Situazione al 1.05.2024

Provincia
di Pesaro e Urbino

FUNZIONIGRAMMA E QUADRO D'ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO

1 - SEGRETERIA GENERALE

Funzioni previste dall'art. 97 del T.U. 267/2000
Assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'ente - Partecipazione alle riunioni degli organi dell'ente e relativa verbalizzazione
Controlli preventivi sulle deliberazioni di Consiglio Provinciale e sui decreti del Presidente, quale organo di governo
Controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali
Funzioni, direttamente in capo al Segretario generale, di responsabile dell'ufficio elettorale
Componente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale delle aree che dirigenziale
Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente
Gestione giuridica del personale - Gestione processi di sviluppo delle risorse umane
Affari legali
Gare, appalti e contratti - Stazione Unica Appaltante ***(SUA)***
Polizia locale provinciale e vigilanza correlata alle funzioni regionali in materia di ***"Caccia"*** e ***"Pesca nelle acque interne"***

Dott. Michele Cancellieri **segretario generale**

1.0.1 - Ufficio *"Controllo regolarità amministrativa - Supporto agli Organi collegiali*

Supporto al Segretario Generale nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti
Supporto e assistenza alle attività degli Organi collegiali
Predisposizione ordini del giorno delle sedute di Consiglio Provinciale e Assemblea Sindaci - Relazioni con le strutture interne nella definizione degli atti da sottoporre ad esame degli organi collegiali - Verifica della completezza delle proposte pervenute
Registrazione delle deliberazioni degli Organi collegiali e verbalizzazione sedute Assemblea Sindaci
Ufficio elettorale
Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Clini Claudia — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

1.0.2 - Ufficio *"Supporto alla Segreteria Generale"*

Servizi di segreteria al Segretario Generale
Gestione stato giuridico dei Consiglieri e rimborso viaggi e missioni istituzionali
Cura degli adempimenti preventivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo ***(verifica della completezza delle proposte pervenute dagli uffici competenti; predisposizione ordine del giorno ecc...)***
Cura degli adempimenti successivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo ***(verbalizzazione delle proposte esaminate dall'organo politico individuale; registrazione e invio alla pubblicazione dei decreti presidenziali)***
Supporto amministrativo al Segretario Generale nell'ambito dell'attività di competenza
Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza, con particolare riferimento all'Ufficio *"Segreteria del Presidente"*
Predisposizione atti di nomina o designazione di rappresentanti dell'Ente in associazioni, enti, aziende ed istituzioni - Tenuta ed aggiornamento scadenzario
Reperimento e gestione dati Consiglieri Provinciali relativi a situazione reddituale e patrimoniale
Aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina dei Consiglieri Provinciali ai sensi della normativa ANAC in materia di trasparenza
Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Zonghetti Caterina A. M. — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

1.0.3 - Ufficio *"Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente"*

Segreteria Vice Presidente
Assistenza e supporto al Vice Presidente nello svolgimento delle proprie competenze
Gestione concessione sale provinciali
Supporto a svolgimento sedute Assemblea dei Sindaci
Redazione atti impegno di spesa per rimborsi spese viaggi e missioni a Presidente e Consiglieri
Stesura verbali Assemblea dei Sindaci e registrazioni varie per il Presidente

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Mariotti Tiziana — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

1.0.4 - Ufficio *"Segreteria del Presidente"*

Segreteria organizzativa del Presidente
Gestione dell'agenda del Presidente inerente rapporti istituzionali, convocazioni riunioni con soggetti interni all'Ente e richieste incontri di cittadini e altri Enti
Assistenza e supporto al Presidente nello svolgimento delle competenze previste dall'art. 50 del TUEL e delle altre funzioni previste dalla legge e dallo Statuto dell'Ente
Relazioni interne con i responsabili delle strutture e, in particolare, con l'Ufficio *"Supporto alla Segreteria generale"*
Raccolta accordi di programma e convenzioni sottoscritte dal Presidente
Calcolo e liquidazione rimborsi spese viaggi e missioni del Presidente
Aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina del Presidente e del Segretario Generale, anche ai sensi della normativa ANAC in materia di trasparenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:
- Severini Anna Rita — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Cambrini Cristina — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

1.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d. ALTA PROFESSIONALITA')* *"Affari legali"*

Rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente nelle cause attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie di ogni ordine e grado, connesse attività di supporto legale, ivi compresa la gestione delle fasi stragiudiziali

Consulenza su questioni di particolare rilevanza giuridica a favore delle strutture interne

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Riminucci Maria Beatrice	funzionario - AVVOCATO - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Dini Barbara	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

1.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* - *"Trattamento giuridico del personale"*

Supporto al direttore generale nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale che delle proposte di decreti presidenziali - nonchè nei processi di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE
Supporto ai dirigenti nei processi di revisione delle MICRO-STRUTTURE, nonchè nell'elaborazione del funzionigramma e dell'assegnazione del personale alle strutture interne
Supporto specialistico alla parte pubblica in tutte le relazioni sindacali con predisposizione delle Piattaforme contrattuali, per i dipendenti che per i dirigenti, e degli Accordi a seguito di *Confronto* - Supporto giuridico al direttore generale e ai dirigenti in ordine all'applicazione degli istituti contrattuali
Supporto specialistico al direttore generale e ai dirigenti nella gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberi di personale
Organizzazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale, anche dirigenziale ***(assunzioni a tempo indeterminato e determinato; mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, anche temporanea)***
Organizzazione e gestione dei processi di valorizzazione dei dipendenti ***(progressioni fra aree/progressioni economiche all'interno dell'area)***
Organizzazione e gestione concorsi pubblici e procedure selettive pubbliche per conto dei Comuni del territorio, su base convenzionale
Redazione delle proposte dei regolamenti nelle materie di competenza ***(uffici e servizi, concorsi e selezioni pubbliche, progressioni tra aree, ecc....)***
Gestione giuridica dei rapporti di lavoro subordinato instaurati con l'ente, a tempo determinato e indeterminato
Gestione relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali, per le materie di competenza
Consulenza giuridica alle strutture interne in materia di gestione giuridica dei rapporti di lavoro subordinato
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tornati Anna Rita	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

1.2.1 - Ufficio *"Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - Mobilità - Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro"*

Istruttoria per reclutamento di personale tramite concorsi pubblici ***(assunzioni a tempo indeterminato e determinato)*** e gestione degli adempimenti conseguenti, anche avvalendosi del Portale governativo ***inPA***
Istruttoria per reclutamento di personale tramite mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e gestione degli adempimenti conseguenti, anche avvalendosi del Portale governativo ***inPA***
Istruttoria per reclutamento del personale mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e gestione degli adempimenti conseguenti
Istruttoria per avvio procedure di mobilità obbligatoria ex artt. 34 del D.Lgs. 165/2001
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - Costituzione dei rapporti di lavoro subordinato
Trasferimento di personale in mobilità, in entrata e in uscita - Cessione del contratto individuale
Istruttoria dei procedimenti finalizzati all'utilizzo temporaneo di dipendenti provinciali o di altre PP.AA. ***(comandi, distacchi, ecc....)*** e gestione degli adempimenti conseguenti
Gestione delle procedure selettive interne - Adempimenti conseguenti
Istruttoria procedimenti di mobilità interna e gestione degli adempimenti conseguenti
Istruttoria per la concessione annuale dei permessi di studio e dei permessi sindacali
Gestione dello stato giuridico del personale e revisione periodica delle strutture interne per effetto dei cambiamenti organizzativi e aggiornamento semestrale del quadro d'assegnazione dell'organico e del funzionigramma
Istruttoria per svolgimento incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, con redazione di pareri
Malattie professionali e istruttoria per accertamenti di idoneità al lavoro
Supporto amministrativo e contabile, nell'ambito dei processi di lavoro di competenza della macro-struttura d'appartenenza ***(es. redazione atti amministrativi; effettuazione di liquidazioni contabili; predisposizione di relazioni, prospetti e tabelle, anche utilizzando applicativi grafici; accertamenti d'ufficio; classificazione, fascicolazione, protocollazione; archiviazione di atti e documenti mediante strumenti digitali; ecc.....)***
Gestione del centralino telefonico e smistamento delle telefonate
Conto annuale - Monitoraggio trimestrale del personale
Statistiche di riferimento ***(prospetto informativo situazione occupazionale disabili; anagrafe delle prestazioni; rilevazione biennale deleghe per rappresentatività sindacale nella contrattazione collettiva; SOSE per la parte riguardante il personale, parte giuridica)***
Pubblicazioni sul sito dedicato all'*"Amministrazione Trasparente"*

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Scardino Grazia Rosaria	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Tognoni Grazia	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (83,33%)***
- Sacchi Natalia	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Gramolini Paolo	collaboratore professionale tecnico - *AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI*

1.2.2 - Ufficio *"Giuridico e contrattuale - Gestione delle presenze e assenze del personale"*

Supporto specialistico nella redazione del Piano del fabbisogno triennale del personale
Supporto specialistico nella redazione delle Piattaforme di CCDI per i dipendenti ed i dirigenti
Supporto specialistico ai dipendenti provinciali e dirigenti in ordine alla disciplina normativa sulle assenze dal servizio dei dipendenti provinciali
Supporto normativo e giuridico nella redazione dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica
Supporto normativo, giuridico e contrattuale, al responsabile di E.Q. d'appartenenza sulle tematiche relative alla gestione giuridica del personale., eventualmente anche con la redazione di pareri a rilevanza esterna
Predisposizione del regolamento sull'orario di lavoro e aggiornamenti periodici
Gestione procedura informatica per assenze e presenze del personale e verifica periodica dei giustificativi di assenza - Monitoraggi periodici sulle anomalie presenti nei cartellini dei dipendenti
Istruttoria finalizzata all'applicazione degli istituti di assenza dal servizio dei dipendenti provinciali, in attuazione di norme di legge e contrattuali ***(permessi, congedi, aspettative, ecc...) - Tutela della maternità - Malattia (con eventuale effettuazione delle visite fiscali, se richieste dal dirigente)***, con eventuale adozione degli atti finali - Verifiche preventive e successive - Comunicazioni ai soggetti competenti - Gestione di tutti gli istituti di assenza
Elaborazione dati relativi agli istituti connessi alle presenze ed assenze dal servizio per la liquidazione, da parte dei dirigenti, delle indennità contrattuali a tutti i dipendenti ***(turno, disagio, specifiche responsabilità, rischio, maneggio valori, maggiorazioni, lavoro straordinario)*** e monitoraggi periodici ***(anche ai fini del rispetto del monte ore individuale del lavoro straordinario effettuato dai singoli dipendenti)***, a supporto della dirigenza, in relazione al personale assegnato ai singoli Servizi
Elaborazione dati in ordine all'applicazione degli istituti di assenza/presenza dal servizio dei dipendenti provinciali, ai fini statistici ***(conto annuale, relazione allegata al conto annuale, monitoraggio trimestrale, lavoro agile e telelavoro da remoto, permessi sindacali, PerlaPA, ecc..)***
Elaborazione e gestione procedura informatica per assenze e presenze

Supporto ai dipendenti e dirigenti nell'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi relativi al regime delle presenze e assenze
Elaborazioni dati per statistiche relative ai dipendenti di Ato1 acqua e Ata rifiuti
Gestione dei dati connessi alle presenze e assenze dei dipendenti dei Comuni/altre PP.AA., qualora convenzionati
Gestione del sistema RT-Helpdesk PU - Presa in carico e smistamento dei ticket
Gestione fascicoli del personale
Supporto amministrativo e contabile, nell'ambito dei processi di lavoro di competenza della macro-struttura d'appartenenza ***(es. effettuazione di liquidazioni contabili; predisposizione di relazioni, prospetti e tabelle, anche utilizzando applicativi grafici; classificazione, fascicolazione, protocollazione; archiviazione di atti e documenti mediante strumenti digitali; ecc.....)***
Statistiche e rilevazioni periodiche di competenza ***(monitoraggio permessi legge 104/1992; rilevazione adesione scioperi; rilevazione permessi amministrativi e sindacali; rilevazioni mensili al DFP sulle assenze per malattia del personale, sui procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, sui procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni; ricognizione mensile ex L.150/2009; rilevazione al DFP del numero di dipendenti che aderiscono allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; monitoraggi e comunicazioni periodiche alle OO.SS. sui permessi sindacali fruiti)***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4 :

- Bracci Roberta	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Feduzi Nancy	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Melchiorri Alessandro	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Leoni Francesco	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Armista Claudia	collaboratore professionale amministrativo - *AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI* - ***P.T.*** ***(83,33%)***

1.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Appalti e contratti - Stazione Unica Appaltante (SUA)"*

Gestione di tutte le procedure di gara, anche telematiche, di competenza dell'ente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ad esclusione degli affidamenti diretti e al di fuori dei mercati elettronici, e nello specifico:

- redazione di bandi e lettere d'invito;
- gestione della fase di selezione delle offerte e relativa attività di verbalizzazione delle sedute del seggio di gara e della commissione giudicatrice;
- redazione della determina di aggiudicazione e verifiche dei requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario;
- redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata;
- custodia dei contratti e tenuta del relativo Repertorio generale;
- adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza, pubblicità e comunicazioni legali;
- adempimenti amministrativi relativi allo svolgimento delle procedure di gara in tutte le fasi
- gestione dei procedimenti di accesso documentale;
- utilizzo dei servizi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (SIMOG e AVCPAS) e Casellario informatico);
- adempimenti in materia di documentazione antimafia mediante consultazione delle white list e della piattaforma SI.CE.ANT.

Gestione di tutte le procedure di gara anche telematiche, per affidamento di lavori, forniture e servizi, in qualità di Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto degli Enti aderenti e non aderenti, esclusa la redazione e stipula dei contratti e gli adempimenti conseguenziali.
Redazione e gestione delle convenzioni con gli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante.
Assistenza e consulenza giuridica-amministrativa interna alle altre PP.AA. Nelle materie di competenza.

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Rossi Carlo	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Paganucci Raffaella	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Cecchini Alice	funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
- Baglioni Patrizia Maria	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Gaudenzi Cinzia	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T.*** ***(91,66%)***
- Furlani Francesca	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Benedetti Carlo	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

1.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Servizio di Polizia locale provinciale"*

Organizzazione e coordinamento operativo delle attività di polizia provinciale
Coordinamento del servizio di vigilanza inerente alle funzioni di competenza regionale in materia di *"Caccia"* e *"Pesca nelle acque interne"*
Collaborazione interforze in occasione di disastri, emergenze e calamità, finalizzate a prestare soccorso alla popolazione nelle attività di prevenzione di danni e pericoli

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Manocchi Tania	istruttore amministrativo – *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T.*** ***(83,33%)***

1.4.1 - Ufficio *"Polizia stradale"*

Attività di Polizia Giudiziaria
Funzioni di Polizia Stradale - Prevenzione e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; tutela e controllo dell'uso delle strade ed in particolare della rete viaria di proprietà della Provincia
Funzioni di Polizia Amministrativa, per tutte le tipologie di attività per cui è rilasciata apposita autorizzazione ***(quali autoscuole, trasporti, accessi e concessioni su strade provinciali)***
Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza finalizzate al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti emanati dallo Stato e dagli enti locali, nonché alle ordinanze statali o dell'ente locale in occasione di pubbliche calamità o privati infortuni
Rappresentanza istituzionale dell'ente, con o senza gonfalone

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Martinelli Mirco	funzionario vigilanza - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Vanni Roberta	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Lepri Daniele	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

1.4.2 - Ufficio *"Tutela ecologica e ambientale"*

Attività di Polizia Giudiziaria
Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza finalizzate al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti emanati dallo Stato e dagli enti locali, nonché alle ordinanze statali o dell'ente locale in occasione di pubbliche calamità o privati infortuni
Funzioni di Polizia Amministrativa, per tutte le tipologie di attività per cui è rilasciata apposita autorizzazione ***(quali scarichi di acque reflue industriali, attività di estrazione, cave, impianti di gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia alternativa, Rete natura 2000)***

Funzioni di vigilanza per la tutela e la valorizzazione ambientale finalizzate alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, mediante controlli preventivi e repressivi di comportamenti che possono ledere o compromettere l'insieme dei beni ambientali ***(es. controllo del suolo e del sottosuolo; delle cave; dell'abbandono di rifiuti; degli impianti di gestione dei rifiuti autorizzati o iscritti nell'apposito Elenco provinciale di cui al D.Lgs. 152/2006; dei mezzi di trasporto rifiuti su strada; del contrasto all'inquinamento dei corsi d'acqua; degli scarichi abusivi e sversamenti; sugli effluenti zootecnici e sulle emissioni in atmosfera)***
Coordinamento operativo delle guardie ecologiche volontarie
Rappresentanza istituzionale dell'ente, con o senza gonfalone

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Luchini Filippo	funzionario vigilanza - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Romani Roberto	funzionario vigilanza - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Tiberi Francesca	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

1.4.3 - Ufficio "*Vigilanza inerente alle funzioni non fondamentali in materia di 'Caccia' e 'Pesca nelle acque interne'*"

Attività di Polizia Giudiziaria
Vigilanza e controllo in materia di *"Caccia"* - funzione riallocata dalla Regione Marche alla Provincia, ai sensi della L.R. 6/2016 - attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- ***tutela e recupero della fauna selvatica;***
- ***prevenzione, accertamento, controllo e repressione degli illeciti amministrativi in materia di caccia, ivi comprese:***
  - **la conservazione, riconsegna o distruzione dei beni sequestrati o confiscati, di cui alle LL.RR. 71/1995 e n. 11/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;**
  - **le fasi di accertamento di eventuali violazioni alle norme regionali per la protezione della fauna selvatica e per la tutela dell'equilibrio ambientale, nonché sulla corretta disciplina dell'attività venatoria *(L.R. 7/1995 e successive modificazioni ed integrazioni)*; di contestazione personale dell'accertamento; di irrogazione delle sanzioni amministrative e di riscossione dei relativi proventi;**
- ***interventi di contrasto al bracconaggio;***
- ***vigilanza rispetto delle disposizioni contenute nei piani di controllo per il contenimento di specie ritenute dannose;***
- ***quant'altro previsto nelle convenzioni sottoscritte dalla Regione Marche e dalla Provincia di Pesaro e Urbino per la disciplina delle funzioni di vigilanza relative alla caccia e alla pesca nelle acque interne riallocate presso le province, ai sensi della L.R. 6/2016, nonché nei relativi atti attuativi*** **(protocolli, programmi operativi, ecc…)**

