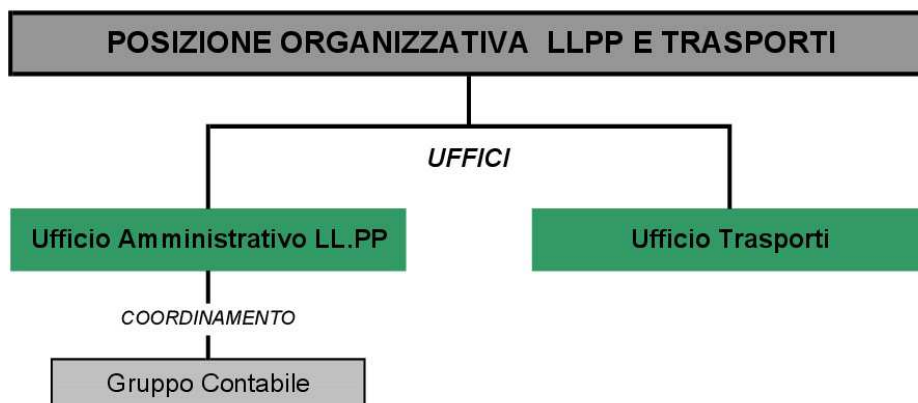


POSIZIONE ORGANIZZATIVA LLPP E TRASPORTI



La Posizione organizzativa LL.PP. e Trasporti si articola in n. 2 Uffici:

- **Ufficio Amministrativo LL.PP.**
- **Ufficio Trasporti**

Per ciascun Ufficio è individuato un Responsabile per il quale, sulla base di quanto previsto nel “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - art 13bis” sono indicate le seguenti attribuzioni:

- 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 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;

PROVINCIA di FORLÌ'-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

- vigilanza sul rispetto delle disposizioni per il corretto trattamento dei dati personali;
- vigilanza in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Per l'**Ufficio Amministrativo** viene individuato uno specifico coordinamento di gruppo di lavoro stabile, da affidare a personale di categoria C responsabile in modo prevalente e continuativo:

- **Ufficio Amministrativo**
 - Gruppo Contabile

Gli Uffici sono articolati come segue:

Ufficio Amministrativo LL.PP.

Responsabile dell'ufficio: **Bizzarri Roberta (D6)**

Personale assegnato:	Qualifica:
Rabiti Paolo	D3
Caccamo Giovanna	C2
Palareti Fabiana	C3
Berti Elena	C1
D'Altri Catia	C1
Casanova Monica	C2

Gruppo Contabile	
Coordinatore: Berti Elena	C1

Personale assegnato:	
D'Altri Catia	C1
Casanova Monica	C2

Funzioni Ufficio Amministrativo LL.PP.:

Attività Amministrative Trasversali del Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti a favore dei seguenti Uffici:

PROVINCIA di FORLÌ-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

- **Viabilità Patrimonio ed Espropri**
- **Gestione e Manutenzione Strade Forlì**
- **Gestione e Manutenzione Strade Cesena**
- **Fabbricati e Sicurezza Aziendale**

- Collaborazione attiva nell'elaborazione degli atti di Pianificazione e Programmazione di lavori, servizi e forniture;
- DUP – PEG – PDO;
- Supporto e consulenza giuridico su procedimenti in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;
- Formazione del personale amministrativo e tecnico sulla normativa dei LL.PP. e suoi aggiornamenti;
- Presidio delle procedure amministrative di competenza dei singoli uffici tecnici, al fine di assicurare un'impostazione uniforme, di proporre soluzioni che consentano di conseguire la semplificazione amministrativa, la riduzione dei tempi e la qualità dei risultati finali;
- Esame, predisposizione ed aggiornamento di prassi operative, check-list, modulistica ed atti relativi a procedimenti di realizzazione di un'opera pubblica, di una fornitura o di un servizio, al fine di garantire uniformità e omogeneità alle procedure stesse;
- Gestione di gare e/o acquisti sulla piattaforma di acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA) per lavori di importo inferiore 40.000,00 euro;
- Gestione di gare e/o acquisti sulla piattaforma di acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA) per servizi di importo inferiore 40.000,00 euro;
- Gestione di gare e/o acquisti sulla piattaforma di acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA) per forniture di importo inferiore 40.000,00 euro;
- Procedure negoziate per l'affidamento di servizi di importo a base d'asta superiore a €. 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;
- Procedure negoziate per l'affidamento di forniture di importo a base d'asta superiore a €. 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;
- Supporto e collaborazione ai tecnici nella stesura dei disciplinari e capitolati speciali d'appalto con riferimento all'applicazione della normativa in tema di appalti pubblici;
- Redazione di atti non standardizzabili;
- Gestione delle procedure e/o redazione di provvedimenti che interessano tutti o più uffici;
- Gestione delle procedure e/o redazione di provvedimenti nei quali il RUP è il dirigente;
- Protocollo decentrato: gestione posta in arrivo, in partenza, gestione fascicoli (creazione, gestione, conservazione con relativa classificazione e numerazione), presa in carico della posta dei Servizi e smistamento posta ai vari uffici;
- Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPC);

