

P.O. Gestione e Manutenzione Strade Forlì



La Posizione Organizzativa si articola secondo n. 2 Uffici:

- **Ufficio Gestione Strade Forlì-Cesena**
- **Ufficio Manutenzione Strade Forlì**

Per ciascun ufficio è 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.

Per ciascun ufficio sono individuati specifici coordinamenti.

- Ufficio Gestione Strade Forlì-Cesena
 - **Logistica 1**
 - **Logistica 2**

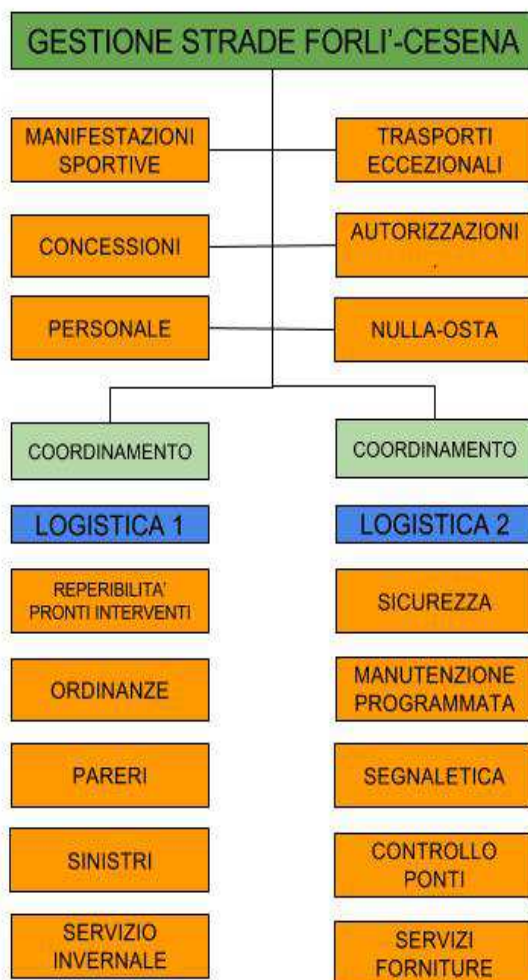
- Ufficio Manutenzione Strade Forlì
 - **Sorveglianza Est**
 - **Lavori Est**
 - **Sorveglianza Ovest**
 - **Lavori Ovest**

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 Gestione Strade Forli-Cesena

Responsabile dell'ufficio: **Ing. Arienti Gianfranco D4**

Personale assegnato:	Qualifica:
Bertelli Giovanna	D2
Giannini Daniele	C1
Mambelli Claudia	C2
Lelli Patrizia	C5
Scaioli Maurizio	C4
Zanese Michela	C4

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Strade Forli-Cesena assicura un costante controllo di tutti i processi attribuiti all'ufficio

- **direttamente per quanto riguarda i seguenti processi:**

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

- Trasporti Eccezionali
 - Concessioni
 - Autorizzazioni
 - Nulla-osta
 - Manifestazioni sportive
 - Amministrativo
- **attraverso i coordinamenti istituiti presso l'ufficio**
 - Reperibilità e pronti interventi
 - Servizio invernale
 - Ordinanze
 - Sinistri
 - Pareri
 - Segnaletica
 - Sicurezza
 - Manutenzione programmata
 - Controllo ponti
 - Servizi e forniture

In particolare il Responsabile, in aggiunta a quanto indicato nelle attribuzioni generiche di ruolo di cui al “*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*” :

- per ogni processo di competenza esercita un costante controllo sull'avanzamento delle attività, sulla base della programmazioni concordata con il Responsabile di P.O. ed orientata al rispetto delle priorità individuate;
- verifica i carichi di lavoro di ogni persona assegnata favorendone una organica distribuzione;
- favorisce la formazione tra il personale assegnato rispetto a tutte le attività relative ai processi assegnati in modo da assicurare la massima interoperabilità tra le persone;
- promuove momenti di confronto sia con i propri coordinatori che con tutto il personale assegnato al fine di comunicare la programmazione delle attività, delle loro priorità, e quindi di verificare la necessità di una redistribuzione dei carichi di lavoro.

