

## CURRICULUM VITAE

### DATI PERSONALI

**Radames PARON**, nato a San Michele al Tagliamento (VE) il 09-09-1955, residente a Latisana (UD) in Via Crosere n.49 - tel. 0431-520515 -

### TITOLI DI STUDIO

geometra conseguito nel 1976 presso l'Istituto Tecnico per geometri "Marinoni" di Udine.

### PROFESSIONE

Tecnico Comunale a decorrere dal gennaio 1977 presso il Comune di Faedis  
Tecnico Comunale - Capo Ufficio FF. da aprile 1978 a luglio 1981 nel Comune di Latisana  
Tecnico Comunale Responsabile dell'Area Tecnica dal luglio 1981 ad oggi nel Comune di Palazzolo dello Stella

### PROFILO

Responsabile dell'Area Tecnico

### ABILITAZIONI

Abilitazione professionale per i geometri insita nel diploma conseguito prima del 1978

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

disegnatore e calcolatore strutture in calcestruzzo armato, e contabilità lavori pubblici presso studio Ingegneristico

### INCARICHI PROFESSIONALI

Nessuno

### LINGUE CONOSCIUTE

francese parlato e scritto: sufficiente livello;  
friulano, veneto, parlato: buon livello;  
inglese scritto: interpretazioni linguaggi software;

### INFORMATICHE

uso computer tipo Apple Macintosh e PC Windows, internet, intranet, posta elettronica, Word, Excel, File-Maker, 4Dimension, CAD, TYPO3, Vector Works, Photoshop, OpenOffice, Acrobat Professional ecc.: buon livello;

### CARRIERA

Tecnico Comunale a decorrere dal gennaio 1987 presso il Comune di Faedis (comando per terremoto)  
Tecnico Comunale - Capo Ufficio FF. da aprile 1978 al luglio 1991 nel Comune di Latisana (concorso pubblico) Tecnico Comunale dal luglio 1981 ad oggi nel Comune di Palazzolo dello Stella (concorso pubblico)

**SEDI DI SERVIZIO**

Dal 20 gennaio 1987 fino 31 marzo 1978 presso il Comune di Faedis;  
Da 01 aprile 1978 al 14 luglio 1981 nel Comune di Latisana  
Dal 15 luglio 1981 ad oggi nel Comune di Palazzolo dello Stella

**SPECIALITÀ MATERIE**

- appalti e gestione lavori pubblici, servizi, forniture;
- espropriazioni,
- urbanistica e edilizia privata;
- progettazione lavori pubblici e strumenti urbanistici;
- manutenzioni,
- topografia;
- perizie di stima;
- contabilità lavori;
- ambiente;
- organizzazione e gestione del personale;

**INCARICHI SPECIALI ED ATTIVITÀ DI RILIEVO**

Componente della Commissione Edilizia, della Commissione Urbanistica e della Commissione Lavori Pubblici del Comune di Latisana dal 01-04-1998 al 14-07-1981;

Componente della Commissione Edilizia del Comune di Palazzolo dello Stella dal 15-07-1981 al gennaio 1993;

Componente della Commissione Edilizia del Comune di Carlino dal giugno 1995 a giugno 1999;

Componente della Commissione Edilizia del Comune di Pocenia dal giugno 1996 a dicembre 1998;

Responsabile dell'Area Tecnica in Comune di Latisana (UD) - attività significative svolte;

1. Ricostruzione contabilità lavori delle opere di ripristino post alluvioni 1966;
2. Collaborazione alla stesura e progettazione dei Piani Cimiteriali di Latisana, Latisanotta, Gorgo e Pertegada;
3. Rilevi topografici tratti fognari da realizzare ed aree cimiteriali;

4. Predisposizione bozze di variante al Regolamento Edilizio ed alle Norme d'Attuazione al PRGC;

Collaborazione con arch. Pertoldeo ed arch Caprioglio per istituzione ufficio di Piano.

Responsabile dell'Area Tecnica in Comune Palazzolo dello Stella - attività significative svolte:

1. Redazione del Piano Cimiteriale e delle Norme d'Attuazione e varianti successive,
2. Progettazione e Direzione lavori di: opere stradali e di ripristino marciapiedi - sistemazione delle coperture del magazzino comunale e del centro sociale di Piancada - sistemazione e recupero di loculi cimiteriali - modifica alla viabilità di Piazza Libertà e del Modeano - asfaltatura di via Griole;
3. Redazione Regolamento per il servizio di fognatura fuori fognatura;
4. Predisposizione del Regolamento dei lavori in economia e per la corresponsione dell'incentivo in materia di LL.PP.
5. Collaborazione alla predisposizione del Regolamento COSAP.

6. Predisposizione del Regolamento per il Trasporto Scolastico.
7. Predisposizione del Regolamento per l'Uso degli Immobili ed Attrezzature Comunali.
8. Predisposizione del Regolamento per la Vendita di Immobili.
9. Revisione del Regolamento per gli Spettacoli Viaggianti.
10. Proposte e revisioni degli strumenti urbanistici sia generali che attuativi.
11. Predisposizione Regolamento dell'Ecopiazza;
12. Predisposizione del Regolamento Rifiuti;
13. Predisposizione Regolamento per la Pubblicità
14. Predisposizione Regolamento Commissione Paesaggio
15. Predisposizione Regolamento contributi per Strade Vicinali;
16. Volantini e modalità di lotta alla zanzara tigre;
17. Stradario de territorio Comunale;
18. Regolamento del Porto di Palazzolo;
19. Espropriazioni (tutte a buon fine) di oltre 150 ditte.

## **MATERIE DI COMPETENZA**

Dai combinati disposti delle L. 142/90 della L.241/90 il Responsabile dell'Ufficio Tecnico deve provvedere:

- agli impegni di spesa;
- al coordinamento e alla sorveglianza dell'Ufficio Tecnico e del personale impiegatizio e salariato interno ed esterno da esso dipendente;
- all'intera procedura di approvazione o modifica del Piano Regolatore Generale e dei relativi Piani di attuazione o programmazione di intervento, e sulla predisposizione degli atti relativi comprese le deliberazioni;
- alle pratiche urbanistiche ed amministrative relative alla gestione ed esecuzione del PRGC (PRPC e PdiR);
- alla conservazione degli atti urbanistici e la loro consultazione;
- alla redazione delle statistiche riguardanti l'Ufficio;
- supervisione su tutte le pratiche relative all'edilizia privata;
- determine sulle violazioni edilizie di cui si venga a conoscenza; coordinamento sulle pratiche relative al condono edilizio;
- sui progetti e direzioni lavori per le Opere Pubbliche, in particolare sugli atti tecnici relativi ai progetti, calcoli, disegni, perizie, nonché sull'assistenza, sorveglianza ed esecuzione dei lavori in ordine alla conservazione, riparazione, rinnovazione e costruzione di opere pubbliche;
- alla sorveglianza e sulla conservazione delle proprietà immobiliari e materiali del Comune e sugli interventi per la loro normale utilizzazione;
- alla predisposizione, progettazione, definizione ed attuazione (curandone anche la parte amministrativa)

degli interventi tecnico-operativi concernenti gli edifici pubblici in genere, gli impianti sportivi, gli impianti cimiteriali, le strade ed i servizi tecnologici, le aree e le strutture pubbliche;

- all'organizzazione dell'ordinaria manutenzione e sulla predisposizione degli interventi per quella straordinaria;
- alla gestione, manutenzione e riparazione degli arredi e beni mobili comunali;
- alle pratiche amministrative e tecniche relative all'acquisto, espropriazione, occupazione ed alienazione di beni immobili;
- alla programmazione e cura della manutenzione ordinaria, il riscaldamento e tutti gli altri servizi tecnico-operativi inerenti le strutture comunali;
- alla tenuta e l'aggiornamento degli inventari di alcuni beni immobili e mobili comunali;
- alla programmazione e cura della normale manutenzione e controllo delle piazze, strade, ponti, scolli, acque, fossi, giardini, verde pubblico, aree pubbliche, cimitero, cestini rifiuti, ecc.;
- alla programmazione e cura della normale gestione e manutenzione delle reti
- tecnologiche di diretta gestione;
- alla installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature;
- al coordinamento e della sorveglianza dei servizi tecnici effettuati da Enti o Ditte private esterne;
- alla tenuta e dell'aggiornamento della mappa delle reti tecnologiche dei servizi pubblici (acquedotto, fognatura, gas metano, illuminazione pubblica, servizio raccolta rifiuti, ecc.);
- alla tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco delle strade comunali, vicinali e delle altre strade;
- ai compiti inerenti la gestione del magazzino comunale curando in particolare l'uso e la manutenzione dei mezzi meccanici in dotazione;
- al controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione anche a carico del privato derivanti da concessioni edilizie, lottizzazioni ed altri piani esecutivi e gli strumenti urbanistici;
- al servizio di protezione civile;
- al servizio di trasporto scolastico;
- alla sorveglianza dei fabbricati, ed attuazione dei provvedimenti per la tutela della
- incolumità pubblica (es. edifici pericolanti);
- agli ordini, accertamenti ed analisi per la regolarità dei lavori, delle forniture e della congruità dei prezzi applicati;
- ai rapporti con gli Enti esteri;
- alle proposte al Segretario ed al Sindaco per i provvedimenti che ritiene necessari nell'interesse del servizio;
- alla programmazione delle proprie attività della predisposizione degli atti con un congruo anticipo

