

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	STUPPIA VALERIA
Data di Nascita	13/09/1963
Qualifica	Funzionario Amministrativo (cat. D3/D6)
Amministrazione	COMUNEDI PALERMO
Incarico attuale	Conferimento incarico della Posizione Organizzativa di “Responsabilità attività di consulenza e Supporto giuridico per materia di edilizia privata e urbanistica” c/o Settore Edilizia Privata (D.D. n. 2287 del 02/03/2021). A decorrere da Marzo 2021 .
Numero telefonico dell'ufficio	091 7401398 331 2747879
Email di lavoro	v.stuppia@comune.palermo.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1981/82 presso il Liceo Classico Statale “Umberto I” di Palermo con la votazione di 56/60. Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo con la votazione di 110/110 con lode. Anno 1987.
Altri titoli di studio e professionale	-Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato- Anno 1990 e pedissequa iscrizione all'Albo degli Avvocati di Palermo. -Master di II livello “Management per gli Enti Locali” conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo – Anno 2018.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Pratica Biennale presso studio Notaio Ermanno Virga di Palermo, con conseguimento di attestato del Collegio Notarile di Palermo. Biennio 1987/1989. - Professione di Avvocato a Palermo con iscrizione all'Albo. Dal 1990 al 1994. - Vice Segretario Generale , dipendente a tempo indeterminato con il profilo di Funzionario Amm.vo, qualifica 8 ^a , presso il Comune di Priolo Gargallo (SR). Dal

1996 al 2001, con incarico dirigenziale per Area Amministrativa (Affari generali, Personale, Contenzioso, Commercio, Attività Sociali, Sport e Spettacolo, Pubblica istruzione, Anagrafe, Stato Civile).

Componente Commissione Comunale di Protezione Civile.

Attività di docenza e formazione svolta, a titolo gratuito, in favore del Corpo dei Volontari di Protezione Civile, previa redazione del Regolamento di funzionamento del Corpo dei Volontari di protezione Civile.

Responsabile URP, previa dotazione degli strumenti regolamentari e della schemistica.

Supporto giuridico al Difensore Civico.

- **Vice-Segretario Generale** in posizione di Comando presso **Comune di Castellana Sicula (PA)**, con incarico dirigenziale Area Amm.va (Affari generali, Personale, Contenzioso, Attività Sociali, Sport e Spettacolo, Pubblica istruzione). **Anni 2001 e 2009.**

-**Da dicembre 2001 presso il Comune di Palermo per mobilità volontaria.**

Presso il COMUNE DI PALERMO

FUNZIONARIO AMM.VO con funzioni di coordinamento Unità organizzative di Staff ed assunzione di responsabilità diretta e/o Titolare di Posizione Organizzativa **presso i seguenti Uffici:**

- **Edilizia Privata:**

Attività: gestione Contenzioso.

Periodo: **fine anno 2001.**

- **Assessorato Edilizia ed Ambiente:**

Attività: Responsabile Segreteria Tecnica.

Periodo: **da Gennaio 2002 a Ottobre 2002.**

- **Edilizia Scolastica:**

Attività: Gestione Contenzioso e Gestione dei Servizi comuni. Periodo: **da Novembre 2002 a Febbraio 2006.**

- **Ufficio Difensore Civico:**

Attività: Gestione esposti in tutte le materie ad eccezione dei Tributi e della Polizia Municipale.

Periodo: **da Marzo 2006 a Marzo 2010.**

- **Società ed Enti Controllati:**

Attività: Gestione contratti AMIA e Palermo Ambiente.

Periodo: **da Aprile 2010 a Luglio 2010.**

- **Settore Edilizia Privata (Sportello Unico Edilizia- Città Storica- Condoni Edilizio- Abusivismo):**

Attività resa in materia di Edilizia privata/Urbanistica, Condoni Edilizio, Abusivismo: Gestione contenzioso (dal rapporto informativo all'Avvocatura Comunale, alla individuazione della linea difensiva, alla predisposizione di circolari esplicative a seguito delle pronunce favorevoli, alla esecuzione delle sentenze nel caso di soccombenza); Autotutela (annullamenti, revoche, ritiri); Consulenza legale al Dirigente per le problematiche complesse; Supporto giuridico a tutti i gruppi tecnici (cura e gestione dell'architettura del procedimento e della tecnica redazionale del provvedimento); orientamento al responsabile del Procedimento nella formulazione della parte motiva e dispositiva dei provvedimenti; Attività di formazione e docenza, svolta, a titolo gratuito, in favore dei gruppi di lavoro dell'Ufficio.

