



Provincia  
di Pesaro e Urbino

**FUNZIONIGRAMMA E QUADRO D'ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**  
*relativi alle funzioni fondamentali dell'ente di area vasta*

## 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 della prevenzione della corruzione

Funzioni, direttamente in capo al Segretario generale, di responsabile dell'ufficio elettorale

Componente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale dei livelli che dirigenziale

Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente

Coordinamento e vigilanza per il responsabile della Trasparenza e i dirigenti in materia di Trasparenza

Gestione giuridica del personale - Gestione processi di sviluppo delle risorse umane

Affari legali

Gare, appalti e contratti - Stazione Unica Appaltante (SUA)

**Dott. Michele Cancellieri**

**segretario generale**

### 1.0.1 - Ufficio "Controllo regolarità amministrativa - Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione" - 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

Monitoraggio sugli esiti dei controlli in ordine alla conformità dell'azione amministrativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione

Cura degli adempimenti prescritti dalla legge 190/2012, derivanti anche dallo stato di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), con particolare riferimento alla relazione annuale del responsabile dell'anticorruzione e all'aggiornamento annuale del piano medesimo

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 area amministrativa - D2

### 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 scadenziario

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 area amministrativa - C2

### 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 area amministrativa - D2

### 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

istruttore area amministrativa - C3

### 1.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 - responsabile di A.P. - DG7

- Dini Barbara

istruttore area amministrativa - C2

### 1.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Trattamento giuridico del personale"

Supporto al direttore generale nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale, nonché nei processi di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE

Supporto ai dirigenti nei processi di revisione delle MICRO-STRUTTURE, nonché nell'elaborazione del funzionigramma e dell'assegnazione del personale alle strutture interne

Gestione dei processi di valorizzazione dei dipendenti (*percorsi di carriera/progressioni orizzontali*)

Supporto al direttore generale e ai dirigenti nella gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberanti di personale

Organizzazione concorsi e procedure selettive pubbliche per l'ente e per conto dei Comuni del territorio, su base convenzionale

Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro

Gestione giuridica dei rapporti di lavoro instaurati con l'ente, a tempo determinato e indeterminato

Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali

Gestione relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali

Consulenza giuridica alle strutture interne in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro

Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tornati Anna Rita

funzionario area amministrativa responsabile di P.O. - D6

### 1.2.1 - Ufficio "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica - Centralino -"

*"Supporto alla P.O. di riferimento nella gestione concorsi e selezioni, anche per conto dei Comuni del territorio*

*Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - Conferimento incarichi dirigenziali*

*Mobilità interne ed esterne - Comandi e distacchi - Trasformazione di rapporti di lavoro*

*Revisione periodica delle strutture interne per effetto dei cambiamenti organizzativi e aggiornamento semestrale del quadro d'assegnazione dell'organico e del funzionigramma*

*Supporto alla P.O. nella gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti*

*Gestione del centralino telefonico e smistamento delle telefonate*

*Servizio di portineria e - Organizzazione e gestione*

*Gestione fascicoli del personale*

*Conto annuale - Monitoraggio trimestrale del personale*

*Statistiche di riferimento (prospetto informativo situazione occupazionale disabili; rilevazione biennale deleghe per rappresentatività sindacale nella contrattazione collettiva; SOSE per la parte riguardante il personale)*

*Pubblicazioni sul sito dedicato all'Amministrazione Trasparente";*

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Sacchi Natalia

istruttore area amministrativa - C4

- Tognoni Grazia

istruttore area amministrativa - C2 - P.T. (83,33%)

- Armista Claudia

collaboratore professionale area amministrativa - BG8 - P.T. (83,33%)

- Gramolini Paolo

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - BG8

### 1.2.2 - Ufficio "Supporto giuridico e contrattuale - Gestione delle presenze e assenze del personale"

Supporto giuridico e contrattuale alla P.O. di riferimento

Istruttoria finalizzata all'applicazione delle sanzioni disciplinari (*rimprovero verbale*) del personale assegnato alla Segreteria generale

Istruttoria per svolgimento incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001

Concessione/presa d'atto e gestione dei permessi, congedi, aspettative - Tutela della maternità e paternità - Gestione delle malattie - Visite fiscali

Malattie professionali e istruttoria per accertamenti di idoneità al lavoro

Elaborazione e gestione dei dati relativi agli istituti connessi alle presenze ed assenze dal servizio (*malattia, permessi, congedi, aspettative, ecc...*) dei dipendenti e trasmissione di quelli aventi riflessi economici alla P.O. competente - Elaborazione e gestione dei dati connessi alle presenze e assenze dei dipendenti dei Comuni/altra PP.AA. per il tramite del CSTPU

Elaborazione dati e liquidazione delle indennità/compensi contrattuali (*turno, disagio, specifiche responsabilità, rischio, maneggio valori, maggiorazioni, straordinario*)