- rispetto alle scadenze, onde consentire l'adozione dei provvedimenti e la loro esecutività nei termini;
- alla cura e gestione tecnica del servizio ed i problemi inerenti la tutela ambientale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
  - alla verifica delle pratiche inerenti i Beni Ambientali, Monumentali, vincoli idrogeologici ecc. ;
  - alla cura delle pratiche inerenti altri rifiuti, in accordo con le istituzioni pubbliche e private competenti;
  - alla sorveglianza e cura delle pratiche relative agli scarichi acque ed inquinamento di corsi d'acqua o delle falde, autorizzazioni e controllo scarichi degli insediamenti civili, autorizzazioni insediamenti produttivi minori, atti inerenti il controllo scarichi acque degli insediamenti produttivi, classificazione e collocazione territoriale degli insediamenti produttivi ed atti conseguenti;
  - alla sorveglianza dei servizi di raccolta e depurazione acque ed acquedotto;
  - allo svolgimento di manifestazioni ed iniziative promozionali, in accordo con gli uffici del caso;
  - coordinatore unico delle fasi di formazione e realizzazione del programma dei lavori pubblici (L.109/94):
  - responsabile unico del procedimento di attuazione dei lavori pubblici dalla fase di progettazione, all'affidamento e dell'esecuzione (L. 109/94);
  - datore di lavoro per la sicurezza D.Lgs 81-2008;
  - committente delle opere pubbliche (D.Lgs. 494/96);
  - responsabile lavori (D.Lgs. 494/96);
  - presidenza delle procedure di gara e di concorso;
  - responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - stipulazione dei contratti;
  - procedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e allo scarico;
  - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

## **ATTIVITÀ' ASSEGNATE**

### **Servizi di manutenzione**

- Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Edifici scolastici
- Edilizia pubblica
- Edilizia sociale e culturale
- Impianti sportivi
- Verde pubblico
- Arredo urbano
- Illuminazione pubblica
- Parco automezzi

- Cimiteri
- Segnaletica stradale

#### **Gestione tecnico-amministrativa**

- Demanio stradale (classificazione ed elenchi)
- Demanio immobiliare
- Patrimonio
- Determinazione canoni e fitti
- Fornitura calore edifici pubblici

#### **Opere pubbliche**

- Gestione lavori ed opere pubbliche
- Gare ed appalti, procedure di contrattazione
- Contratti generali: traslazione diritto di proprietà, costituzione di servitù e diritti reali, locazione, uso, ecc.
- Esame tecnico e validazione progetti
- Gestione pratiche contributive opere
- Rapporti e gestione professionisti
- Gestione autorizzazioni, nulla-osta Enti ecc.
- Autorizzazione subappalti
- Formazione e gestione regolamenti Lavori Pubblici
- Gestione mutui: richieste di somministrazione, dichiarazioni tecniche,
- Accertamenti dichiarazioni sostitutive
- Attività di Responsabile Unico del procedimento
- Programmazione ed attuazione dei lavori pubblici
- Istanze contributi e finanziamenti
- Certificati di pagamento
- Liquidazione opere e professionisti
- Responsabile dei lavori ai sensi della L. 494/96 modificata dal D.Lgs. 528/99