Vigilanza e controllo in materia di (pesca nelle acque interne – funzione riallocata dalla Regione Marche alla Provincia, ai sensi della L.R. 6/2016 – attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- ***tutela della fauna ittica anche mediante interventi di contrasto all'utilizzo di strumenti di pesca vietati;***
- ***prevenzione, accertamento, controllo e repressione degli illeciti amministrativi in materia di fauna ittica e di pesca nelle acque interne, relativamente alle fasi di accertamento di eventuali violazioni alle norme regionali per la tutela del patrimonio ittico, nonché sulla corretta disciplina delle attività di pesca nelle acque interne (L.R. 11/2003 e successive modificazioni e integrazioni), ivi comprese le fasi di contestazione personale dell'accertamento; di irrogazione delle sanzioni amministrative e di riscossione dei relativi proventi ;***
- ***quant'altro previsto nelle convenzioni sottoscritte dalla Regione Marche e dalla Provincia di Pesaro e Urbino per la disciplina delle funzioni di vigilanza relative alla caccia e alla pesca nelle acque interne riallocate presso le Province ai sensi della L.R. 6/2016, nonché nei relativi atti attuativi (protocolli programmi operativi ecc...)***

Vigilanza zoofila e di protezione degli animali finalizzate alla prevenzione, accertamento e repressione dei reati a danno degli animali, nonché al contrasto del fenomeno del maltrattamento degli animali
Coordinamento operativo delle guardie venatorie volontarie

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Grestini Stefano	funzionario vigilanza - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Aureli Enrica	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Tulipani Marina	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Acacia Scarpetti Luca	istruttore vigilanza - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (50%)***
- Pigliapochi Lorenza	istruttore amministrativa - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Filippini Raffaella	istruttore amministrativa - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (83,33%)***
- Braia Maria Lucia	collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

2 - DIREZIONE GENERALE

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo - sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti; Attivazione processi di riorganizzazione interna dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE e relative revisioni; Proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); Gestione del ciclo della "Performance"; Controllo strategico e di gestione; Controllo società e fondazioni partecipate; Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica; Progettazione europea e ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizi; Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale - Formazione del personale - Dichiarazione degli esuberi di personale e procedure di mobilità collettiva; Coordinamento delle attività di supporto tecnico-amministrativo svolte dall'ente, a favore degli Enti locali e dei Consorzi di Enti locali; Pianificazione dello sviluppo delle strategie dell'ente in materia di politiche territoriali; Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente;

Domenicucci Marco — **direttore generale, con funzioni aggiuntive di dirigente *ad interim* dei Servizi 5 e 7** ***(già dirigente a tempo indeterminato in aspettativa)***

2.0.1 - Ufficio *"Informazione e stampa"*

L'Ufficio è posto - sul piano funzionale - alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia ***(L. 150/2000)***, ma dipende - sul piano amministrativo - dal Direttore Generale.
Gestione dei rapporti con i media locali e nazionali
Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione, del suo vertice istituzionale e dei singoli servizi
Rassegna stampa dell'ente
Realizzazione servizi fotografici e video filmati con gestione del canale informativo dell'ente su *You Tube*
Supporto ai comuni/altri soggetti istituzionali/associazioni del territorio nella promozione di eventi attraverso conferenze stampa, comunicati, video e foto

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Biagianti Filippo — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

2.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. alta professionalità)* *"Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica"*

Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione
Programmazione strategica
Predisposizione documento Unico di Programmazione e Piano Integrato di Attività e di Organizzazione
Gestione del ciclo della performance
Processi di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE
Gestione dei processi di valutazione dei dipendenti
Interventi finalizzati alla gestione integrata, nel territorio provinciale, in materia di politiche territoriali e per le attività di controllo strategico, di gestione e delle partecipate
Interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizi
Coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti Locali a supporto del Direttore Generale
Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione e analisi dei dati a supporto dei processi decisionali dell'Ente – Attività di colaborazione con SISTAN, UPI, ANCI e ISTAT - Controllo enti partecipati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Cecchini Marzia — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

2.1.1 - Ufficio *"Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"*

Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione ***(N.V.)***
Supporto alla Direzione generale e al Responsabile EQ di riferimento nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione
Gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/elevata qualificazione
Redazione del piano della *"Performance"* e della relazione annuale sulla *"Performance"*
Supporto alla Direzione generale nella gestione dell'intero ciclo della *"Performance"*
Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti e elevate qualificazioni, nonché della produttività ai dipendenti provinciali dei livelli
Referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti
Relazione al conto annuale
Formazione dei dipendenti
Supporto amministrativo alle attività di programmazione delle società e fondazioni partecipate e relazioni con il Collegio dei revisori dei conti

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:
- Rombini Giulietta — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*- ***Capo ufficio***
- Russo Salvatore — funzionario area economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (50%)***
- Seri Massimo — istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* ***(in aspettativa per espletamento incarico politico)***
- Indo Roberta — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (83,33%)***
- Morri Enrico — collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

2.1.2 - Ufficio *"Controllo società e fondazioni partecipate"*

Controllo delle società e fondazioni partecipate
Controllo bilanci – Redazione report di controllo e pubblicazione dati *"Amministrazione Trasparente"* enti controllati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Smerilli Bibiana — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***

2.1.3 - Ufficio ***"Statistica, rccolta ed elaborazione dati e supporto tecnico-statistico agli enti locali"***

Attività di collaborazione con SISTAN, UPI, CUSPI, ANCI e ISTAT- Rappresentanza della Provincia negli organi tecnici di UPI CUSPI, ANCI e ISTAT – Attività statistiche di raccolta, elaborazione e analisi dei dati a supporto dei processi decisionali dell'Ente – Produzione di analisi ed elaborazioni statistiche di supporto all'Ente e agli enti locali – Servii di supporto tecnico-statistico al personale interno e al personale degli Enti locali aderenti al CSTPU – Poteniaento degli Open Data

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- D'Andrea Paola	funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Evangelisti Cinzia	funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (83,33%)***
- Bianco Caterina Loredana	funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

SERVIZIO 3 "AMMINISTRATIVO - AMBIENTE - TRASPORTO PRIVATO - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIA

Affari generali, giuridici e disciplinari - Protocollo generale - Archivio
Funzioni di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Programmazione interventi di valorizzazione del patrimonio ambientale e naturalistico
Tutela delle acque, rifiuti ed emissioni in atmosfera
Ecologia - Energia e sviluppo fonti rinnovabili
Trasporto privato
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio
Funzioni in materia Urbanistica e di Bellezze Naturali
Piano territoriale di coordinamento
Controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio
Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale ***(VIA)***
Procedure di Valutazione Ambientale Strategica ***(VAS)***

Pacchiarotti Andrea — **dirigente a tempo indeterminato**

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
Pascucci Katja — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

3.0.1 - Ufficio *"Protocollo generale - Gestione flussi documentali"*

Gestione del protocollo generale dell'ente ***(protocollazione mediante procedure informatiche e cartacee; protocollazione di emergenza; spedizione e ricezione posta)***
Supporto, coordinamento e supervisione sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione
Predisposizione e aggiornamento degli strumenti archivistici per la gestione del sistema documentario dell'ente ***(manuale di gestione, piano di classificazione e di fascicolazione, piano di conservazione, linee guida e manuali tecnici)***
Progettazione, coordinamento e supporto alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente
Attività connesse alla conservazione dei documenti informatici; di archiviazione, selezione, conservazione, tutela e valorizzazione ai fini della fruizione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico
Consultazione della documentazione da parte dell'utenza interna ed esterna all'ente
Consulenza ai Comuni del territorio in materia di gestione del protocollo

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:
- Rossi Beatrice — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Piersanti Roberto — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Lugli Emanuela — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Aniballi Daniele — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Bruno Luca — collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

3.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato"*

Gestione affari di rilevanza generale non demandati alla competenza di altre strutture
Attività di supporto amministrativo al servizio
Attività di consulenza giuridico-amministrativa e normativa alle strutture interne e agli organi politici
Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Gestione dei procedimenti disciplinari
Procedimenti sanzionatori di cui alla L.689/1981
Assolvimento dei compiti del responsabile della protezione dei dati di cui agli artt.37, 38 e 39 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016
Gestione dei compiti autorizzatori e di vigilanza in materia di trasporto privato

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Piani Francesca — funzionario amministrativa - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

3.1.1 - Ufficio *"Trasporto privato"*

Rilascio licenze per autotrasporto di merci per conto proprio
Rilascio autorizzazioni e vigilanza tecnica e amministrativa sulle: autoscuole, scuole nautiche e consorzi di scuole
Rilascio autorizzazioni e vigilanza sugli studi di consulenza automobilistica
Rilascio autorizzazioni e controllo amministrativo sulle officine di revisione
Esami per conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasportatore di persone su strada
Esami per idoneità allo svolgimento di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada; per taxi e noleggio con conducente; per rilascio certificazioni di idoneità degli insegnanti e istruttori di autoscuola

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:
- Tombari Claudia — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* ***Capo ufficio***
- Giunchetti Elena — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

3.1.2 - Ufficio *"Affari generali, giuridici e supporto amministrativo - Procedimenti disciplinari - Accesso civico - Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri"*

Attività di consulenza giuridico-amministrativa e normativa sulle materie di competenza dell'ente e, limitatamente alla materia urbanistica, anche ai Comuni del territorio

Supporto amministrativo al Servizio

Segreteria e supporto amministrativo alla Conferenza Provinciale delle Autonomie – Gestione rapporti con Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) della Regione Marche – Gestione dell'Albo Pretorio on line – Supporto al responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza -
Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari
Gestione dei sinistri e delle relative relazioni con il Broker assicurativo e con le assicurazioni
Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla L.689/1981
Gestione dei procedimenti di accesso civico e supporto giuridico agli uffici preposti alla gestione dei procedimento di accesso di cui alla L.241/1990
Supporto al responsabile della protezione dei dati personali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Lini Barbara	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Casadei Eleonora	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Luchetta Emanuela	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Menchetti Tiziana	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (83,33%)***
- Burini Andrea Marco	collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

3.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Pianificazione territoriale - VIA - Beni paesaggistico-ambientali"*

Supporto al dirigente nella pianificazione territoriale e nell'elaborazione e gestione del Piano territoriale di coordinamento ***(PTC)***
Servizio cartografico ***(elaborazione computerizzata disegni progetti di strade, edifici, manutenzione del territorio; conservazione ed aggiornamento delle mappe catastali e della cartografia in genere)*** e gestione del patrimonio cartografico
Consolidamento del sistema informativo urbanistico territoriale ***(SIUT)*** a supporto delle attività connesse al PTC
Attività di copianificazione e assistenza tecnica ai Comuni e agli enti preposti alla pianificazione di settore
Verifiche di interesse storico-culturale dei beni di proprietà provinciale
Gestione procedimenti relativi a piani/progetti di opere/interventi sottoposti a valutazione di impatto ambientale ***(VIA)*** ed a verifica di assoggettabilità a VIA
Procedure in materia paesaggistica ***(autorizzazioni, condoni, accertamenti di compatibilità in materia paesaggistica, piani attuativi in zona vincolata)***
Consulenza tecnica ai comuni in materia paesaggistica e di VIA

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1 :

- Storoni Carmen	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Responsabile EQ***

3.2.1 - Ufficio *"Pianificazione territoriale - PTC -VIA"*

Supporto al responsabile EQ:
- *nella gestione e rielaborazione del Piano Territoriale di coordinamento* ***(PTC)*** *e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione di area vasta;*
- *nella gestione delle procedure di VIA, di competenza provinciale e nelle relative attività di controllo*

Istruttoria procedimenti correlati al rilascio di autorizzazione delle strutture commerciali di grande distribuzione
Predisposizione delle cartografie tematiche informatizzate a supporto dell'attività dell'intero servizio
Gestione del patrimonio cartografico
Attività di implementazione della banca dati del Sistema Informativo Urbanistico Territoriale ***(SIUT)*** per le necessità dell'intero servizio

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Forlani Cristina	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*- ***Capo Ufficio***
- Prosperi Gerardo	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Ordonselli Andrea	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (50%)***

3.2.2 - Ufficio *"Beni paesaggistico-ambientali - Condono - Vigilanza urbanistica"*

Supporto al responsabile EQ nella gestione delle procedure in materia paesaggistica
Istruttoria procedimenti concernenti il rilascio di autorizzazioni; condoni; accertamenti di compatibilità paesaggistica e piani attuativi in zona vincolata
Vigilanza urbanistico - edilizia, sotto il profilo del controllo sui corretti e tempestivi adempimenti posti in capo ai Comuni sulle attività di repressione degli abusi edilizi

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Gennari Paolo	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Tornati Daniela	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

3.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Rifiuti e bonifica siti inquinati"***

Autorizzazioni in materia di rifiuti
Gestione degli interventi di vigilanza e controllo programmati, con particolare riferimento alle attività autorizzate in materia di gestione dei rifiuti
Gestione e pubblicizzazione dell'Osservatorio provinciale dei rifiuti
Bonifica dei siti contaminati
Attività divulgativa e informativa e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza
Collaborazione e supporto al Responsabile EQ 3.4 anche nella istruttoria dei procedimenti in materia di scarichi e autorizzazione agli impianti di produzione di energia rinnovabile in casi di particolare complessità e in presenza di elevati carichi di lavoro ai quali non sia possibile sopperire fino alla programmata assunzione di personale presso la EQ 3.4

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Baronciani Massimo	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

3.3.1 - Ufficio *"Autorizzazione impianti gestione rifiuti e Bonifica siti inquinati"*

Autorizzazione degli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni
Iscrizione al Registro delle procedure semplificate per il recupero dei rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni
Individuazione responsabili della contaminazione dei siti
Partecipazione alle procedure di approvazione ed autorizzazione degli interventi di bonifica dei siti inquinati
Rilascio di certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Bracci Elena	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Cassiani Giovanni	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Dini Lara	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Savelli Raffaella	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Gramegna Elena	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

3.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)* – Fonti energetiche**

Istruttoria e rilascio delle AUA di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 59/2013 comprensive in particolare, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e agli scarichi di acque reflue recapitanti sul suolo o in acque superficiali
Autorizzazioni all'installazione degli impianti di produzione da energia rinnovabile e convenzionale
Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni
Svolgimento delle attività in materia di monitoraggio e controllo del rumore previste dagli articoli 14 e 15 della L.R. 28/2001
Attività divulgativa e informativa nelle materie di competenza e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Lani Tommaso	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

3.4.1 - Ufficio *"Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)"*

Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 59/2013, comprensive in particolare delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e agli scarichi di acque reflue, recapitanti sul suolo o in acque superficiali
Adozione delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e delle autorizzazioni agli scarichi secondo la procedura ordinaria ***(ossia al di fuori dell'AUA ove previsto dalle norme)***
Istruttoria per la valutazione delle domande di adesione all'autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera
Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Cascone Pasquale Massimo	funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Angelini Monica	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (83,33%)***

3.4.2 - Ufficio *"Autorizzazioni impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili e convenzionali*

Autorizzazione all'installazione degli impianti di produzione da energia rinnovabile e convenzionale
Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni.
Supporto alle istruttorie AUA limitatamente agli scarichi di acque reflue, recapitanti sul suolo o in acque superficiali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Ambrosini Valeria	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***

3.5 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale"***

Gestione Centro Ricerche Floristiche Marche
Studi della flora marchigiana - Ricerche floristiche - Raccolta di dati floristici - Costituzione, studio e conservazione delle collezioni vegetali essiccate e viventi
Cura delle pubblicazioni di carattere floristico e vegetazionale
Consulenze in materia floristica, a favore di enti e di privati
Gestione dell'Orto Botanico
Rete Natura 2000: gestione di ZSC ***(Zone speciali di conservazione)*** e ZPS ***(Zona di protezione speciale)***, di competenza dell'ente - Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario
Supporto tecnico-scientifico - per gli aspetti naturalistici - alla Riserva Naturale Statale *"Gola del Furlo"*

Collaborazione, per gli aspetti tecnico-scientifici e divulgativi, alle attività di educazione e formazione ambientale, compresi quelli della Riserva Naturale Statale *"Gola del Furlo"*
Centro di monitoraggio aerobiologico per l'elaborazione del Bollettino settimanale dei pollini
Elaborazione e gestione di progetti e attività di educazione e formazione ambientale
Progettazione, anche con reperimento di finanziamenti esterni, di interventi finalizzati alla tutela e conservazione dell'ambiente, del patrimonio naturalistico

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Di Massimo Sandro	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

3.5.1 - Ufficio *"Centro Ricerche Floristiche Marche - Gestione aree protette - Gestione progetti per la sostenibilità ambientale e l'educazione ambientale "*

Supporto tecnico e amministrativo al responsabile EQ nelle funzioni di competenza
Supporto tecnico-scientifico - per gli aspetti naturalistici - alla Riserva Naturale Statale *"Gola del Furlo"*
Gestione delle aree protette di competenza dell'ente, mediante applicazione di misure di conservazione; di salvaguardia, nonché l'eventuale elaborazione di piani di gestione specifici
Cura nella ricerca floristica; nella raccolta, preparazione e conservazione del materiale d'erbario; nella manutenzione e disinfestazione dell'erbario
Collaborazione nella elaborazione di lavori scientifici e divulgativi
Gestione dell'organizzazione, fruizione e manutenzione dell'Orto Botanico
Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario all'interno dei siti di Rete Natura 2000
Gestione del Centro di monitoraggio aerobiologico per l'elaborazione del Bollettino settimanale dei pollini
Reperimento di finanziamenti ed elaborazione di proposte progettuali in materia ambientale, finalizzate alla partecipazione a bandi indetti dall'Unione Europea, dal Governo italiano e dalla Regione Marche, volti alla tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico
Elaborazione e gestione di progetti e attività di educazione e formazione ambientale e delle attività dei Centri di educazione ambientale ***(CEA)***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Traetto Alessandra	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (91,67%)***
- Lodovici Claudia	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Paci Cesarino Gabriele	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

3.6 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Urbanistica - VAS"*

Gestione dei procedimenti dei piani e programmi sottoposti a VAS *(valutazione ambientale strategica)* ed a verifica di assoggettabilità a VAS;
Coordinamento attività relativa al rilascio pareri di conformità dei Piani regolatori generali ***(PRG)*** comunali ai piani sovraordinati; dei piani urbanistici intercomunali; dei Piani particolareggiati ***(PP)*** in variante agli strumenti urbanistici generali; nonché dei regolamenti edilizi comunali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Di Fazio Marzia	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