PROVINCIA di FORLÌ-CESENA**Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti**

- Monitoraggio dei lavori pubblici della BDAP presso il MEF per tutti gli adempimenti dettati dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 26 febbraio 2013 di attuazione del D.L.vo n. 229 del 29.12.2011.
- Rendicontazione monitoraggio dell'Accordo di Programma Quadro di interventi sulla rete viaria di interesse regionale, delle schede dell'applicativo SGP – bimestralmente e dell'applicativo Mercurio - semestralmente;
- Attività inerenti il Controllo di Gestione;
- Attività inerenti la Trasparenza D.Lgs n 33/2013 come modificato dal D.Lgs n 97/2016;
- Richiesta e gestione codici CUP;
- Esame, istruttoria e predisposizione atti relativi al procedimento approvazione di protocolli di intesa, accordi di programma e convenzioni fra Enti per la realizzazione di opere pubbliche di forniture e di servizi di competenza dei LL.PP.;
- Consulenza ed indirizzo ai vari Servizi dell'Ente nell'applicazione della legislazione in materia di lavori pubblici;

Attività Amministrative Trasversali del Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti a favore dei seguenti uffici:

- **Viabilità Patrimonio ed Espropri**
- **Gestione e Manutenzione Strade Forlì**
- **Gestione e Manutenzione Strade Cesena**

- Procedure per affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, precedute da indagini di mercato;
- Procedure per affidamenti diretti di servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro, precedute da indagini di mercato;
- Procedure per affidamenti diretti di forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, precedute da indagini di mercato;
- Procedura per l'affidamento dei lavori di somma urgenza art. 163 del D.Lvo n.50/2016;
- Predisposizione e stipulazione dei contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture, convenzioni, in cui è parte la Provincia (art. 1326 CC e scrittura privata non autenticata);
- Trasmissione all'Ufficio Contratti dei dati inerenti i contratti stipulati ai sensi art. 20 comma 2 lettera e) Legge 413/1991;
- Redazione decreti del Presidente e deliberazioni;
- Redazione determinazioni:
 - Determinazione a contrattare ed approvazione progetti esecutivi
 - Determinazione di aggiudicazione definitiva, impegno di spese lavori in appalto ed assestamento quadro economico;

PROVINCIA di FORLÌ'-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

- Determinazione di approvazione certificato di regolare esecuzione, collaudi e svincolo cauzione e pagamento certificato a saldo;
- Determinazioni di approvazione perizie di avariante
- Determinazione di autorizzazione al subappalto
- Controllo amministrativo di tutte le determinazioni e stesura della parte contabile;
- Controllo amministrativo, fiscale e contabile di tutte le fatture
- Redazione di tutto gli atti di liquidazione
- Controllo amministrativo contabile di tutto gli stati di avanzamento lavori e relativi certificati di pagamento
- Gestione autorizzazioni al subappalto
- Gestione subcontratti;
- Gestione cauzione provvisorie, definitive e per rata di saldo;
- Gestione contabile, applicativo LIBRA:
 - Gestione e consultazione di tutti i Capitoli PEG
 - Verifica della disponibilità finanziaria dei capitoli di spese e degli impegni assunti;
 - Ri-accertamento residui attivi e passivi
 - Variazioni di bilancio;
- Stesura dati e trasmissione al fine del pagamento del MAV relativo al contributo gare **ANAC** all'Ufficio Contratti.
- Gestione amministrativa contabile dei finanziamenti;
- Gestione applicativo IRIDE:
 - Gestione fatture elettroniche
 - Invio alla firma e trasmissione della PEC
 - Protocollo in arrivo ed in partenza
 - Gestione PEC in arrivo
 - Gestione decreti digitali
 - Gestione determinazioni digitali
- Richiesta Cig per affidamento lavori, servizi e forniture;
- Gestione ed inserimento giustificativi del personale stradale nell'applicativo KRONOS;

