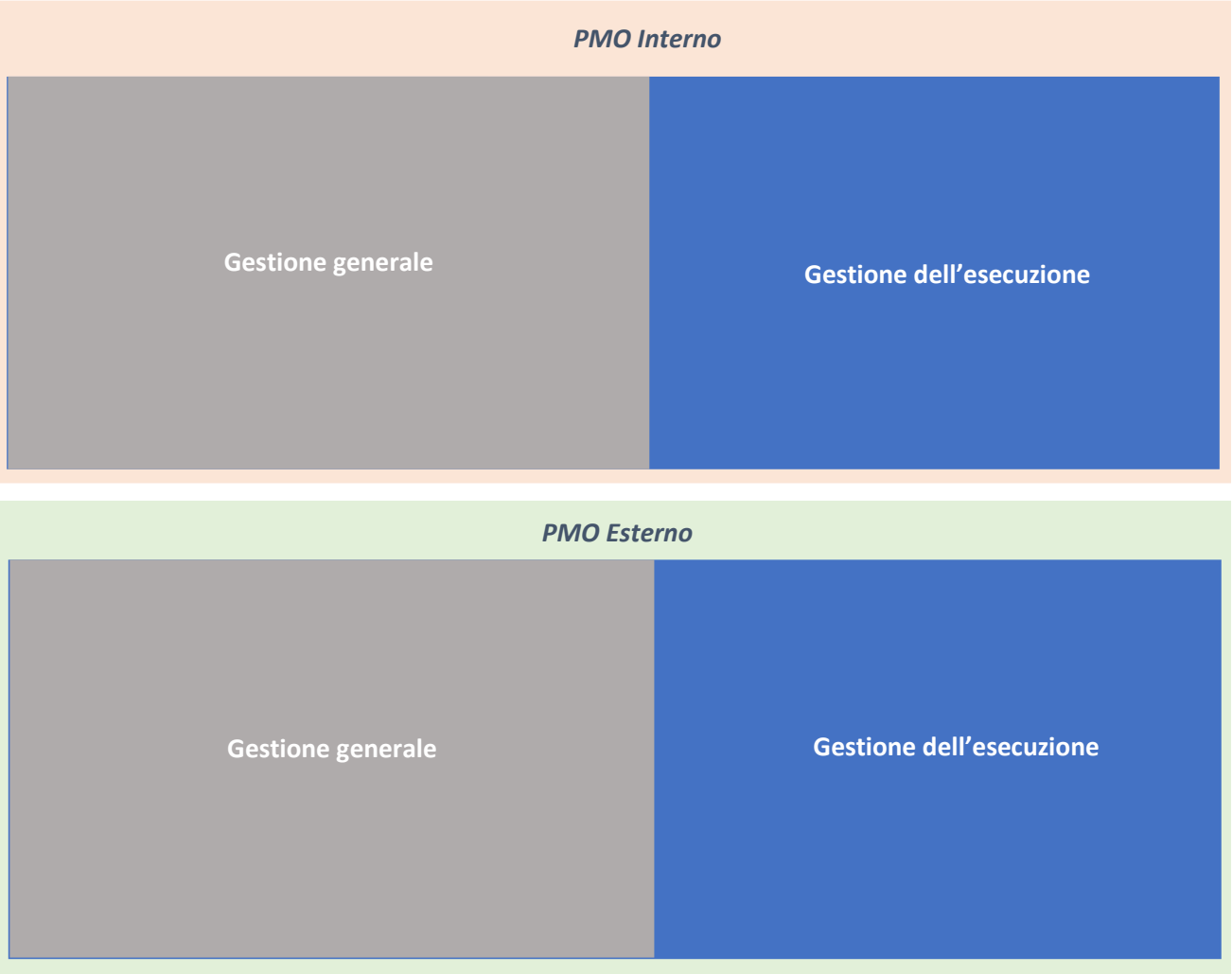


COMUNE DI GENOVA

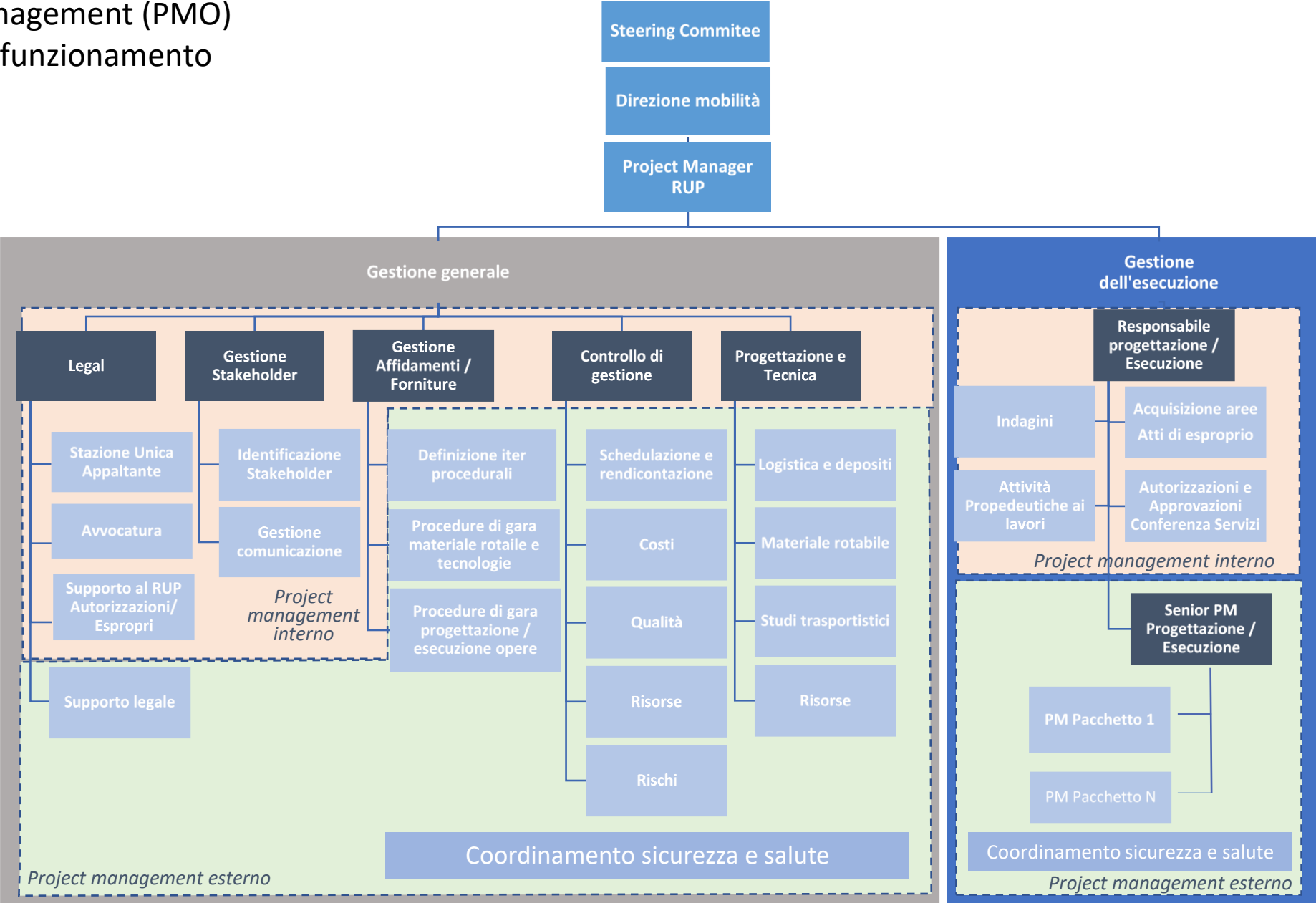
**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE DEFINITIVA,
ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI (PROJECT CONSTRUCTION MANAGEMENT) E
COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, PER LA
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DEGLI ASSI DI FORZA PER IL TRASPORTO
PUBBLICO LOCALE (RETE FILOVIARIA E STRUTTURE CONNESSE)**

