di aver curato, (periodo 2006 fino all'autunno 2007), per conto del Dirigente del Servizio Agrario, lo studio della legge sul Piano Paesaggistico Regionale al fine di individuare eventuali cause ostative alla realizzazione del Piano di ricomposizione della proprietà frammentata in Sardegna;*

➤ *di aver collaborato, dall'autunno 2007 e fino al 23.12.2008, con il Responsabile Settore Affari Generali e Dirigente del Servizio Amministrativo consortile.*

➤ *di ricoprire, dal gennaio 2009, l'incarico di responsabile del Settore Affari Generali, coordinando n° 5 persone, occupandosi delle seguenti materie: danni dei consorziati alle opere irrigue; occupazione di aree in gestione all'Ente asservite o espropriate in favore del demanio; pareri sdemanializzazioni aree asservite o espropriate; rimborsi servizi consortili rivolti all'esterno; prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e nelle attività lavorative; sorveglianza sanitaria; telefonia mobile e fissa; tessere carburante; rapporti con il condominio; abbonamento a riviste e giornali; richieste di nulla osta o autorizzazioni a Comuni e Provincia per esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria in opere pubbliche di bonifica, inclusa eventuale stipula di polizza fidejussoria; assicurazioni veicoli consortili; tasse di proprietà, usura strade e di circolazione veicoli consortili; revisioni veicoli, gru su veicoli, apparecchi di sollevamento e serbatoi gasolio; collaudi veicoli, gru su veicoli, apparecchi di sollevamento e serbatoi gasolio;*

rottamazione e alienazione veicoli; sinistri veicoli consortili; ritiro, trasporto e smaltimento rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi; rapporti commerciali con i fornitori di gas industriali; fotocopiatrici e fax (acquisto, noleggio e riparazioni); rapporti amministrativi con Enti, Associazioni, Organizzazioni e Istituzioni in generale; pagamento canoni, sanzioni e tasse; problematiche correlate alle strade realizzate dal Consorzio o nel comprensorio consortili, richieste utenti risarcimento danni da opere irrigue ed in generale dall'attività istituzionale dell'Ente; assicurazione dipendenti per rischi conseguenti alle mansioni svolte; servizio di accoglienza e custodia dell'Ente ed eventuali affidamenti ad operatori esterni all'Ente.

Dichiara altresì di aver conseguito i sotto indicati attestati:

- attestato di partecipazione al corso di formazione - della durata di 10 giornate - organizzato dall'A.N.B.I (Associazione Nazionale Bonifiche, Irrigazioni e Miglioramenti Fondiari);
- attestato di partecipazione al seminario A.N.C.I. Sardegna, sui "compensi per le cariche elettive o funzioni pubbliche, sui redditi di lavoro dipendente, Co. Co. Co, ecc";
- attestato di partecipazione al convegno - della durata di n° 1 giornata - sul "Testo Unico in materia espropriativa";
- attestato di frequenza al corso - della durata di n° 5 giornate - per "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza negli ambienti di lavoro";
- attestato di partecipazione al seminario della durata di n° 1 giornata - "Le nuove procedure di gara alla luce della Direttiva ricorsi";
- attestato di partecipazione al corso - della durata di n° 2 giornate - "Lavori servizi e forniture: gli appalti sottosoglia e le spese in economia alla luce del codice dei contratti pubblici, del regolamento di attuazione e del cosiddetto decreto sviluppo";
- attestato di partecipazione al Convegno - della durata di n° 2 giornate - "Il codice del processo amministrativo prima applicazione e diritto di difesa";
- attestato di partecipazione al corso - della durata di 5 giornate - "il nuovo processo del lavoro";
- attestato di partecipazione al seminario - della durata di n° 1 giornata - "Le novità nel procedimento amministrativo";
- attestato di partecipazione al convegno - della durata di n° 1 giornata - "I pagamenti nella pubblica amministrazione".

Si specifica inoltre di non aver procedimenti disciplinari pendenti o conclusi e di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti.

Cordialità.

Cagliari, 2 Maggio 2012

f.to dott. Carlo Pia
Carlo Pia