3.6.1 - Ufficio *"Istruttorie Urbanistiche e di V.A.S."*

Supporto al responsabile EQ nelle istruttorie urbanistiche complesse
Rilascio pareri di conformità sui *PRG* comunali e loro varianti parziali dei piani urbanistici intercomunali; dei *P.P.* in variante agli strumenti urbanistici generali e delle varianti non sostanziali
Attività istruttoria relativa alle valutazioni ambientali strategiche
Aggiornamento del database delle pratiche urbanistiche
Gestione, a livello informatico, della vincolistica degli strumenti sovraordinati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Ridolfi Simone	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***capo ufficio***
- Catucci Roberta	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (83,33%)***

4 - SERVIZIO *"VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA"*

Programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla rete viaria provinciale, ponti e altre opere d'arte stradali, finalizzate all'approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi adeguamenti
Programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte
Coordinamento dell'attività di gestione dei ponti e delle altre opere d'arte stradali
Pianificazione degli interventi di messa in sicurezza dei ponti e delle altre opere d'arte stradali
Alta sorveglianza e coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche
Redazione linee guida, rilascio pareri e supporto tecnico in materia di opere pubbliche e di cura, gestione e manutenzione delle strade
Coordinamento delle attività espropriative
Coordinamento nella gestione dei contratti beni, servizi e lavori necessari alla manutenzione del patrimonio stradale provinciale e delle convenzioni/accordi con i Comuni e altri gestori di servizi a rete
Coordinamento del PENGUIN ***(Piano Emergenze Neve, Ghiaccio e altre Urgenze Invernali)***
Pianificazione e progettazione del Sistema della **Mobilità**, mediante la predisposizione e aggiornamento del Piano generale del traffico extra-urbano sulla base dei Piani urbani del traffico ***(PUT)*** o della mobilità ***(PUM)*** o Piani per la sicurezza del traffico ***(PST)***, qualora predisposti dai Comuni nei diversi livelli proget- tuali
Rendicontazione del Programma degli investimenti alla Corte dei Conti e al Ministero del Tesoro - Banca Dati dell'Amministrazione Pubblica ***(BDAP)***
Assistenza tecnica a favore dei Comuni in materia di viabilità e progettazione di opere pubbliche
Elaborazione di pareri tecnici per il transito dei veicoli e dei trasporti in condizioni di eccezionalità - Rilascio autorizzazioni per i transiti dei veicoli e dei trasporti in condizione di eccezionalità

Primavera Mario **dirigente a tempo indeterminato**

4.0.1 - Ufficio *"Segreteria tecnica e amministrativa – Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali – Competenze sportive"*

Supporto al dirigente in tutte le attività e, in particolare, nella gestione tecnico-amministrativa e di controllo. Istruttoria dei procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni al transito dei veicoli e dei trasporti in condizioni di eccezionalità.
Elaborazione di pareri e aggiornamento degli elenchi delle strade vietate al transito dei mezzi d'opera e degli altri veicoli e/o trasporti ricorrenti
Coordinamento nelle attività di individuazione dei percorsi di maggiore transito pesante
Elaborazione di pareri tecnici per le competizioni sportive e manifestazioni in genere – Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Raho Milena — funzionario amministrativa - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Aiudi Giovanna — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Santoni Vania — istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Giannoni Marco — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Sabbatucci Francesco — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

4.0.2 - Ufficio *"Controllo specialistico ponti del territorio provinciale – Laboratori segnaletica"*

Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc...) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali.
- Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse:
  Coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature,impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade;
- Ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali;
- Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc...) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali;
- Supporto al dirigente nell'attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte nel territorio di competenza;
- Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse;
- Elaborazione di pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al Titolo II del Codice della strada;
- Supporto al dirigente nella progettazione dei ponti e delle altre opere stradali di competenza e nell'aggiornamento del Catasto dei ponti
  Gestione delle forniture della segnaletica verticale alle varie EQ all'interno del Laboratorio segnaletica.

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Pagliardini Massimo — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Penserini Leone — collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Pianificazione sicurezza stradale - Progettazione strategica - Catasto strade"*

Supporto al dirigente nelle attività di:
- programmazione delle opere infrastrutturali e per i piani di manutenzione e gestione della rete stradale - Capitolati speciali d'appalto;
- pianificazione e progettazione strategica del sistema della Mobilità e del Piano generale del traffico extra-urbano;
  Predisposizione, in accordo con le altre strutture del servizio, delle procedure:
- di aggiornamento del Catasto stradale, e relativo sistema informativo;
- del monitoraggio dei sinistri e incidenti stradali;
- dei disciplinari tecnici e dei relativi pareri propedeutici al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale;

Aggiornamento dell'Archivio delle strade e relativi atti di classificazione delle strade.
Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Coordinamento della raccolta dati dei sinistri stradali e di tutela e controllo sull'uso delle strade di competenza

Elaborazione di pareri tecnici di particolare rilevanza in materia di viabilità relativi a piani e strumenti urbanistici; opere complesse di trasformazione del territorio ed edilizie; implementazione di infrastrutture e servi - zi di rete (altre strade, reti idriche, reti energetiche, reti telefoniche e di comunicazione, ecc…)
Consulenza tecnica per altri soggetti, pubblici e privati, in materia di Codice della strada e sicurezza stradale, per gli aspetti legati alla costruzione e tutela delle strade

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Gili Maurizio	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

4.1.1 - Ufficio *"Progettazione strategica"*

Supporto al dirigente e al responsabile EQ nella progettazione delle infrastrutture strategiche e per i piani di manutenzione e gestione della rete stradale
Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione delle opere pubbliche, in conformità ai programmi pluriennali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Ragni Nadia	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***P.T. (83,33%)***
- Bonvini Mauro	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Ferri Fabio	collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI* - ***P.T. (50%)***

4.1.2 - Ufficio *"Catasto strade - Tutela e controllo sull'uso delle strade"*

Supporto al Responsabile EQ per la redazione del Piano del traffico extraurbano
Gestione del Catasto stradale e del sistema di monitoraggio dei sinistri e incidenti - Verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel relativo sistema informativo
Tutela e controllo sull'uso delle strade

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Traversini Gino	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Garavelli Gianluca	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Viabilità 1 - Pesaro"*

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in Viabilità 1 -Pesaro, nei territori comunali di Pesaro, Fano, Vallefoglia, Gabicce Mare, Gradara, Tavullia, Montelabbate, Cartoceto, Mombaroccio e Montefelcino
Espletamento delle seguenti funzioni, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade;
- ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali
  Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte nel territorio di competenza
Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse
Elaborazione di pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al Titolo II del Codice della strada

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Galvani Gilberto	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

4.2.1 - Ufficio *"Manutenzione della Viabilità 1 - Pesaro"*

Supporto al responsabile EQ nella pianificazione degli interventi sulle strade di competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte
Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Gestione delle attività di manutenzione - ***eseguiti in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture*** - controllo, tutela e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza
Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- ***controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonchè dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;***
- ***aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;***
- ***apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;***
- ***segnalazioni agli organi di polizia e al responsabile delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Angeletti Mauro	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Valeri Marco	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Nardelli Raffaele	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Battistini Fulvio	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Palazzi Lorenzo	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro"*

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in ***Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro*** - nei territori comunali di Urbino, Urbania, Peglio, Sant'Angelo in Vado, Montecalvo in Foglia, Vallefoglia, Tavoleto, Sassocorvaro-Auditore, Lunano, Piandimeleto, Belforte all'Isauro, Frontino, Carpegna, Borgo Pace, Pietrarubbia, Macerata Feltria, Montecerignone, Monte Grimano Terme e Mercatino Conca
Espletamento delle seguenti funzioni, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- *coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade*
- *ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali*

Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Supporto al dirigente nell'attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte nel territorio di competenza
Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse
Elaborazione di pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al Titolo II del Codice della strada

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tarsi Giampiero	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

4.3.1 - Ufficio *"Manutenzione della Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro"*

Supporto al responsabile E.Q. nella pianificazione degli interventi sulle strade di competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte
Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Gestione delle attività di manutenzione - *eseguiti in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture* - controllo, tutela e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza
Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- ***controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonchè dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;***
- ***aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;***
- ***apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;***
- ***segnalazioni agli organi di polizia e al responsabile delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Boccalini Debora	funzionario tecnico – *AREA EI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Valeri Sanzio	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Morelli Crescenzio	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Giorgi Maurizio	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Bravi Angelo	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Silvetti Maurizio	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Andreani Mirko	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro - Catria - Alta Val Cesano"*

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in ***Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro - Catria - Alta Val Cesano"***, nei territori comunali di Cagli, Acqualagna, Piobbico, Apecchio, Cantiano, Pergola, Frontone, Serra S. Abbondio, S. Lorenzo in Campo, Fossombrone, Fratterosa, Isola del Piano, Mondavio, Sant'Ippolito, Mercatello sul Metauro, S. Angelo in Vado, Urbania, Fermignano, Urbino, Montefelcino e Petriano
Espletamento delle seguenti funzioni, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- *coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade;*
- *ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali*

Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Supporto al dirigente nell'attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte nel territorio di competenza
Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse
Elaborazione di pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al Titolo II del Codice della strada

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Forcina Paolo	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Responsabile EQ***

4.4.1 - Ufficio *"Manutenzione della Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro"*

