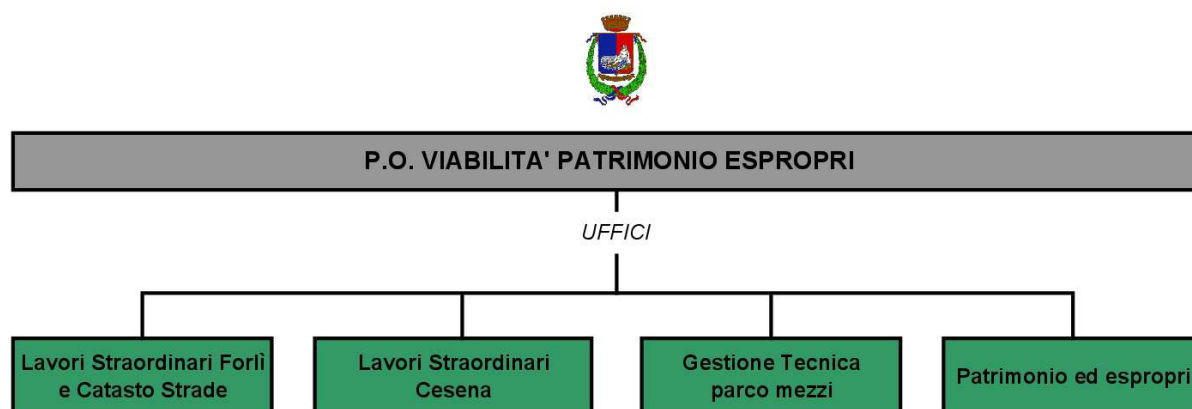


P.O. Viabilità Patrimonio Espropri



La Posizione Organizzativa si articola secondo n. 4 Uffici:

- **Ufficio Lavori Straordinari Forlì e Catasto Strade**
- **Ufficio Lavori Straordinari Cesena**
- **Ufficio Gestione tecnica parco mezzi**
- **Ufficio Patrimonio ed espropri**

L'Ufficio **Gestione Tecnica autoparco** è gestito direttamente dal Responsabile dell'Ufficio e si occupa degli aspetti tecnici e della gestione del personale del Parco Mezzi Provinciale in capo al Servizio Finanze Bilancio e Provveditorato.

Per ciascuno degli altri uffici **Lavori straordinari Forlì e catasto strade**, **Lavori straordinari Cesena** e **Patrimonio ed espropri** è individuato un collaboratore Funzionario Responsabile di ufficio per il quale, sono indicate le seguenti attribuzioni:

Ufficio Lavori straordinari Forlì catasto strade e Ufficio Lavori straordinari Cesena

Funzionario Capo Ufficio

- Funzioni di Responsabile del Procedimento (ai sensi del D.L.vo 50/2016) per interventi assegnati;
- Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, salvo i procedimenti che il Dirigente ritiene di seguire direttamente o assegnati ad altri funzionari;

PROVINCIA di FORLI'-CESENA

Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti

- Monitoraggio ed aggiornamento dati sul traffico e sul patrimonio stradale;
- Organizzazione, programmazione e monitoraggio degli interventi e 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 assegnati.

**Ufficio Patrimonio e espropri
Funzionario Capo Ufficio**

- Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, salvo i procedimenti che il Dirigente ritiene di seguire direttamente o assegnati ad altri funzionari;
- Responsabilità Amministrativa sulle pronunce di esproprio
- Organizzazione della Segreteria Commissione Provinciale Espropri e Abusi Edilizi
- 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;
- Supporto al dirigente/posizione organizzativa nelle attività Amministrative degli Uffici Viabilità Lavori Straordinari e Parco automezzi;
- Attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed altri atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza;
- Responsabilità dei beni assegnati all'ufficio nella veste di sub-consegnatari;

Quest'ultimo ufficio in considerazione della complessità dei processi assegnati, prevede oltre alla figura del Funzionario capo ufficio, la presenza di un Funzionario Tecnico di categoria D svolgente attività di particolare responsabilità ed alta specializzazione con responsabilità di processi complessi che comportano:

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

- Coordinamento di professionisti esterni per le attività di catasto e certificazione energetica.
- Responsabilità professionali legate alla redazione e sottoscrizione di stime, conformità e perizie giurate.
- Complessità e multi disciplinarietà di procedure e conoscenze per l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni edilizie, urbanistiche e storico-culturali.
- Elevata conoscenza del quadro normativo sugli espropri e sui valori di mercato dei terreni e fabbricati.

Gli uffici sono articolati come segue:

Ufficio Lavori Straordinari Forlì e Catasto Strade

Responsabile dell'ufficio: **Saccone Giuseppe (D2)**

Personale assegnato: Galeotti Paolo Piazza Enzo	Qualifica: C4 C3
---	------------------------

L'ufficio presidia i seguenti processi con le attività correlate di seguito individuate:

Aspetti tecnici interventi straordinari stradali del comprensorio Forlivese

- > Programmazione e pianificazione degli interventi straordinari in accordo con il Dirigente, il Responsabile di P.O. e le P.O. Manutenzione
- > Progettazione e direzione lavori di interventi straordinari stradali e interventi su manufatti stradali compresa la contabilità lavori
- > Collaudi di interventi straordinari stradali e interventi su manufatti stradali
- > Osservatorio e monitoraggio dei lavori pubblici; istruttoria relativa alle procedure di finanziamento di interventi urgenti in materia di protezione civile;
- > Contatti con amministrazioni pubbliche Enti preposti Gestori servizi a rete al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi e nulla osta
- > Aspetti tecnici procedure espropriative
- > Controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti esterni

Catasto Strade

- > Aggiornamento del data base Catasto strade su piattaforma Moka.
- > Censimento dati sul traffico
- > Istruttoria per rilascio di pareri e nulla osta relativi alla viabilità Provinciale

Ufficio Lavori Straordinari CesenaResponsabile dell'ufficio: **Rizzo Gianluca (D6)**

Personale assegnato: Venturini Mauro	Qualifica: C4
--	------------------

Aspetti tecnici interventi straordinari stradali del comprensorio Cesenate

- > Programmazione e pianificazione degli interventi straordinari in accordo con il Dirigente, il Responsabile di P.O. e le P.O. Manutenzione
- > Progettazione e direzione lavori di interventi straordinari stradali e interventi su manufatti stradali compresa la contabilità lavori
- > Collaudi di interventi straordinari stradali e interventi su manufatti stradali
- > Osservatorio e monitoraggio dei lavori pubblici; istruttoria relativa alle procedure di finanziamento di interventi urgenti in materia di protezione civile;
- > Contatti con amministrazioni pubbliche Enti preposti Gestori servizi a rete al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi e nulla osta
- > Aspetti tecnici procedure espropriative
- > Controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti esterni

Ufficio Patrimonio ed espropriResponsabile dell'Ufficio: **Ceredi Daniela (D4)**

Personale assegnato: Raineri Fausto	Qualifica: D4	Funzionario Tecnico con responsabilità di processi complessi
Casadei Silvia Graffiedi Paolo	C2 C4	

L'ufficio presidia i seguenti processi con le attività correlate di seguito individuate:

Gestione patrimonio immobiliare e stradale

- > Alienazione ad evidenza pubblica o a Trattativa privata

PROVINCIA di FORLI'-CESENA**Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti**

- > Autorizzazioni per l'uso di locali e spazi di immobili provinciali in occasione di eventi culturali ricreativi sportivi
- > Concessioni di immobili di proprietà provinciale
- > Classifiche e declassifiche di strade provinciali
- > Contratti di locazione attiva e passiva
- > Convenzioni tra Enti per l'uso di locali scolastici
- > Inventario del Patrimonio Immobiliare Provinciale
- > Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi al Patrimonio nel sito della trasparenza
- > Pratiche per l'autorizzazione alla vendita e vincoli storici
- > Pratiche catastali
- > Controllo e coordinamento di attività professionali svolte da liberi professionisti esterni
- > Redazione di stime
- > Monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare

Espropri

- > Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità
- > Incarichi a professionisti esterni
- > Redazione di stime per acquisizioni

Segreteria Commissione Provinciale Espropri e Abusi Edilizi

- > Convocazione e attribuzioni
- > Approvazione e aggiornamento del Regolamento per il funzionamento della Commissione Provinciale
- > Procedure per la nomina dei Componenti della Commissione Provinciale
- > Gestione delle richieste di stima
- > Richieste pagamento spese di istruttoria nel caso di stime relative ad espropri
- > Gestione attribuzioni della Commissione
- > Liquidazione compensi

Gestione Amministrativa

- > Protocollo decentrato: gestione posta in partenza, gestione fascicoli (creazione, gestione, conservazione con relativa classificazione e numerazione)
- > Gestione applicativo IRIDE e protocollazione lettere in partenza
- > Redazione decreti del Presidente
- > Redazione di delibere di Consiglio Provinciale
- > Redazione di determinazioni
- > Procedure per la registrazione e trascrizione di espropri e di accorpamento al demanio stradale
- > Verifiche sulle dichiarazioni inerenti la capacità di contrattare dei soggetti aggiudicatari.
- > Redazione e controlli atti di liquidazione
- > Gestione contabile, applicativo LIBRA:
- > Gestione e consultazione di tutti i Capitoli PEG

PROVINCIA di FORLI'-CESENA**Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti**

- > Gestione amministrativa e contabile del collegamento alla Banca Dati Sister per tutti i Servizi dell'Ente
- > Gestione dell'abilitazione degli Utenti al collegamento con il Portale SIATEL per tutti i Servizi dell'Ente
- > Supporto al dirigente/posizione organizzativa nelle attività Amministrative degli Uffici Viabilità Lavori Straordinari e Parco automezzi; ;

Ufficio Gestione tecnica parco mezzi

Responsabile dell'ufficio: **Di Blasio Fabrizio (D5)**

Personale assegnato: Buscherini Augusto Cangini Mirco	Qualifica: C1 B3
---	------------------------

L'ufficio presidia i seguenti processi con le attività correlate di seguito individuate:

Monitoraggio stato efficienza mezzi

- > Programmazione e attuazione interventi manutentivi, revisioni, collaudi attrezzature, acquisto e dismissione mezzi
- > Servizio di prenotazione mezzi
- > Aggiornamento inventario informatico mezzi ed attrezzature e relative schede
- > Indagini e diagnosi sullo stato di efficienza dei mezzi su segnalazione dell'affidatario

Aspetti tecnici forniture e servizi

- > Redazione di capitolati tecnici per affidamento di servizi e forniture di competenza
- > Controlli di rispondenza sulle forniture e servizi