Periodo: **da Agosto 2010 ad oggi.**

INCARICHI TRASVERSALI presso il COMUNE DI PALERMO

- Componente Gruppo di lavoro istituito presso la Segreteria Generale per il Controllo (successivo) di regolarità amministrativa sui provvedimenti emessi da tutti gli Uffici del Comune di Palermo. Incarico ancora in corso;
- Componente Gruppo di lavoro Cessione aree Centro commerciale "Conca d'Oro", presso SUAP. Incarico ancora in corso;
- Componente gruppo di lavoro per Aggiornamento oneri concessori, presso Capo Area Tecnica Rigenerazione Urbana ed opere Pubbliche. Incarico ancora in corso;
- Componente/ Presidente di 3 Commissioni Ispettive istituite dal Segretario Generale. Incarichi conclusi.

INCARICHI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI durante la vigenza del rapporto di lavoro con il Comune di Palermo:

- **SOVRAORDINATO** a supporto della Commissione Prefettizia **presso il Comune di Mistretta (ME)**, disciolto per mafia. Incarico per le materie Edilizia Privata, **Abusivismo**, Patrimonio, Contenzioso.

Attività fondamentali per il riordino dell'Ente e per il riequilibrio finanziario: Gestione fondi rustici; Rientro indebitamento tramite Riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni con i creditori; **Azzeramento arretrato Abusivismo, previa ricognizione dell'esistente ed adeguamento delle procedure** (aggiornate alla L. 47/85) **alla normativa vigente** (artt. 27, 31, 33, 34, 35, 37 DPR 380/2001 come recepiti dalla L.R. 16/2016).

Durata incarico da Agosto 2019 a Gennaio 2021 (Posizione di COMANDO part time).

- **RESPONSABILE UNICO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, presso Comune di Mistretta.**

Attività svolta: 6 procedimenti disciplinari (di cui 4 pertinenti la materia dell'anticorruzione) dalla contestazione degli addebiti alla emissione del provvedimento conclusivo e conseguente comunicazione agli Enti extracomunali competenti nonché al Nucleo Interno di Valutazione.

Durata incarico **da Ottobre 2019 ad Aprile 2020** (INCARICO EXTRAISTITUZIONALE).

- **ESPERTO GIURIDICO**, ex art. 14 L.R. 7/1992 e ss. mm. ii., della Commissione Prefettizia in materia di Edilizia Privata, **presso Comune di Mistretta.**

*Materia Edilizia Privata intesa omnicomprensiva dell'**Abusivismo**.

Principali attività svolte senza soluzione di continuità rispetto all'incarico di sovraordinato: **Consulenza e supporto giuridico-amministrativo** al fine di adeguare la schemistica delle procedure di Edilizia privata e **Abusivismo** al susseguirsi, nel 2021, di vari testi normativi che, avendo innovato la disciplina edilizia, si sono ripercossi su una diversa individuazione delle sanzioni amministrative riferentesi agli **abusi edilizi sussumibili nell'ambito di applicabilità degli artt. 33 e 37 del DPR 380/2001 e ss. mm. ii.**; **Supporto nelle procedure di riscossione** di oneri concessori e **di sanzioni ex art. 31 comma 4 bis del DPR 380/2001 (previa dotazione degli strumenti amministrativi di graduazione della sanzione)**; Supporto giuridico nella gestione dei rapporti con la Procura e con gli altri organi di Polizia Giudiziaria; **Supporto giuridico nella gestione del contenzioso in materia di abusivismo, tramite scelta della linea difensiva con i legali esterni incaricati, per la rappresentanza in**

	giudizio, dalla Commissione Prefettizia. Durata incarico da Febbraio 2021 ad oggi (INCARICO EXTRAISTITUZIONALE).								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>livello parlato</th> <th>livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Buono</td> <td>Sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	livello parlato	livello scritto	Inglese	Buono	Sufficiente
	Lingua	livello parlato	livello scritto						
Inglese	Buono	Sufficiente							
Capacità nell'uso delle tecnologie	Soddisfacente per il risultato da raggiungere. Sistema operativo Windows- Utilizzo piattaforme informatiche								
Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare	Fuori dalla Pubblica Amministrazione - Corso di preparazione per concorso magistratura ordinaria - durata biennale- sedi Palermo e Napoli. Anni 1987/88; 1988/89; 1993/1994. - Laboratorio per magistrati amministrativi e contabili presso Dipartimento Studi Giuridici Università di Palermo. Anno 2010. Presso la Pubblica Amministrazione Corsi organizzati dalle varie Amministrazioni di appartenenza in materia di: Edilizia e Urbanistica, Contratti, Espropri, Personale, Bilancio, Società in house e Partecipate, Procedimento Amministrativo, Appalti Pubblici, Contenziosi amministrativi, Tecnica redazionale atti e provvedimenti amministrativi, Anticorruzione, Reati contro la P.A.								
EMOLUMENTI COMPLESSIVI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA (EX COMMA 1 TER, ART. 14, D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. ED IN RELAZIONE ALL'ART. 13 COMMA 1 DEL D.L. N. 66 DEL 24 APRILE 2014 CONVERTITO DALLA L. N. 89 DEL 23 GIUGNO 2014)									
Importo complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica									