

P.O. Gestione e Manutenzione Strade Cesena



La Posizione Organizzativa si articola secondo n. 2 Uffici:

- **Ufficio Manutenzione Strade Cesena**
- **Lavori di Manutenzione Cesena**

Per gli uffici di cui sopra è stato individuato un **Responsabile di ufficio** 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 eventualmente 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.

L'ufficio **Manutenzione Strade Cesena** è articolato come segue:

Sono individuati specifici coordinamenti.

- **Centro Operativo di Mercato S.**
- **Centro Operativo di Cesena**
- **Centro Operativo di Bagno di R.**
- **Centro Operativo di Sogliano e Savignano**

Per ciascuno di essi è individuato un **Coordinatore** per il quale, 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 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.

Inoltre il coordinatore:

- *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 i coordinatori delle altre aree promuovendo la massima condivisione delle informazioni.*
- *assume il compito assegnato inerente la sorveglianza o Squadre di lavoro secondo le specificità previste in stretto contatto con il collega della medesima zona;*
- *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.*

Ufficio Manutenzione Strade CesenaResponsabile dell'ufficio: **Ing. Gabriele Ceredi**

| | |
|--|---|
| Coordinamento C.O. di Mercato S. Coordinatore: Valdifiori Claudio | Coordinamento C.O. di Cesena Coordinatore: Agostini Marco |
| Personale assegnato: Cangini Attilio Migani Marino Armani Andrea | Personale assegnato: Maltoni Daniele Fontana Giovanni Sassi Ermes Gasperoni Sandro |
| Coordinamento C.O. di Bagno di R. Coordinatore: Buscherini Massimo | Coordinamento C.O. di Sogliano e C.O. di Savignano Coordinatore: Scarpellini Massimo |
| Personale assegnato: Barzanti Antonello Batani Loris Massi Mauro Benci Stefano | Personale assegnato: Brigliadori Gerry Gentili Iuri Personale assegnato: Molari Massimo Pieri Loris Spignoli Fabio |

L'Ufficio Gestione Strade Forlì si articola secondo n. 4 coordinamenti ciascuno dei quali presidia i seguenti processi:

Sorveglianza e sicurezza:

- sorveglianza delle strade provinciali, o tratti di esse, assegnate dal responsabile con percorrenza secondo frequenza opportuna e di concerto con il personale assegnato;
- programmazione attività dei sorveglianti finalizzata all'ottimizzazione delle percorrenze ed orientata a criteri di priorità nella valutazione dei rischi per la sicurezza della circolazione;
- presidio della sicurezza della viabilità, compatibilmente con le dotazioni disponibili, con esecuzione diretta di lavori di manutenzione urgenti, indispensabili per mantenere un adeguato livello di sicurezza, compatibilmente con il tempo disponibile;
- predisposizione segnaletica temporanea necessaria;

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

- rapporti regolari informativi all'ufficio relativamente alla persistenza di criticità non risolte;
- controllo regolare dei rapporti di sorveglianza;
- verifica di concerto con il personale assegnato delle criticità rilevate ed inserite nell'apposito applicativo gestionale;
- raccordo con i coordinatori per la valutazione dei piani e programmi di manutenzione in economia diretta o con ditte incaricate;
- controllo regolare inserimento del programma settimanale di lavoro del personale assegnato ed eventuale aggiornamento;

Ponti e manufatti:

- attuazione del programma di verifiche ispettive sui manufatti predisposto dall'ufficio mediante il personale assegnato, ed inserimento delle risultanze nell'applicativo gestionale
- segnalazione con tempestività inerente eventuali necessità per interventi urgenti

Concessioni, autorizzazioni, nulla-osta:

- verifiche tecniche necessarie per la predisposizione degli atti autorizzativi;
- controllo costante regolarità di ogni attività in strada sia funzionale che formale con segnalazione immediata all'ufficio relativamente ad eventuali non conformità rilevate;
- sottoscrizione dell'atto finale la cui istruttoria è stata curata dall'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Forlì.

Manifestazioni sportive

- verifiche tecniche necessarie su indicazione dell'ufficio per la sicurezza delle manifestazioni ed individuazione opportune prescrizioni necessarie;
- sottoscrizione dell'atto finale la cui istruttoria è stata curata dall'Ufficio Gestione e Manutenzione Strade Forlì.

Assistenza lavori

- supporto alle squadre di lavoro o alle ditte eventualmente operanti nel distretto di competenza su richiesta dell'ufficio

Sicurezza

- verifica con regolarità del rispetto delle disposizioni sulla sicurezza del personale assegnato con predisposizione secondo il programma indicato dal Dirigente dei controlli con redazione dei verbali predisposti;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento organizzate dall'ufficio con relazione sull'andamento delle attività presidiate in tema di sicurezza

Servizio invernale

- coordinamento attività secondo l'assegnazione stabilita con registrazione di ogni servizio nell'applicativo gestionale;
- costante raccordo con i responsabili per aggiornamento situazione

Gestione del personale stradale:

- controllo presenze in servizio degli agenti stradali e raccoltarichieste di autorizzazione ai permessi;
- raccolta delle segnalazioni di richieste interventi di manutenzione e proposta al responsabile di un programma di lavoro suddiviso per priorità;

Logistica squadre di lavoro:

- organizzazione delle squadre di lavoro con ottimizzazione degli spostamenti e nel rispetto dei programmi

Mezzi ed attrezzature:

- controllo dotazione di mezzi ed attrezzature, in particolare per quanto attiene la sicurezza dei lavoratori ed il corretto stato di manutenzione;
- proposta di adeguati programmi di manutenzione al responsabile

Materiali e forniture

- controllo corretto utilizzo di materiali e forniture;
- controllo costante delle disponibilità necessarie e proposta al responsabile di programmi di approvvigionamento Reperibilità e Pronti interventi