L'ufficio presidia direttamente i seguenti processi:

Processi	Processi
TRASPORTI ECCEZIONALI	NULLA-OSTA
CONCESSIONI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE
AUTORIZZAZIONI	AMMINISTRATIVO

Trasporti Eccezionali

- > istruttoria delle pratiche;
- > regolare raccordo con i coordinatori degli Uffici Manutenzione per la verifica delle limitazioni sulla rete stradale.

Concessioni - autorizzazioni - nulla osta

- > registrazione in ingresso delle pratiche nell'applicativo gestionale;
- > istruttoria tecnica con la collaborazione dei coordinatori e predisposizione del provvedimento in formato digitale;
- > invio al responsabile incaricato di PO competente per territorio, per la verifica finale, con successive modifiche e integrazioni ritenute necessarie;
- > inserimento del documento finale in pdf nell'applicativo per la consultazione nelle fasi di gestione e controllo sul territorio;
- > l'atto finale sarà adottato e sottoscritto dalla PO competente per territorio.

Manifestazioni sportive

- > acquisizione ed inserimento nel database delle richieste di autorizzazione o nulla osta;
- > verifica con i coordinatori delle zone interessate dai percorsi;
- > istruttoria tecnica ed invio al responsabile incaricato di PO competente per territorio, per la verifica finale, con successive modifiche e integrazioni ritenute necessarie;
- > inserimento del documento finale in pdf nell'applicativo per la consultazione nelle fasi di gestione e controllo sul territorio;
- > l'atto finale sarà adottato e sottoscritto dalla PO competente per territorio.

Amministrativo

- > Le attività amministrative della P.O. Gestione e Manutenzione Strade Forlì saranno gestite in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo LLPP del Servizio Tecnico Infrastrutture e Trasporti.

L'Ufficio Gestione Strade Forlì-Cesena inoltre si articola secondo n. 2 coordinamenti come di seguito indicato

Logistica 1 Scaoli Maurizio	C4	Logistica 2 Coordinatore: incarico da assegnare	
--	-----------	--	--

Personale assegnato: Betulla Federico Cani Massimo	C1 B5	Personale assegnato: Giannini Daniele Lolli Lamberto Beltrami Alfredo	C1 B6 B3
--	------------------------	---	-------------------------------------

Processi	Processi
REPERIBILITA' e PRONTI INTERVENTI	SEGNALETICA
SERVIZIO INVERNALE	SICUREZZA
ORDINANZE	MANUT. PROGRAMMATA
SINTRI	CONTROLLO PONTI
PARERI	SERVIZI E FORNITURE

LOGISTICA 1

Il coordinamento presidia i seguenti processi:

Reperibilità e Pronti interventi

- predisposizione e aggiornamento dell'elenco annuale della reperibilità;
- verifica settimanale della corretta presa di servizio del personale incaricato (coordinatore e reperibili)
- rendicontazione interventi eseguiti con la ditta incaricata
- rendicontazione delle prestazioni del personale stradale

Servizio invernale

- predisposizione annuale del piano neve verificando la necessità di ogni aggiornamento tecnico ed amministrativo;
- collaborazione alla individuazione dei fabbisogni gestionali e proposta di modalità organizzative del servizio orientate alla massima efficienza ed efficacia;
- collaborazione con il personale amministrativo per la verifica degli atti di gestione necessari per l'esecuzione dei contratti degli operatori coinvolti;
- promozione di incontri con i coordinatori per la verifica della corretta gestione del servizio;
- rendicontazione del servizio

Ordinanze e pareri

- predisposizione, su proposta del Responsabile di P.O., delle ordinanze da sottoporre alla firma del Dirigente;
- predisposizione di pareri su richieste di privati od enti inerenti le strade in gestione;
- supporto tecnico nella verifica degli atti autorizzativi e concessioni

Sinistri

- acquisizione della documentazione ed inserimento nell'applicativo;
- verifica tecnica con i coordinatori di zona relativamente ai danni soggetti a ripristino;
- invio richieste di risarcimento e successiva verifica con gli istituti assicurativi;
- predisposizione programma dei ripristini;
- assegnazione ordini di lavoro per i ripristini;
- regolare rendicontazione sullo stato di attuazione

LOGISTICA 2

Le funzioni di coordinatore, in attesa dell'assegnazione dell'incarico, saranno assunte direttamente dalla P.O.