Statistiche e rilevazioni periodiche di competenza (*monitoraggio permessi legge 104/1992; anagrafe delle prestazioni; 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

capo ufficio area amministrativa - D1

- Scardino Grazia Rosaria

istruttore area amministrativa - C5

- Feduzi Nancy

istruttore area amministrativa - C1

- Antonioli Giovanna

collaboratore professionale area amministrativa - BG8 - P.T. (50%)

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

Gestione della Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto degli enti aderenti

Gestione procedure amministrative preliminari all'espletamento di tutte le gare ad evidenza pubblica e/o a procedura negoziata, di competenza dell'ente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con importo a base d'asta pari o superiore ad €. 40.000,00

Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate

Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale

Consulenza giuridica, interna e alle altre PP.AA., sulle procedure di appalto e contratti

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:**

- Rossi Carlo	funzionario area amministrativa - responsabile di P.O. - D4
- Vitali Loredana	funzionario area amministrativa - D3
- Paganucci Raffaella	funzionario area amministrativa - D1
- Baglioni Patrizia Maria	istruttore area amministrativa - C4
- Gaudenzi Cinzia	istruttore area amministrativa - C4 - P.T (91,66%)
- Furlani Francesca	istruttore area amministrativa - C2
- Benedetti Carlo	collaboratore professionale area amministrativa - BG8

## 2 - DIREZIONE GENERALE

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo  
Attivazione processi di riorganizzazione interna dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE e relative revisioni  
Sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti  
Proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), che unifica il Piano della "Performance" e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)  
Gestione del ciclo della "Performance"  
Controllo strategico e di gestione  
Controllo società e fondazioni partecipate  
Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica  
Comunicazione istituzionale  
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 esuberanti di personale e procedure di mobilità collettiva  
Responsabilità dei controlli sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  
Programmazione delle opere pubbliche;  
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  
Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale

**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*  
Gestione e aggiornamento della parte informativa (*comunicati stampa*) del sito Internet dell'ente  
Stesura testi per pubblicazioni  
Supporto ai comuni/altri soggetti istituzionali/associazioni del territorio nella promozione di eventi attraverso conferenze stampa, comunicati, video e foto

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Renzini Giovanna  
- Biagianti Filippo

capo-ufficio area amministrativa - D3  
istruttore area amministrativa - C1

### 2.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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)  
Responsabile 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 Consiglieria di parità  
Realizzazione delle attività di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Cecchini Marzia

funzionario area amministrativa ad interim di P.O. - D4 (già responsabile della P.O. 2.4)

### 2.1.1 - Ufficio "Comunicazione - Progettazione grafica e allestimenti - URP"

Supporto alla P.O. 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  
- Poderi Stefania

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - D5  
funzionario area amministrativa - D3

### 2.1.2 - Ufficio "Comunicazione istituzionale per i Consiglieri provinciali"

Supporto alla P.O. di riferimento nella:

- comunicazione istituzionale per i consiglieri provinciali (gestione relazioni e funzioni di rappresentanza)
- cura delle relazioni pubbliche per visite/incontri istituzionali, anche con l'estero

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. :

### 2.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Pronto intervento - Servizi speciali"

Gestione delle funzioni di pronto intervento, in caso di calamità naturali, sulle scuole, strade provinciali e sulle altre proprietà provinciali

Supporto ai Comuni del territorio provinciale coinvolti in situazione di emergenza

Coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale, nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza

Gestione azioni di pronto intervento finalizzate a garantire la pulizia delle aree verdi e delle strade provinciali, con collaborazione con il personale del Servizio "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Pagliardini Massimo
- Borgogni Stefano
- Penserini Leone
- Bartocetti Damiano

istruttore area amministrativa - C2  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - B2

### 2.2.1 - Ufficio "Supporto tecnico e amministrativo per la gestione emergenze e del laboratorio di segnaletica"

Gestione mezzi d'opera a disposizione della struttura

Gestione tecnico/amministrativa/finanziaria finalizzata al funzionamento della struttura e del laboratorio di segnaletica

Rapporti tecnici operativi con le istituzioni (Comuni, Regioni, ecc...) nella gestione dei finanziamenti e delle emergenze

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Casagrande Luca

capo ufficio area tecnica, tecnico- manutentiva e delle attività produttive - D4

### 2.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Supporto ai Servizi tecnici"

Programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP, integrata con i Servizi tecnici - Aggiornamenti annuali

Supporto amministrativo, tecnico e finanziario nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei Servizi tecnici - Coordinamento degli interventi

Supporto al dirigente nel controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

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 nel controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Bertulli Fabio

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O - D4

### 2.3.1 - 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-amministrative affidate al soggetto delegato in materia di sicurezza sul lavoro

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Baldelli Riccardo
- Tombari Federica

capo ufficio area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - D3  
istruttore area amministrativa - C1