ALLEGATO A

L'Ufficio di Project Management (PMO) è strutturato con un **livello interno** (PMO Interno) con **funzioni strategiche** e con un **livello esterno** (PMO Esterno) con **funzioni tattiche**.



Ufficio di Project Management (PMO)
Schema operativo di funzionamento



GESTIONE GENERALE

MANDATO: gestire i termini del Contratto con il Consulente/Appaltatore; Coordinare i requisiti di Progetto per adempiere agli obblighi normativi; Gestire le interfacce tra tutte le funzioni del gruppo di Progetto; Coordinare la realizzazione del progetto in tutte le discipline; Assicurare che il Progetto sia conforme ai requisiti prestabiliti.

Oltre alla Direzione dei lavori, così come disciplinata nel D.M. 7 marzo 2018, n. 49, è inclusa la funzione di coordinatore in materia di Sicurezza e di Salute prevista dalla Direttiva 92/57/CEE, nonché di Responsabile della Qualità e delle relative procedure.

LEGAL (Comune di Genova/Società PM)

Responsabilità: Predisposizione degli schemi contrattuali per gli affidamenti di lavori e servizi nonché delle forniture (Stazione Unica Appaltante del Comune); Consulenza alla struttura di Project Management su questioni giuridiche che emergano nel corso delle attività (Avvocatura del Comune, supporto legale del PM); Supporto al RUP affinché nelle attività di Progetto vengano rispettate le norme vigenti (es. affidamenti, procedure autorizzative, espropri).

GESTIONE STAKEHOLDER (Comune di Genova)

Responsabilità: Identificare gli Stakeholder, Stabilire la Strategia di Gestione degli Stakeholder; Comunicare con gli Stakeholder; identificare, dove necessario congiuntamente alle altre funzioni della struttura di PMO, le azioni da intraprendere per soddisfare e gestire le richieste degli stakeholder comunicandole adeguatamente all'interno della struttura di PMO ed assicurando l'esecuzione di tutte le azioni necessarie da parte della struttura di PMO.

GESTIONE AFFIDAMENTI/FORNITURE (Società PM)

Responsabilità: Coordinare le operazioni amministrative relative agli affidamenti (predisposizione documenti di gara); Supporto al RUP nella verifica dell' idoneità dei partecipanti alle gare; stabilire un piano ed un programma per la gestione ed il monitoraggio degli affidamenti di servizi, lavori e forniture.

CONTROLLO DI GESTIONE (Società PM)

Responsabilità: Definire il piano per il controllo del Progetto; Predisposizione dei formati documentali da utilizzare per il controllo delle attività di progetto, Sviluppo di report di avanzamento del progetto; Individuazione e monitoraggio dei parametri di base per il monitoraggio e la misurazione delle prestazioni e dell'avanzamento; Monitoraggio del cronoprogramma di riferimento e suo aggiornamento periodico; Monitoraggio dei costi di riferimento; Gestione delle modifiche, gestione di tutti i registri (rischi, requisiti, ipotesi, modifiche) e di tutta la documentazione di progetto; Gestire la rendicontazione di progetto.

PROGETTAZIONE E TECNICA (Società PM)

Responsabilità: fornire guida e supporto tecnico alle attività di ingegneria; assicurare che siano disponibili le competenze necessarie per fornire guida tecnica a tutte le attività di progettazione, costruzione, sicurezza e integrazione; fornire supporto tecnico affinché sia assicurata la conformità tecnica della progettazione alle specifiche tecniche ed al quadro normativo di riferimento.