Il coordinamento presidia i seguenti processi:

Segnaletica

- > gestione magazzini segnaletica assegnati;
- > coordinamento del personale assegnato per approntamento, posa in opera e la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- > controllo richieste di intervento e classificazione livelli di priorità;
- > regolare rendicontazione stato attuazione interventi;

Sicurezza

- > verifica aggiornamento della documentazione sulla sicurezza sul lavoro;
- > verifica regolare conformità mezzi ed attrezzature di lavoro;
- > coordinamento attività di aggiornamento del personale;
- > predisposizione programmi di controllo dei coordinatori;
- > ispezioni e redazione verbali;
- > organizzazione riunioni periodiche di coordinamento

Manutenzione programmata

- > supporto al Responsabile di P.O. nella classificazione delle richieste di intervento del personale stradale, raccolte e filtrate dai coordinatori ed inserite nell'apposito applicativo;
- > supporto nella predisposizione tecnica dei progetti di lavori per la manutenzione ordinaria e straordinaria a cura dell'ufficio lavori;
- > controllo esecuzione lavori e contabilità di contratti con operatori esterni

Controllo ponti

- > aggiornamento dell'archivio dei ponti;
- > predisposizione del programma delle ispezioni;
- > promozione regolari incontri di verifica con i coordinatori;
- > segnalazione tempestiva al Responsabile dell'Ufficio in merito ad eventuali criticità urgenti.

Servizi e Forniture

- > monitoraggio stato dei servizi e forniture e redazione necessaria contabilità;
- > proposta di programmi di approvvigionamento;
- > collaborazione con l'ufficio amministrativo alle ricerche di mercato per le procedure di affidamento

Ufficio Manutenzione Strade Forlì

Responsabile dell'ufficio: **Ing. Luca Gardelli**

Personale assegnato: Bovicelli Gianfranco Lippi Gianluca	C2 C2	Personale assegnato: Portolani Roberto Navacchi Davide	C2 C2
--	------------------------	--	------------------------

Sorveglianza Ovest Coordinatore: Lippi Gianluca	C2	Sorveglianza Est Coordinatore: Portolani Roberto	C2
Personale assegnato: Errani Gianluca Fortunati Carlo Graffiedi Carlo	B5 B5 B5	Personale assegnato: Balestri Antonella Gubbiotti Luca	B4 B4

Lavori Ovest Coordinatore: Bovicelli Gianfranco	C2	Lavori Est Coordinatore: Navacchi Davide	C2
Personale assegnato: Bevoni Mirko Casamenti Nicola Crocini Alfredo Frassinetti Giancarlo Mondardini Livio Santucci Claudio	B2 B1 B3 B4 B3 B1	Personale assegnato: Barchi Maurizio Boscherini Valerio Cocchi Marco Conficconi Luca Salsi Fabio Olivucci Stefano Valentini Oriano	B4 B3 B3 B3 B2 B3 B4

L'Ufficio Gestione Strade Forlì si articola secondo n. 4 coordinamenti costituiti da due tipologie di come di seguito indicato:

SORVEGLIANZA (EST ed OVEST)

Il coordinamento 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;
- 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.

Manifestazioni sportive

- verifiche tecniche necessarie su indicazione dell'ufficio per la sicurezza delle manifestazioni ed individuazione opportune prescrizioni necessarie

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

LAVORI (EST ed OVEST)

Il coordinamento presidia i seguenti processi:

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

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