#### **Funzioni tecnico-amministrative generali**

- Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità)
- Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori e montacarichi
- Gestione economica delle prestazioni e forniture in economia
- Gestione servizi in appalto
- Rilascio certificazioni sullo stato dei luoghi
- Consulenza e pratiche catastali
- Attività statistiche

#### **Attività per protezione civile:**

- Gestione beni mobili ed immobili per Protezione Civile
- Relazioni con il coordinatore gruppo protezione civile e antincendio boschivo
- Gestione acquisti e servizi
- Istanze contributi
- Gestione pratiche contributive per Protezione Civile
- Responsabile comunale Protezione Civile
- Responsabile Web Protezione Civile

### **Supporto logistico-operativo per attività politiche, sociali, culturali e ricreative:**

- Festeggiamenti, convegni, mostre, manifestazioni culturali e per il tempo libero
- Commissione Comunale Locali Pubblico Spettacolo
- Autorizzazioni e concessioni uso impianti e strutture comunali

### **Edilizia privata**

- procedimento di consulenza e istruttoria pratiche edilizie;
- contatti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie;
- procedimento di concessione e autorizzazione edilizia con conteggio contributo;
- procedimento di Dichiarazione di Inizio Attività (DIA);
- procedimento di rilascio abitabilità/agibilità;
- deposito e controllo documentazione isolamento termico L.10/91;
- deposito e controllo documentazione pratiche cementi armati L.1086/71;
- controllo ed invio alla CC.I.AA. mod. ISTAT;
- controllo del territorio, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale;
- certificazioni varie;
- ordinanze di demolizione, sospensione lavori, ingiunzioni di pagamento;
- integrazione delle proprie procedure standard con la codificazione e la registrazione delle pratiche edilizie proprie del Sistema Informativo Territoriale.
- sportello per il pubblico

### **Urbanistica**

- Certificati di Destinazione Urbanistica;
- procedimento di consulenza e istruttoria per le pratiche relative ai piani urbanistici attuativi;
- pratiche di scomputi convenzionati di oneri di urbanizzazione;
- gestione atti di pianificazione urbanistica (piani attuativi di iniziativa pubblica, varianti ai piani urbanistici di iniziativa pubblica, varianti al Piano Regolatore Generale);
- funzione di ufficio di piano con affiancamento ai progettisti esterni incaricati di varianti al Piano Regolatore generale o di Piani attuativi di iniziativa pubblica;
- verifica degli immobili da assoggettare ad ordinanze contingibili ed urgenti;

### **Ambiente ed ecologia**

- Gestione servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana
- Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico - sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti)
- Campagne di sensibilizzazione e informazione ai cittadini per la tutela dell'ambiente

- Tutela dagli inquinamenti e bonifiche
- Disinfestazioni e derattizzazioni su aree pubbliche
- Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale
- Scarichi delle acque reflue e bianche
- Servizio Nettezza Urbana
- Servizi raccolte differenziate

#### **Servizi per l'educazione**

Servizio di scuolabus

#### **Servizi per le imprese e le attività' produttive**

Attività agricole e zootecniche

Autorizzazioni amministrative

#### **Servizi tributari**

Attività connesse alla COSAP

Gestione affittanze

#### **Servizi per la sicurezza**

Datore di lavoro per la Sicurezza nell'ambiente di lavoro (D. Lgs 81-2008)

Responsabile per l'attuazione della sicurezza per edifici, strutture comunali e luoghi di lavoro

#### **Servizi sul territorio e catastali**

Catasto comunale

Gestione servizi informatici territoriali

Gestione competenze delegate

#### **Servizi agli organi comunali, segretario, affari generali**

Delibere

Segreteria, contratti, assistenza organi comunali

#### **Servizi per la cultura ed il tempo libero**

Informazioni e comunicazioni interne

Allestimento ed assistenza per attività ricreative

#### **Servizi informatici**

Gestione finanziaria attività

Gestione rapporti con Ufficio Informatico di Lignano

#### **Servizi finanziari**

Responsabile gestione del programma di sperimentazione ricadente all'interno degli interventi di edilizia residenziale ed annesse urbanizzazioni da realizzare nell'ambito del programma innovativo in ambito urbano denominato "Contratto di quartiere II°" nel Comune di Palazzolo dello Stella