GESTIONE DELL'ESECUZIONE

MANDATO: determinare la struttura ottimale dei pacchetti di lavoro (WBS) per gestire efficacemente lo sviluppo del progetto, sia durante la fase di progettazione che durante la fase di costruzione; Fissare la strategia e guidare l'esecuzione del progetto; Lavorare a stretto contatto con il Project Manager per promuovere una cultura di lavoro collaborativo incentrata sulla sicurezza.

RESPONSABILE PROGETTAZIONE/ESECUZIONE (Società PM)

Responsabilità: figura che si occupa di gestire la fase di realizzazione della progettazione. Al completamento della progettazione si occupa della gestione della fase di esecuzione, o si avvicinda con una persona specializzata per seguire la fase costruttiva.

RESPONSABILE INDAGINI (Comune di Genova)

Responsabilità: pianificare e richiedere gli affidamenti, supportare la funzione di gestione degli affidamenti per l'esecuzione degli stessi, coordinare il lavoro dei soggetti incaricati dell'esecuzione delle indagini sul territorio (topografiche, idrogeologiche).

RESPONSABILE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AI LAVORI (Comune di Genova)

Responsabilità: gestire le attività propedeutiche alla consegna delle aree per ciascun pacchetto di lavoro; gestire gli eventuali rischi legati all'attivazione; gestire e coordinare lo spostamento delle interferenze qualora fosse di competenza di terzi e l'onere non venisse conferito alle imprese esecutrici.

RESPONSABILE ACQUISIZIONE DELLE AREE (Comune di Genova)

Responsabilità: stabilire la strategia di acquisizione dei terreni; determinare le fonti di finanziamento; negoziare le acquisizioni con i proprietari; predisporre e gestire eventuali atti di esproprio.

RESPONSABILE AUTORIZZAZIONI E APPROVAZIONI (Comune di Genova)

Responsabilità: elaborare le domande di autorizzazione conformemente ai requisiti di legge, ivi compresa la Conferenza dei Servizi; fornire consulenza alle discipline di Progetto in merito ai requisiti di legge da rispettare nello sviluppo del Progetto; registrare, monitorare e condividere le informazioni relative alle autorizzazioni all'interno della struttura di PMO.

FIGURE CHIAVE RESPONSABILI, individuate all'interno della struttura di Project management esterno

Ai fini della valutazione dell'adeguatezza del gruppo di lavoro, vengono considerate quali "Figure chiave responsabili" le seguenti professionalità, presenti all'interno della struttura di Project management esterno:

- *RESPONSABILE DI PROGETTO /CAPO PROGETTO*
- *RESPONSABILE "SUPPORTO LEGALE*
- *RESPONSABILE "GESTIONE AFFIDAMENTI/FORNITURE"*
- *RESPONSABILE "CONTROLLO DI GESTIONE"*
- *RESPONSABILE "PROGETTAZIONE E TECNICA"*
- *RESPONSABILE SENIOR PM PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE*

Le figure sopra citate ricoprono il ruolo di "Responsabili di settore", il cui compito sarà quindi quello di supervisionare le aree incluse all'interno del settore di riferimento, definite dallo schema operativo di funzionamento del PMO illustrato a pagina 3.

A tali figure, si aggiunge la figura del **REFERENTE DI PROGETTO o CAPO PROGETTO**, responsabile del coordinamento di tutti i settori supervisionati dai cinque responsabili di cui sopra.

CRONOPROGRAMMA ABSTRACT

Piano attività	2020												2021												2022												2023											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

[illegible][illegible][illegible]

LEGENDA

in verde: attività svolte

in rosso: attività di durata mensile

in blu: attività di durata > 1 mese



CRONOPROGRAMMA

[illegible]

LEGENDA
in verde: attività svolte
in rosso: attività di durata mensile
in blu: attività di durata > 1 mese