PROVINCIA di FORLI'-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

GRUPPO CONTABILE

Per l'ufficio Amministrativo, in quanto ufficio particolarmente complesso per eterogeneità di funzioni svolte, normativa di settore da applicare, per le conoscenze contabili necessarie per la gestione delle risorse gestite, e per la gestione dei flussi documentali che ha subito in questi anni una complessa evoluzione, anche in relazione alla digitalizzazione degli iter relativi alle: determine, delibere, decreti, ordinanze, alla gestione della casella di posta certificata in arrivo ed in partenza ed alla fatturazione elettronica, viene individuato uno specifico coordinamento di gruppo di lavoro stabile da affidare a personale di categoria C come di seguito indicato:

Ufficio Amministrativo Gruppo Contabile Coordinatore: Berti Elena	C1
Personale assegnato: D'Altri Catia Casanova Monica	C1 C2

L'istituzione del Gruppo Contabile coordinato da Berti Elena è un'esigenza dettata anche dal trasferimento in Regione del Capo Ufficio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico di Cesena Dott.ssa Daniela Lombardi e del protocollista dell'Ufficio Tecnico di Cesena Pagliarani Riccardo, in quanto Berti Elena dovrà curare il coordinamento delle attività contabili ed il protocollo decentrato dell'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena.

Al coordinatore sulla base di quanto previsto nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - art 14" sono indicate le seguenti attribuzioni:

- programmazione del lavoro e distribuzione delle attività nell'ambito del gruppo 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;
- intervento diretto del coordinatore in caso di assenza del personale;
- promuove tutte le azioni necessarie alla verifica della omogeneità dei procedimenti amministrativi, attivando periodicamente controlli ed ogni attività ritenuta opportuna alla costante sensibilizzazione dei collaboratori;
- promuove il controllo amministrativo e contabile di tutte le determinazioni;

PROVINCIA di FORLÌ-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

- è referente per l'Ufficio Investimenti ed Ufficio Mandati in relazione alla gestione delle risorse dell'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena;
- è referente per i tecnici dell'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena in relazione alla disponibilità finanziaria dei capitoli di spese e degli impegni assunti;
- è referente per l'Ufficio Protocollo Generale delle attività di protocollo dell'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena;

In particolare il Gruppo contabile, nell'ambito delle generali funzioni dell'Ufficio Amministrativo LL.PP. sopra indicate, ha le seguenti specifiche attribuzioni:

- gestione del protocollo decentrato, per l'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena, gestione della posta in arrivo, in partenza, gestione dei fascicoli (creazione, gestione, conservazione con relativa classificazione e numerazione) e smistamento posta anche ad altri Uffici;
- gestione amministrativa dei procedimenti dell'ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena, in particolare la redazione degli atti di liquidazione e la liquidazione delle fatture elettroniche;
- gestione contabile, applicativo LIBRA dei procedimenti dell'ufficio Gestione e Manutenzione Strade Cesena: consultazione di tutti i capitoli PEG, verifica della disponibilità finanziaria dei capitoli di spese e degli impegni assunti, riaccertamento residui attivi e passivi, variazioni di bilancio.

Ufficio Trasporti

Responsabile dell'ufficio: **Bizzarri Roberta (D6)**

Personale assegnato:	Qualifica:
Casadei Roberto	D1
Zadra Giovanna	C5
Ballardini Gianni	B3

Funzioni dell'Ufficio Trasporti:

- autorizzazioni e vigilanza tecnica e amministrativa sull'attività svolta dalle autoscuole autorizzazioni e vigilanza amministrativa sull'attività svolta dalle scuole nautiche;

PROVINCIA di FORLÌ-CESENA**Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti**

- autorizzazione dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore;
- autorizzazioni e vigilanza sull'attività svolta dagli studi di consulenza automobilistica;
- autorizzazioni alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e al controllo amministrativo sulle imprese autorizzate;
- licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio,
- predisposizione piano di controllo e ispezione e redazione verbali di sopralluogo
- presidio delle procedure amministrative di competenza dell'ufficio al fine di assicurare un'impostazione uniforme, di proporre soluzioni che consentano di semplificare le procedure amministrative, la riduzione dei tempi e la qualità dei risultati finali;
- esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi, per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola, per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di persone su strada
- esami per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea tenuti presso la CCIAA
- rilascio attestati di idoneità professionale
- servizi di TPL (gestiti in convenzione dal Consorzio ATR)
- Commissione consultiva Provinciale in materia di autoservizi pubblici non di linea;
- raccolta e gestione informatizzata dei dati relativi agli incidenti, nel rispetto della convenzione che la Provincia ha sottoscritto con l'ISTAT di Roma e con la Prefettura di Forlì - Cesena;