Supporto al responsabile EQ nella pianificazione degli interventi sulle strade di competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte
Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali
Gestione delle attività di manutenzione - *eseguiti in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture* - controllo, tutela e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza
Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- ***controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonchè dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;***
- ***aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;***
- ***apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;***
- ***segnalazioni agli organi di polizia e al responsabile delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:

- Salvato Riccardo	funzionario tecnico - *AREA AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Capo Ufficio***
- Aluigi Luca	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Mariotti Vincenzo	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Lupatelli Massimiliano	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Mascellini Fabrizio	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Conti Alessandro	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.4.2 - *" Manutenzione della Viabilità 3 - Catria - Alta Val Cesano"*

Supporto al responsabile EQ nella pianificazione degli interventi sulle strade di competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte

Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali

Espletamento delle seguenti funzioni, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- ***controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonchè dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;***
- ***aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;***
- ***apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;***
- *segnalazioni agli organi di polizia e al responsabile delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate*

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4

- Bartocetti Damiano	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Caiterzi Francesco	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Casagrande Mirco	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Capodagli Dario	collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

4.5 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Viabilità 4 - Fano"*

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in ***Viabilità 4 - Fano,*** nei territori comunali di Mondavio, Colli al Metauro, Montefelcino, Terre Roveresche, Monte Porzio, Cartoceto, San Costanzo, Mondolfo, Fano, Fossombrone e Sant'Ippolito

Espletamento delle seguenti funzioni, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- *coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade*
- *ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali*

Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte nel territorio di competenza

Ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse

Elaborazione di pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni di cui al Titolo II del Codice della strada

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Magnani Massimiliano	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

4.5.1 - Ufficio *"Manutenzione della Viabilità 4 - Fano"*

Supporto al responsabile EQ nella pianificazione degli interventi sulle strade di competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte

Attività tecniche ***(responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc…)*** per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali

Gestione delle attività di manutenzione - *eseguiti in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture* - controllo, tutela e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza

Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:

- ***controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonchè dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;***
- ***aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;***
- ***apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;***
- ***segnalazioni agli organi di polizia e al responsabile delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della Strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2 :

- Spadoni Luca	collaboratore professionale tecnico – *AREA OPERATORI ESPERTI*
- Cecchini Luca	collaboratore professionale tecnico – *AREA OPERATORI ESPERTI*

5 - SERVIZIO *"SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE - PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO"*

Sistemi informativi
Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione;
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ***(CSTPU)***
Connettività e telefonia
Responsabilità dei controlli sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Programmazione delle opere pubbliche
Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale
Comunicazione istituzionale
Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati

Domenicucci Marco — **dirigente ad *interim*** ***(già dirigente a tempo indeterminato IN ASPETTATIVA per svolgimento dell'incarico di direttore generale)***

5.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. alta professionalità)* *"Sistemi informativi - Transizione Digitale – Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali"*

Transizione digitale e innovazione tecnologica dei processi e delle procedure;
Adempimenti Agid e Codice Amministrazione Digitale;
Organizzazione e sviluppo dei servizi agli Enti Locali tramite il CSTPU;
Progettazione della rete geografica e dei collegamenti internet;
Utilizzo delle piattaforme abilitanti;
Pianificazione nell'utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati dall'ente
Gestione delle politiche di backup dei dati e della sicurezza;
Organizzazione delle attività relative ai processi di automazione d'ufficio - Posta elettronica e telefonia;
Gestione tecnica dei siti web;

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2 :

- Catozzi Michele — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Natale Paola — funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

5.1.2 - Ufficio *"Applicativi gestionali verticali e sistema informativo dell'ente"*

Gestione applicativi verticali in uso presso l'ente Provincia
Gestione applicativi verticali in uso presso gli enti aderenti al CSTPU
Gestione sistemistica dei server di rete interni
Supporto alla gestione dei pagamenti (PagoPa)
Servizi di supporto gestionale al personale interno e degli enti aderenti al CSTPU

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Ghiddi Danilo — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Capo ufficio***
- Barilari Patrizia — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Coli Stefano — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Lari Giorgio — istruttore informatico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

5.1.3 - Ufficio *"Infrastrutture IT dell'ente, sicurezza, applicativi orizzontali"*

Gestione dei processi di automazione d'ufficio
Gestione applicativi orizzontali in uso presso l'ente Provincia
Gestione delle reti locali
Gestione sistemistica del data-center e sicurezza informatica
Gestione del backup dei dati
Servizi di supporto informatico al personale interno

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Caramel Simone — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Capo ufficio***
- De Gregorio Alberto — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Ciampichetti Claudio — istruttore informatico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Saltarelli Massimo — istruttore informatico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

5.1.4 - Ufficio *"Gestione telematica, Internet e siti web, posta elettronica, telefonia"*

Gestione della rete geografica e dei collegamenti Internet
Gestione tecnica dei siti provinciali e dei siti degli enti aderenti al CSTPU
Gestione della posta elettronica internet
Gestione delle applicazioni web
Gestione dei sistemistica dei server di rete esterni
Gestione dei sistemi telefonici VoIP
Servizi di supporto informatico al personale degli enti aderenti al CSTPU

DIPENDENTI ASSEGNATI N.4 :

- Bartolucci Giacomo — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capoufficio***

- Sanchi Piero — funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Ginesi Antonella — istruttore informatico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Donati Michele — istruttore informatico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

5.2 ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro "*

Programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP, integrata con i Servizi tecnici - Aggiornamenti annuali - Supporto tecnico nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei Servizi tecnici - Coordinamento degli interventi - Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. Relazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti e con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici
Supporto al direttore generale nei controlli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N.1 :

- Baldelli Riccardo — funzionario tecnico ***- AREA DEI FUNZIONARI E EQ – Responsabile E.Q.***

5.2.1 - Ufficio *"Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP."*

Supporto ai servizi tecnici in materia di:
- affidamenti ed acquisiti sulla piattaforma MEPA **(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)*;***
- progettazione;
- direzione lavori;
- sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- rapporti con ANAC **(Autorità Nazionale Anticorruzione)*;***
- acquisizione CIG (Codice identificativo gara);
- acquisizione CUP **(Codice unico di progetto)*;***
- coordinamento banca dati delle pubbliche amministrazioni **(BDAP)**
Controllo sulle attività tecnico-ammministrative affidate al soggetto delegato in materia di sicurezza sul lavoro - Controllo sulle attività tecnico-amministrative affidate al soggetto delegato in materia di sicurezza Sul lavoro

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2 :
- Tombari Federica — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Pacchiarotti Alessandro — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

5.2.2 - Ufficio *"Programmazione e monitoraggio opere pubbliche"*

Istruttoria amministrativa relativa alla realizzazione delle OO.PP., con particolare riguardo alla gestione della B.D.A.P. ***(Banca Dati della Pubblica amministrazione)*** e monitoraggio degli interventi

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Ubaldi Maria Luciana — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***

5.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Supporto amministrativo ai servizi tecnici"*

Supporto amministrativo e contabile nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei servizi tecnici
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N.1 :

- Magrini Federica — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* – ***Responsabile E.Q.***

5.3.1 - Ufficio *"Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità"*

Istruttoria degli atti propedeutici alla realizzazione delle Opere Pubbliche e delle attività connesse, di competenza dei servizi tecnici, con particolare riguardo al coordinamento delle procedure amministrative per la programmazione, il finanziamento, l'affidamento e le fasi di realizzazione degli interventi

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Cerboni Bajardi Chiara — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T.*** ***(83,33%)***
- Petruzzi Raffaella — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Renzi Gianluca — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Demetryouss Gianluca — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Ciccalè Fabio — collaboratore professionale amministrativo - *AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI*
- Massari Paola — collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI* - ***P.T.*** ***(69.44%)***
- Mariotti Fulvia — collaboratore professionale amministrativo - *AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI*

5.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Comunicazione istituzionale - URP - Pari opportunità"*

Svolgimento compiti e funzioni stabilite dalla L. 150/2000
Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio
Pianificazione e realizzazione integrata ***(progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti) di campagne di comunicazione, eventi, convegni, incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali***)
Responsabilità delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente
Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale

Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità
Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere
Supporto alla Consigliera di parità
Realizzazione delle attività di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

DIPENDENTI ASSEGNATI N. :
-

5.4.1 - Ufficio *"Comunicazione - Progettazione grafica e allestimenti - URP"*

Supporto al Responsabile EQ di riferimento nella:
- ***pianificazione e realizzazione di tutte le attività di comunicazione, interna ed esterna;***
- ***progettazione e/o realizzazione di strumenti di comunicazione integrata, campagne di comunicazione istituzionale, di grafica creativa e di allestimento di spazi istituzionali, stand e mostre***

Coordinamento della Rete interna dei referenti interni per la comunicazione
Cura delle relazioni dell'amministrazione con il cittadino - attraverso attività di front-office ***(tramite sportello, anche telefonico e telematico)*** e back-office - orientate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'amministrazione, dell'organizzazione delle strutture dell'ente, dei servizi erogati e dei diritti del cittadino, e ad accogliere ***(anche on-line)*** rilievi e proposte da parte degli utenti
Tenuta della documentazione legislativa, amministrativa, di giurisprudenza e di dottrina, a supporto delle strutture interne
Ricerche documentali sulle fonti cartacee e sugli archivi elettronici per conto dell'utenza interna ed esterna

