

CURRICULUM VITAE

Firmato digitalmente da: Fabio
Camporesi
Data: 26/05/2025 12:54:02

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Nazionalità

Data di nascita

Indirizzo posta elettronica

Telefono cellulare

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Nome Amministrazione

Attività e Responsabilità

FABIO CAMPORESI

Italiana

24/10/1969

fabio.camporesi@comune.forli.fc.it

3880953111

Funzionario tecnico presso il Servizio Edilizia Privata dal 01/09/2018

Responsabile di Unità (Controlli Edilizi) dal 15/03/2019 ad oggi (det. n. 714 del 13/03/2019).

Comune di Forlì, P.zza A. Saffi, n. 8

ATTIVITA' CONNESSE ALL'UNITA' ASSEGNATA

- organizzazione dell'Unità affidata, con particolare riferimento alla definizione delle funzioni ed obiettivi da assegnare al personale.
- gestione attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.
- gestione sopralluoghi finalizzati all'accertamento della corrispondenza delle opere ai relativi titoli abilitativi.
- gestione delle segnalazioni, relativi accertamenti e proposte di emanazione di provvedimenti repressivi in materia di abusi edilizi, inabitabilità e antigienicità di immobili.
- verifica anomalie urbanistiche-edilizie segnalate dalla Polizia Locale: sopralluoghi, visure catastali, ricerche e conseguenti atti amministrativi.
- responsabile di procedimento istruttoria delle domande di sanatoria.
- controllo amministrativo relativo alle domande di rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità relativo alle sanatorie.
- rilascio di pareri tecnici ed attestazioni di competenza comunale relativi alle materie di competenza dell'Unità.
- collaborazione per la stesura di regolamenti.
- consulenza rivolta ad enti e professionisti.
- attività di informazione attraverso ricevimento verso operatori del settore, professionisti e cittadini; aggiornamento della pagina Web dell'unità, all'interno del sito del Comune.
- gestione delle dichiarazioni di conformità degli impianti degli edifici.
- gestione delle segnalazioni dei VV.FF. per problematiche di prevenzione incendi degli immobili.
- gestione della verifica delle agibilità relative a sanatorie – conformità (controllo tecnico e sopralluoghi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Anno 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE
• Qualifica conseguita	GEOMETRA
Abilitazione Professione di Geometra	01/01/1992

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

• Date (da – a)	Dal 30/06/1992 al 31/03/1996
Qualifica	Libera Professione Geometra
• Attività lavorativa	Progettazione edilizia, rilievi topografici.
• Date (da – a)	Dal 07/06/1996 assunzione
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Forlì – P.zza Saffi n. 8
• Tipo di settore	Servizio Programmazione e Gestione Patrimonio
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico Acquisti e Vendite dal 07/06/1996 al 30/04/2002
	Funzionario Responsabile Unità Acquisti Vendite e Gestioni Immobiliare dal 01/05/2002 al 31/08/2018
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla gestione delle politiche patrimoniali (ricerca di accordi patrimoniali con altri enti o soggetti pubblici) Analisi ed individuazione delle soluzioni più adeguate in termini di funzionalità degli immobili Studio ed elaborazione del Piano Alienazioni e reinvestimento del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) L.R. 23/04 e Gestione Aste Pubbliche e procedure di gara per le vendite Supporto allo studio, elaborazione ed attuazione del Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e del Piano Utilizzi Gestione procedura Vendite immobiliari per trattativa diretta e tramite gara ufficiosa Gestione delle procedure per le acquisizioni immobiliari e attività connessa alle acquisizioni gratuite dei beni patrimoniali Redazione Perizie di Stima in ambito immobiliare finalizzate alle procedure di alienazione e acquisizione e valutazioni connesse alle concessioni attive e passive di beni immobili e funzioni catastali collegate Gestione dei rapporti con la Soprintendenza legati alle alienazioni, concessioni ed alla gestione del piano utilizzi Gestione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o di svincolo dagli obblighi contrattuali nelle zone di edilizia convenzionata non comprese nei PEEP (Villafranca, Carpinello, San Martino in Strada) Gestione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà nelle aree poste all'interno del PEEP, con destinazione commerciale o ad attività religiose Accorpamenti al demanio stradale ai sensi della L. 448/1998 Gestione locazioni, concessioni, comodati ed altri contratti attinenti l'utilizzo del patrimonio immobiliare Tenuta dello scadenziario delle Gestioni attive e passive e adempimenti periodici (ISTAT, disdette, rinnovi, riconsegne, ecc) Attivazione procedure di recupero crediti per morosità Rilascio autorizzazioni e concessioni (occupazione suolo pubblico ecc.....)

Costituzione servitù attive e passive
 Attività di assegnazione di sedi alle associazioni di volontariato
 Supporto alla predisposizione di convenzioni urbanistiche
 Gestione operativa del patrimonio immobiliare (gestione condomini, rapporti con amministratore, liquidazioni spese, ecc....)
 Espressione di pareri su proposte di delibera e di determinazione in relazione agli aspetti patrimoniali/immobiliari
 Gestione dei rapporti con ACER ed inquilini.
 Gestione degli atti di trasferimento del patrimonio ERP e presa in carico dello stesso
 Affidamento degli incarichi professionali esterni relativi alle attività patrimoniali
 Attività di Progettazione OO.PP. con riferimento alla redazione del Piano Particellare di Esproprio e del Quadro Economico delle acquisizioni
 Supporto tecnico all'attività espropriativa
 Consulenze Tecniche presso il Tribunale nell'ambito del contenzioso immobiliare e tenuta rapporti con gli Avvocati , consulenti di parte e CTU
 Attività di consulenza di staff per i Servizi comunali in ordine agli aspetti immobiliari
 Tenuta di rapporti con i Notai e soluzione problematiche inerenti l'attività di stipulazione di atti immobiliari
 Gestione aspetti tributari legati al patrimonio immobiliare.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

livello: intermedio

livello: base

livello: base

CORSI DI FORMAZIONE

Inizio corso – Fine corso

01/11/1996 - 01/12/1996 Word Elaborazione testi di base

01/01/1997 - 01/03/1997 CAD operatore livello base

01/10/1998 - 15/10/1998 Internet

01/06/1999 - 01/10/1999 Autocad avanzato

06/10/1999 - 27/10/1999 Il cittadino al primo posto

01/11/2002 - 31/01/2003 Gestione e valorizzazione collaboratori (Biancardi)

11/12/2002 - 19/12/2002 Arcview base

11/11/2003 - 11/11/2003 Formazione e informazione su utilizzo di videoterminali e sui rischi connessi

01/02/2006 - 01/02/2006 Patrimonio quale fonte del reddito - Prima edizione

16/02/2006 - 16/02/2006 Finanziaria 2006: contenuti generali e riflessi sull'applicazione del bilancio - Prima edizione

14/03/2006 - 21/03/2006 I sistemi documentali in ambiente digitale - Seconda edizione

18/10/2006 - 18/10/2006 Gestione patrimonio quale fonte di reddito

Forlì 27 maggio 2025

In Fede
 Fabio Camporesi
 documento sottoscritto digitalmente