

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: FABBRICATI E SICUREZZA AZIENDALE**Organigramma: Fabbricati e Sicurezza Aziendale**

La Posizione Organizzativa **FABBRICATI E SICUREZZA AZIENDALE** si articola secondo un unico ufficio, denominato “Edilizia e SPP”:

UFFICIO EDILIZIA E SPP

Responsabile Ufficio: Ing. Renzo Rivalta

PERSONALE ASSEGNATO	QUALIFICA
Zoli Beatrice	D3
Gian Marco Tedaldi	C3
Rossi Fabio	C3
Giunchi Francesca	C2
Sartore Barbara	C1
Catia Dalmonte	C1
Tedaldi Ammalisa	C1
Genghini Andrea	C1
Casali Denis	B5
Patrignani Umberto	B5
Giovanni Russo	B4
Silvestro Armando	B2

al **Responsabile di ufficio “Edilizia e SPP”**, Ing. Renzo Rivalta, sulla base di quanto previsto nel “*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - art 13bis*” sono assegnate le seguenti attribuzioni:

- Funzioni di responsabile del procedimento (ai sensi delle norme sui lavori pubblici) per opere pubbliche di importi inferiori alla soglia comunitaria;
- Funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, salvo i procedimenti che il Dirigente ritiene di seguire direttamente o assegnati ad altri funzionari;
- organizzazione, programmazione e monitoraggio delle attività assegnate, al fine di assicurare la loro corretta e tempestiva realizzazione;
- gestione operativa del personale assegnato, compresa l'autorizzazione di ferie e permessi e la verifica della regolare presenza in servizio;

- supporto al dirigente/posizione organizzativa nelle attività necessarie per la predisposizione, applicazione e controllo del PTPC e del PTT;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed altri atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- responsabilità dei beni assegnati all'ufficio nella veste di sub-consegnatari;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni per il corretto trattamento dei dati personali;
- vigilanza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

FUNZIONI UFFICIO EDILIZIA E SPP

FUNZIONI TECNICHE

- pianificazione generale degli interventi sugli Edifici;
- programmazione di interventi di nuova costruzione, ammodernamento, riqualificazione, ristrutturazione, risanamento, consolidamento, straordinaria manutenzione e ordinaria
- manutenzione relativi al patrimonio edilizio di competenza provinciale, compreso i piani provinciali di Edilizia Scolastica per le scuole di ogni ordine e grado ai sensi della Legge 23/1996 e della LR 39/1980;
- Progetti di fattibilità tecnica ed economica, progetti definitivi, progetti esecutivi, relativamente ad opere pubbliche inerenti gli edifici di competenza provinciale e le loro pertinenze;
- collaborazione con gli uffici tecnici dei comuni e degli altri Enti Pubblici sullo sviluppo dei possibili futuri scenari dell'edilizia scolastica in relazione alla predisposizione degli strumenti urbanistici;
- direzione dei lavori, assistenza, sorveglianza e collaudo dei lavori relativamente alle opere nell'ambito degli edifici provinciali di competenza, in conformità alle vigenti norme;
- controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti, o società a favore della Provincia;
- osservatorio e monitoraggio lavori pubblici; istruttoria relativa alle procedure di finanziamento degli interventi urgenti in materia di eventi calamitosi;
- esecuzione in economia diretta di alcuni lavori di manutenzione ordinaria utilizzando risorse umane e strumentali proprie;
- sorveglianza dei fabbricati per garantirne la sicurezza degli utenti;
- attività tipiche della squadra di facchinaggio come ad esempio la gestione e manutenzione degli arredi fissi e mobili nell'ambito degli edifici di proprietà provinciale compresi gli edifici scolastici;
- gestione sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- elaborazione di criteri, metodi, strumenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, nonché alla ricerca delle opportunità per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.
- Gli istruttori tecnici, cat. C, nella loro qualità di direttori operativi, anche ai fini della applicazione del PTPC, sono tenuti, a redigere e sottoscrivere gli atti progettuali e gli atti contabili. In casi particolari e di urgenza il RUP, ai sensi ai sensi dell'art. 24, c.3 del D.Lgs. 50/2016, può incaricare gli istruttori tecnici di cat. C abilitati all'esercizio della professione, per lo svolgimento delle funzioni di progettazione e di direzione lavori. Tali incarichi, di natura estemporanea, devono essere accettati dall'istruttore e non comportano modifiche del profilo professionale.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Fatte salve le funzioni trasversali dell'Ufficio Amministrativo LL.PP., la **Gestione Amministrativa** dell'Ufficio Edilizia e SPP è affidata, nel rispetto dell'uniformità ed omogeneità dei procedimenti amministrativi, alla Funzionaria cat. D3, Zoli Beatrice, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Ing. Renzo Rivalta con le seguenti attribuzioni:

1. GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE

- Collaborazione alla programmazione dei lavori servizi e forniture;
- Procedure per l'affidamento di lavori di importo a base d'asta inferiore a Euro 40.000,00 (da predisposizione di lettera d'invito all'aggiudicazione e relativo contratto);
- Procedura per l'affidamento dei lavori di somma urgenza art.163 del D.L.vo n.50/2016;
- Supporto ai tecnici nella stesura dei disciplinari e capitolati speciali d'appalto;
- Redazione determinazioni:
 - Determinazione a contrattare ed approvazione progetti esecutivi
 - Determinazione di aggiudicazione definitiva, impegno di spesa lavori in appalto ed assestamento quadro economico
 - Determinazione di approvazione certificati di regolare esecuzione, collaudi e svincolo cauzioni e pagamento certificato a saldo
 - Determinazioni di approvazione perizie di variante
 - Determinazioni di autorizzazione al subappalto
- Gestione delle procedure e redazione atti inerenti la Posizione Organizzativa Fabbricati e Sicurezza aziendale, nei quali il Dirigente del Servizio svolge i compiti di responsabile del procedimento.
- Controllo amministrativo di tutte le determinazioni dei Fabbricati e Sicurezza Aziendale e stesura della parte contabile
- Controllo amministrativo, fiscale e contabile di tutte le fatture dei Fabbricati e Sicurezza Aziendale
- Redazione di tutti gli atti di liquidazione dei Fabbricati e Sicurezza Aziendale
- Controllo amministrativo contabile di tutti gli stati di avanzamento lavori e relativi certificati di pagamento
- Gestione autorizzazioni al subappalto per Fabbricati e Sicurezza Aziendale
- Gestione subcontratti per Fabbricati e Sicurezza Aziendale
- Gestione cauzioni provvisorie, definitive e per rata di saldo

2. GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI

- Formazione del personale Tecnico dell'Ufficio Edilizia e SPP
- Referente amministrativa contabile e rendicontazione dei finanziamenti regionali, statali e comunitari
- Referente per l'ufficio investimenti ed ufficio mandati per tutti i tecnici dei Fabbricati e Sicurezza Aziendale
- Referente per tutti i tecnici del servizio in relazione alla disponibilità finanziaria dei capitoli di spesa e degli impegni assunti
- Referente per il riaccertamento residui attivi e passivi
- Referente per variazione di bilancio
- Trasmissione all'Ufficio Contratti dei dati inerenti i contratti stipulati ai sensi art. 20 comma 2 lettera e Legge 413/1991
- Stesura dati e trasmissione al fine del pagamento del MAV relativo al contributo gare ANAC all'Ufficio Contratti

3. GESTIONE APPLICATIVI

- Applicativo LIBRA:
- Applicativo IRIDE:
 - Gestione fatture elettroniche
 - Invio alla firma e trasmissione della PEC
 - Protocollo in partenza
 - Gestione PEC in arrivo
 - Gestione determinazioni digitali
- Gestione sistema ANAC per richiesta Smart-cig e piattaforme digitali correlate

4. INCARICHI SPECIFICI

- Referente unica della gestione amministrativa contabile dei finanziamenti di cui alla deliberazione CIPE n.32/2010 dall'oggetto " Piano straordinario di interventi urgenti sul patrimonio scolastico finalizzato a prevenire e fronteggiare situazioni di rischio connesse alla vulnerabilità di elementi non strutturali negli edifici scolastici".

GRUPPI DI LAVORO DELL'UFFICIO EDILIZIA E SPP

Nell'**Ufficio Edilizia e SPP**, in quanto ufficio particolarmente complesso per numero di funzioni svolte e per numero di lavoratori, sono individuati i seguenti Gruppi di lavoro stabili, il cui coordinamento è affidato a personale di categoria C:

Ufficio Edilizia e SPP

1. GRUPPO INTERVENTI STRAORDINARI E PROGRAMMAZIONE

Coordinatore: Gian Marco Tedaldi (Cat. C3)

Personale assegnato

Rossi Fabio (C3)

Giunchi Francesca (C2)

2. GRUPPO GESTIONE SERVIZI DI CUSTODIA E FACCHINAGGIO E SPP

Coordinatore: Sartore Barbara (ASPP - Cat. C1)

Personale assegnato

Giovanni Russo (Cat. B4)

Patrignani Umberto (Cat. B5)

Silvestro Armando (Cat. B2)

Ufficio Edilizia e SPP

3. GRUPPO GESTIONE E MANUTENZIONE FABBRICATI

Coordinatore: Catia Dalmonte (Cat. C1)

Personale assegnato

Tedaldi Annalisa (Cat. C1)

Casali Denis (Cat. B5)

Genghini Andrea (Cat. C1)

FUNZIONI COMUNI ATTRIBUITE A TUTTI I COORDINATORI DEI GRUPPI DI LAVORO

Ai Coordinatori, sulla base di quanto previsto nel “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - art 14”, oltre a quanto specificato nel dettaglio delle funzioni del gruppo di lavoro, vengono assegnate le seguenti funzioni:

- programmazione del lavoro e distribuzione delle attività all'interno/nell'ambito del gruppo/della squadra in vista degli obiettivi assegnati e dei tempi da rispettare;
- monitoraggio continuo dell'attuazione del programma di lavoro e predisposizione tempestiva di misure per evitare disservizi;
- assicurare il passaggio di informazioni tra i componenti del gruppo;
- vigilare in materia di salute e sicurezza dei lavoratori coordinati e porre in essere tutte le misure previste.
- presidia l'attività relativa alle funzioni assegnate, verificando i carichi di lavoro per il personale operante e favorendone la massima collaborazione ed interscambiabilità;
- partecipa direttamente, nel caso di necessità, alle attività istruttorie normalmente svolte dal personale assegnato;
- riferisce al Responsabile di P.O. regolarmente sullo stato delle attività, informandolo tempestivamente in caso di particolari criticità in atto o previste;
- si raccorda costantemente con gli altri coordinatori promuovendo la massima condivisione delle informazioni.
- promuove tutte le azioni necessarie alla verifica delle misure di sicurezza previste per gli operatori, attivando periodicamente controlli ed ogni attività ritenuta opportuna alla costante sensibilizzazione degli operatori;
- verifica l'aggiornamento della documentazione sulla sicurezza e la disponibilità della stessa agli operatori;
- monitora costantemente lo stato delle dotazioni assegnate (materiali, attrezzature, mezzi) aggiornando il Responsabile di P.O. con regolarità ed in particolare proponendo specifiche programmazioni per l'adeguamento delle dotazioni;
- provvede ad aggiornare con regolarità e tempestività gli strumenti per la gestione delle informazioni inerenti a tutte le attività.

FUNZIONI DEI SINGOLI GRUPPI DI LAVORO

Ogni singolo Gruppo, nell'ambito delle più generali funzioni dell'Ufficio Edilizia e SPP, sopra indicate, ha le seguenti specifiche attribuzioni:

GRUPPO INTERVENTI STRAORDINARI E PROGRAMMAZIONE

- Progetti di fattibilità tecnica ed economica, progetti definitivi, progetti esecutivi, relativamente ad opere pubbliche inerenti gli edifici di competenza provinciale e le loro pertinenze;
- direzione dei lavori, assistenza, sorveglianza e collaudo dei lavori relativamente alle opere nell'ambito degli edifici provinciali di competenza, in conformità alle vigenti norme;
- controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti, o società a favore della Provincia;
- osservatorio e monitoraggio lavori pubblici;
- gestione sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Istruttoria della programmazione provinciale edilizia scolastica

- Redazione dei piani provinciali di Edilizia Scolastica per le scuole di ogni ordine e grado ai sensi della Legge 23/1996 e della LR 39/1980
- osservatorio e monitoraggio lavori pubblici;
- istruttoria relativa alle procedure di finanziamento degli interventi urgenti in materia di eventi calamitosi;
- Gli istruttori tecnici, cat. C, nella loro qualità di direttori operativi, sono tenuti, a redigere e sottoscrivere le perizie di stima, i verbali di somma urgenza, i verbali di sopralluogo, le contabilità dei lavori, le liquidazioni delle fatture, ecc.

GRUPPO GESTIONE SERVIZI DI CUSTODIA E FACCHINAGGIO E SPP

- attività di custodia dei fabbricati scolastici attraverso il personale dedicato
- attività di facchinaggio degli arredi fissi e mobili nell'ambito degli edifici di proprietà provinciale compresi gli edifici scolastici;
- rapporti con i dirigenti scolastici e con le i referenti delle istituzioni scolastiche per le attività di facchinaggio, spostamento arredi, dismissione beni mobili;
- addetto al servizio di prevenzione e protezione
- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 ed elaborare i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale
- fornire ai lavoratori le informazioni circa i rischi professionali
- Relaziona e collabora con tutti i datori di lavoro della Provincia di Forlì-Cesena al fine della gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- Relaziona con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e con le organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali ai fini della redazione del documento di valutazione dei Rischi e di tutti gli atti attinenti la valutazione dei rischi
- Organizzazione della sorveglianza sanitaria

GESTIONE E MANUTENZIONE FABBRICATI

- sorveglianza dei fabbricati per garantirne la sicurezza degli utenti;
- pianificazione generale degli interventi di manutenzione sugli Edifici;
- manutenzione relativi al patrimonio edilizio di competenza provinciale;
- Progetti di fattibilità tecnica ed economica, progetti definitivi, progetti esecutivi, relativamente ad opere pubbliche inerenti gli edifici di competenza provinciale e le loro pertinenze;
- direzione dei lavori, assistenza, sorveglianza e collaudo dei lavori relativamente alle opere nell'ambito degli edifici provinciali di competenza, in conformità alle vigenti norme;
- controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti, o società a favore della Provincia;
- gestione sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Gli istruttori tecnici, cat. C, nella loro qualità di direttori operativi, sono tenuti, a redigere e sottoscrivere le perizie di stima, i verbali di somma urgenza, i verbali di sopralluogo, le contabilità dei lavori, le liquidazioni delle fatture, ecc.