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:
- Marotti Fernanda — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Poderi Stefania — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

5.5 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Programmazione della rete scolastica"*

Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale
Rapporti strutturati e permanenti con le strutture competenti in materia di Edilizia scolastica, nonché con l'ufficio Economato, finalizzati alla programmazione e pianificazione della rete scolastica
Pianificazione annuale dell'utilizzo degli edifici scolastici e delle strutture sportive sulla base dei fabbisogni degli istituti scolastici, in collaborazione con le strutture competenti in materia di Edilizia scolastica
Supervisione modalità di gestione delle spese di funzionamento degli istituti scolastici di competenza
Pianificazione acquisti arredi e attrezzature scolastici in relazione ai fabbisogni
Promozione progetti a sostegno e qualificazione dell'autonomia scolastica
Promozione eventi riguardanti il mondo della Scuola
Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:
- Paoloni Patrizia — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Ricci Michela — collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

5.6 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Trattamento economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati"*

Supporto al dirigente di servizio nella gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori
Collocamento a riposo dei dipendenti - gestione degli adempimenti in materia del trattamento di quiescenza e di fine rapporto
Costituzione dei fondi delle risorse decentrate dei dipendenti dei livelli e dei dirigenti
Servizi ai Comuni per conto del CSTPU
Gestione previdenza integrativa ***(PERSEO)***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Majnardi Francesco — funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

5.6.1 - Ufficio *"Gestione previdenziale ed assicurativa dei dipendenti"*

Gestione della posizione assicurativa dei dipendenti nella banca dati dell'INPS
Riscatti, ricongiunzioni, pensioni, trattamenti di fine rapporto ***(TFR)*** e trattamenti di fine servizio ***(TFS)*** dei dipendenti
Assicurazione contro infortuni sul lavoro ***(INAIL)*** e autoliquidazione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti e assimilati ***(CO.CO.CO., borsisti, stagisti, LSU, ALAM - INST - ecc..)***
Gestione pratiche di finanziamento contro cessione dello stipendio
Gestione pratiche previdenziali per gli enti convenzionati con il CSTPU ***(Centro Servizi Territoriale Provincia di Pesaro e Urbino)***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Tagliaferri Gigliola — funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

5.6.2 - Ufficio *"Trattamento economico e contributivo dei dipendenti e lavoratori assimilati"*

Gestione del trattamento economico e contributivo del personale dipendente e degli amministratori
Gestione trattamento economico e contributivo dei lavoratori assimilati ***(CO.CO.CO., borsisti, stagisti, LSU, ALAM - INST - ecc..)***
Denunce contributive all'INPS ***(DMA - UNI-EMENS)***
Elaborazione dati economici in materia di conto annuale e monitoraggio trimestrale del personale
Certificazioni Fiscali: detrazioni da lavoro dipendente e per carichi di famiglia - CUD - 770
Conguaglio relativo alla gestione delle dichiarazioni dei redditi ***(Mod.730)***
Elaborazione stipendi - Adempimenti contributivi e fiscali per gli enti convenzionati con il CSTPU
Elaborazione dati economici per la rendicontazione dei lavoratori assimilati finanziati con le risorse FSE

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Cerreti Simone	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Sabbatini Sara	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Rotili Sara	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

6 - SERVIZIO *"EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"*

Assunzione, in capo al dirigente, del ruolo di *"Energy manager"*
Gestione degli interventi e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare dell'ente
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle funzioni di competenza
Direzione e gestione della Riserva Naturale Statale *"Gola del Furlo"*
Pianificazione e controllo delle attività estrattive
Coordinamento degli endoprocedimenti interni relativi allo Sportello Unico Attività Prottive ***(SUAP)***

Bartoli Maurizio **dirigente a tempo indeterminato**

N. 3 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO:

- Baiocchi Tommaso — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***(dal 3.7.2023 al 30.06.2026) P.T. (50%)***
- Bartoli Lorenzo — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***(dal 3.7.2023 al 30.06.2026)***
- Gennari Raffaella — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***(dall' 1.8.2023 al 30.06.2026) P.T. (50%)***

6.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Supporto amministrativo al servizio"***

Supporto al dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio e dei procedimenti di competenza, con particolare riferimento per le funzioni in materia di edilizia, anche avvalendosi del Responsabile EQ. competente in materia di supporto ai servizi tecnici

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Casagrande Luca — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

6.1.1 - Ufficio ***"Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio"***

Istruttoria amministrativa e contabile dei procedimenti di competenza del servizio 6
Controllo tecnico e finanziario sulle attività esternalizzate del patrimonio edilizio

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:
- Giacchella Marta — funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.*
- Gambelli Stefano — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Gelsomini Lisetta — istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Ricci Alessandra — collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

6.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Attività estrattive - Gestione sportello unico per le attività produttive - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"***

Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP - Attività istruttoria delle varianti SUAP, avvalendosi del supporto tecnico del Responsabile EQ *"Urbanistica - VAS"*
Coordinamento e assistenza tecnico-specialististica per le attività degli uffici SUAP, comunali e intercomunali
Partecipazione, come rappresentante dell'ente, nel *"Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP"*
Consulenza tecnica ai Comuni in materia di progettazione urbanistico-architettonica
Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive
Gestione della Riserva Naturale Statale "*Gola del Furlo"*, avvalendosi del contributo tecnico-scientifico del Responsabile EQ ***"Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale"*** ed, in particolare:
- ***redazione del Piano di gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" e del Regolamento attuativo***
- ***attività di programmazione, indirizzo e controllo***
- ***rilascio concessioni o autorizzazioni relativi ad interventi, impianti, opere ed attività ricomprese nella Riserva***
- ***promozione iniziative di carattere formativo anche presso la struttura di Ca' i Fabbri***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:
- Massarini Eros — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Bocca Maurizio — istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

6.2.1 - Ufficio ***"Attività estrattive"***

Pianificazione in materia di attività estrattive e istruttoria dei progetti di cava e di recupero dei siti degradati da cave abbandonate attraverso interventi di riqualificazione ambientale e di ingegneria naturalistica
Attività di vigilanza e controllo delle attività estrattive
Interventi di polizia mineraria sulla terraferma

DIPENDENTI ASSEGNATI N. :

6.2.2 - Ufficio ***"Coordinamento e gestione attività SUAP"***

Istruttoria amministrativa e contabile dei procedimenti di competenza del servizio
Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP
Attività istruttoria dei procedimenti SUAP in variante, in collaborazione con Responsabile EQ *"Urbanistica - VAS"*
Funzioni sostitutive del responsabile EQ nel *"Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP"* - Promozione delle conferenze di servizi interni, qualora necessarie - Partecipazione alle conferenze di servizi organizzate dai diversi S.U.A.P territoriali, nonché dei servizi interni

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:
- Servizi Simone — funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

6.2.3 - Ufficio *"Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"*

Supporto al Responsabile EQ di riferimento nella programmazione territoriale della Riserva Naturale Statale *"Gola del Furlo"*, avvalendosi del contributo tecnico-scientifico del Responsabile EQ ***"Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale"*** ed, in particolare:

- ***redazione del Piano di gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" e del Regolamento attuativo***
- ***attività di programmazione, indirizzo e controllo***
- ***rilascio concessioni o autorizzazioni relativi ad interventi, impianti, opere ed attività ricomprese nella Riserva***
- ***promozione iniziative di carattere formativo anche presso la struttura di Ca' Fabbri***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Sampaolo Simona	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI EQ*
- Marochi Simone	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

6.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A"***

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore *"A": Pesaro, Urbino e Vallata del Foglia*, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi del Responsabile EQ competente in materia di supporto ai servizi tecnici
Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza
Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie, nonché per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Massarini Luigi	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

6.3.1 - Ufficio *"Patrimonio edilizio Settore A - Pesaro, Urbino e Vallata del Foglia"*

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore *"A"*, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente e al Responsabile E.Q. di riferimento
Funzioni di RUP o supporto al RUP - Attività di progettazione, direzione lavori ***(DL)*** e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale
Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici
Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza
Aggiornamento Anagrafe scolastica
Rapporti con ANAC e BDAP per monitoraggio interventi
Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Ferretti Marco	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Vellucci Giovanna	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Rossini Emanuele	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

6.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* ***"Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B"***

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore *"B": Fano e Vallate del Metauro e del Cesano*, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi del Responsabile EQ competente in materia di supporto ai servizi tecnici
Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza
Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie, nonché per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Pierantoni Maurizio	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

6.4.1 - Ufficio *"Patrimonio edilizio Settore B - Fano e Vallate del Metauro e del Cesano"*

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore *"B"*, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente e al Responsabile EQ di riferimento
Funzioni di RUP o supporto al RUP - Attività di progettazione, direzione lavori ***(DL)*** e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale
Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici
Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza
Aggiornamento Anagrafe scolastica
Rapporti con ANAC e BDAP per monitoraggio interventi
Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Tebaldi Marco	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Toderi Ivana	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7 - SERVIZIO *"ECONOMICO FINANZIARIO - PATRIMONIO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI"*

Predisposizione e gestione del bilancio e del rendiconto
Contabilità economica
Adempimenti fiscali
Economato e Provveditorato
Entrate tributarie ed extra-tributarie - Finanziamenti
Espropri ed acquisizioni immobiliari
Occupazione spazi ed aree pubbliche

Domenicucci Marco **dirigente *ad interim*** ***(già dirigente a tempo indeterminato IN ASPETTATIVA per svolgimento dell'incarico di direttore generale)***

7.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Bilancio e rendiconto - Gestione contabilità economico-finanziaria"*

Supporto alla Direzione generale nella redazione del DUP per la parte finanziaria del Piano esecutivo di gestione
Predisposizione e redazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e delle relative relazioni
Verifica equilibri di bilancio e predisposizione assestamento al bilancio
Analisi e accertamento dei residui attivi e passivi
Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
Controllo di regolarità contabile
Verifica pareggio di bilancio e certificazione pareggio
Supporto tecnico-contabile al Collegio dei Revisori dei Conti
Controllo e monitoraggio della gestione della cassa
Rapporti con la Regione sulle tematiche finanziarie
Collaborazione con UPI Nazionale e Regionale
Supporto alle strutture interne nelle materie economico-finanziarie
Referente dei rapporti con il consulente esterno per le attività afferenti gli adempimenti fiscali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Omiccioli Patrizia	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***

7.1.1 - Ufficio *"Bilancio"*

Supporto al Responsabile EQ nella gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
Collaborazione nella redazione del bilancio di previsione
Riaccertamemento ordinario dei residui
Redazione del rendiconto
Variazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione
Monitoraggio del pareggio di bilancio
Supporto tecnico-contabile al Collegio dei revisori dei conti per l'elaborazione e la compilazione delle relazioni al bilancio di previsione, del rendiconto, di tutti i pareri inerenti le variazioni di bilancio e di altri adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti
Attività conseguente ad adempimenti normativi richiesti dal Ministero dell'Interno, dal Ministero dell'Economia e Finanze e dalla Corte dei Conti
Collaborazione alle strutture interne nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Lucconi Silvia	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Volpi Alida	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNIONARI E EQ* - ***P.T. (83,33%)***
- Moscatelli Sara	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Terrone Nicole	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.1.2 - Ufficio *"Entrate e Spese - Accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti"*

Supporto al Responsabile EQ in ordine al rilascio di pareri e dei visti di regolarità contabile e nei rapporti con la Regione nelle tematiche di competenza
Gestione contabile delle entrate, con particolare riferimento alle fasi dell'accertamento e della riscossione
Predisposizione, controllo ed emissione di reversali d'incasso
Monitoraggio dei crediti e sollecito ai responsabili dell'ente per il recupero degli stessi
Supporto tecnico/contabile al Collegio dei revisori dei conti per le verifiche di cassa
Emissione mandati di pagamento
Relazioni con la tesoreria ed il CED provinciale per problematiche relative all'emissione di ordinativi e mandati informatici
Registrazione impegni di spesa
Controllo e liquidazione delle spese
Monitoraggio della spesa e dei pagamenti
Supporto alle strutture interne nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:

- Paci Valeria	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Capo ufficio***
- Furlani Federica	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Simoncelli Silvia	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* -
- Buttafarro Laura	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI* - ***P.T. (83,33%)***
- Santobuono Emilia	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Mauri Anna Pierina	collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

7.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Economato - Provveditorato - Magazzino - Patrimonio"*

Gestione contabile ed amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare
Redazione inventari

Gestione cassa economale
Gestione forniture di beni e servizi di competenza economale e gestione del magazzino
Organizzazione dell'autorimessa
Supporto alle strutture interne nell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi e alla gestione amministrativa del patrimonio
Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Fazi Enzo	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ***
- Bornaccioni Daniele	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.2.1 - Ufficio *"Patrimonio"*

Supporto al responsabile di struttura in ordine alla gestione contabile ed amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare e, in particolare, nella redazione del conto del patrimonio
Gestione locazioni attive e passive - Concessioni comodati
Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili, nonchè dei piani delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare
Gestione procedure di alienazione di beni immobili e mobili - Donazioni e permute
Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Pascucci Patrizia	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI*

7.2.2 - Ufficio *"Forniture di beni e servizi - Gestione cassa economale - Magazzino"*

Procedure d'acquisto di beni e/o servizi per l'ente in economia, o a seguito di gare ad evidenza pubblica, nonché tramite la CONSIP, anche per conto dei Comuni del territorio
Gestione elenco fornitori - Coordinamento attività per gruppi d'acquisto ed acquisti verdi
Erogazione buoni pasto e gestione convenzioni con fornitori
Gestione amministrativo-contabile cassa economale delle spese minute
Liquidazione utenze relative alla telefonia fissa e mobile
Supporto e coordinamento casse decentrate ed agenti contabili
Approvvigionamento centralizzato, gestione, manutenzione e conservazione dei beni e dei materiali necessari per il funzionamento di tutti i servizi dell'ente - Gestione delle scorte di magazzino

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Delmonte Katjuscia	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Mastrullo Maria Assunta	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Formica Luca	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Sanchi Paolo	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Entrate patrimoniali e tributarie - Finanziamenti - Debiti e liquidità - Risorse alternative"*

Gestione giuridico/amministrativa delle entrate tributarie ed extratributarie
Recupero coattivo extragiudiziale per canoni di occupazione, canoni relativi all'impiantistica pubblicitaria, imposta provinciale di trascrizione *(IPT)* - Emissione avvisi bonari, iscrizioni a ruolo, ed ingiunzioni fiscali
Elaborazione atti contrattuali relativi alla stipula di mutui ed all'emissione di prestiti obbligazionari - Predisposizione eventuali atti di gara
Gestione attiva del debito dell'amministrazione *(monitoraggio e valutazione soluzioni e proposte di intervento sul debito)*
Gestione della liquidità di cassa *(investimenti, monitoraggio)* - Predisposizione eventuali atti di gara
Gestione rapporti con il Tesoriere e gli Istituti di credito e Fondazioni, nonché con Cassa Depositi e Prestiti
Gestione dei rapporti con concessionari/enti/soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate - Gestione rapporti con eventuali advisor o consulenti esterni finanziari, nonché con altre PP.AA. in materia di finanziamenti, ovvero per sviluppo di eventuali operazioni finanziarie in pool
Gestione rapporti con enti ed istituzioni di monitoraggio e controllo *(Banca d'Italia, Ministero Economia e Finanze/Dipartimento del Tesoro, Corte dei Conti)*, anche ai fini di rilevazione statistica
Valutazione di interventi finanziari per finalità di supporto agli ambiti dei settori imprenditoriali, del lavoro e della famiglia: cura dei rapporti e della progettazione - unitamente ad altri servizi dell'ente - con organismi sociali, associazioni ed istituzioni finanziarie
Ricerca di risorse alternative *(contributi, sponsorizzazioni, ecc…)*

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Baccheschi Fabio	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile EQ*** *(con incarico ad interim di Responsabile E.Q. 7.4)*

7.3.1 - Ufficio *"Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie - Finanziamenti"*

Supporto amministrativo e tecnico al responsabile EQ nelle attività di competenza, con particolare riferimento:
- accertamento e riscossione di entrate tributarie ed extra-tributarie - monitoraggi periodici - previsioni di entrata e rendicontazioni;
- gestione delle operazioni di finanziamento dell'ente **(mutui e prestiti obbligazionari)*;***
- gestione del debito e della liquidità di cassa;
- rapporti con istituti di credito e fondazioni

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Pazzaglia Sabrina	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Lorenzi Francesca	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Aliberti Angela	istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.4 - ELEVATA QUALIFICAZIONE *(c.d.. GESTIONALE)* *"Espropri - Acquisizioni immobiliari - Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari"*

Acquisizioni immobiliari derivanti anche da procedure espropriative, connesse ad interventi sulla rete viaria

Cessioni immobiliari relative alla vendita di beni immobili e relitti stradali sulla rete viaria
Accorpamento al demanio stradale di immobili destinati a viabilità
Rilascio autorizzazioni e concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari
Assistenza specialistica agli Enti locali nelle materie di competenza

Baccheschi Fabio	funzionario economico-finanziario - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - ***Responsabile ad interim EQ*** ***(già responsabile EQ 7.3)***

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Di Giuseppe Tiziana	funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Pepe Cristina	istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.4.1 - Ufficio *"Rilievi tecnici, frazionamenti, espropri"*

Istruttoria pratiche espropriative - Accordi bonari - Rilievi tecnici - Frazionamenti
Istruttoria pratiche catastali e notarili - Stime
Partecipazione alla Commissione Provinciale Espropri e al Comitato consultivo Osservatorio Mercato Immobiliare
Assistenza tecnica a favore dei comuni nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Rossini Raffaella	funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*
- Bertinelli Cristiano	istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI:

- ***Accesso ai documenti amministrativi***
- ***Gestione del protocollo decentrato***
- ***Regolamenti di competenza e aggiornamenti***
- ***Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate***
- ***Conferimento incarichi extra-lavorativi***
- ***Procedure di acquisto di beni, servizi e lavori fino ad €. 40.000,00 (IVA esclusa)***
- ***Conferimento incarichi di collaborazione; attivazione tirocini e stage***
- ***Procedimenti disciplinari per fatti punibili con sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con riduzione dello stipendio non superiore a gg. 10***
- ***Partecipazione a conferenze di servizio***
- ***Aggiornamento pagine web***
- ***Attuazione misure previste nel Piano Triennale sull'Anticorruzione e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità***
- ***Attività certificativa***