### 2.3.2 - 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

capo ufficio area amministrativa - D4

### 2.3.3 - 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. 5:**

- Magrini Federica	capo ufficio area amministrativa - D2
- Cerboni Bajardi Chiara	istruttore area amministrativa - C4 - P.T. (83,33%)
- Petruzzi Raffaella	istruttore area amministrativa - C4
- Massari Paola	collaboratore area amministrativa - BG8 P.T. (69,44%)
- Mariotti Fulvia	collaboratore professionale area amministrativa - B1

### 2.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati"

Supporto alla Direzione Generale  
Programmazione strategica  
Predisposizione documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di gestione  
Gestione del ciclo della performance  
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  
Controllo enti partecipati

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Cecchini Marzia funzionario area amministrativa - responsabile di P.O - D4

### 2.4.1 - 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 alla P.O. di riferimento nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione  
Gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/  
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 posizioni organizzative, nonché della produttività ai dipendenti 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

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:**

- Rombini Giulietta	funzionario area amministrativa - D1
- Russo Salvatore	funzionario area economico-finanziaria - D1 - P.T. (50%)
- Indo Roberta	istruttore area amministrativa - C6 - P.T. (83,33%)
- Seri Massimo	istruttore area economico-finanziaria - C1 (in aspettativa per espletamento incarico politico)
- Morri Enrico	collaboratore professionale area amministrativa - B1

### 2.4.2 - Ufficio "Controllo società e fondazioni partecipate"

Supporto amministrativo alle attività di programmazione e di controllo delle società e fondazioni partecipate  
Controllo bilanci - Redazione report di controllo e pubblicazione dati "Amministrazione Trasparente" enti controllati  
Relazioni con il Collegio dei revisori dei conti

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Smerilli Bibiana capo ufficio area amministrativa - DG7

### 2.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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. 1:**

- Paoloni Patrizia funzionario area amministrativa - responsabile di P.O. - D4

### 2.5.1 - Ufficio "Supporto amministrativo alla programmazione della rete scolastica"

Supporto alla P.O. di riferimento nella programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale

Gestione spese di funzionamento istituti scolastici - azioni a supporto e qualificazione dell'autonomia scolastica

Trattamento dati relativi all'istruzione ai fini della programmazione scolastica in collaborazione con ufficio Gestione banche dati e Statistica dell'ente

Acquisto arredi scolastici e attrezzature didattiche per laboratori

Organizzazione eventi destinati a istituti scolastici e studenti

Supporto alla programmazione e promozione dell'Istruzione Tecnica Superiore in riferimento al Piano territoriale triennale di settore adottato dalla Regione Marche e alle apposite Fondazioni ITS cui la Provincia ha aderito

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Ricci Michela

collaboratore professionale area amministrativa - B3

### 3 - SERVIZIO "AMMINISTRATIVO - AMBIENTE - TRASPORTO PRIVATO"

Affari generali, giuridici e disciplinari - Protocollo generale - Archivio  
Funzioni, direttamente in capo al dirigente, di responsabile della Trasparenza e di responsabile dell'Ufficio disciplinare  
Polizia locale provinciale e vigilanza correlata alle funzioni regionali in materia di "Caccia" e "Pesca nelle acque interne"  
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

**Pacchiarotti Andrea**

**dirigente a tempo indeterminato**

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1**

Pascucci Katja

istruttore area amministrativa - C1

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

Gestione del protocollo generale dell'ente (*protocollo 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  
- Piersanti Roberto  
- Lugli Emanuela  
- Anibaldi Daniele  
- Bruno Luca

capo ufficio area amministrativa - D2  
istruttore area amministrativa - C4  
istruttore area amministrativa - C3  
collaboratore professionale area amministrativa - BG4  
collaboratore professionale area amministrativa - B1

#### 3.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 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 area amministrativa - responsabile di P.O. - D2

#### 3.1.1 - Ufficio "Affari giuridici - 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  
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 procedimenti di accesso di cui alla L.241/1990  
Supporto al responsabile della protezione dei dati personali e al responsabile della trasparenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Lini Barbara  
- Menchetti Tiziana

capo ufficio area amministrativa - D2  
istruttore area amministrativa - C3 - P.T. (83,33%)

#### 3.1.2 - Ufficio "Affari generali e supporto amministrativo"

Supporto amministrativo al Servizio  
Segreteria e supporto amministrativo alla Conferenza Provinciale delle Autonomie - Gestione rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) della Regione Marche  
Gestione dell'Albo Pretorio on-line  
Supporto al responsabile della trasparenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:**

- Galuzzi Meris  
- Casadei Eleonora  
- Luchetta Emanuela  
- Burini Andrea Marco

capo ufficio area amministrativa - D6  
istruttore area amministrativa - C3  
istruttore area amministrativa - C2  
collaboratore professionale area amministrativa - BG5

#### 3.1.3 - Ufficio "Trasporto privato"





**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Cascone Pasquale Massimo  
- Angelini Monica

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2 - 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

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3

**3.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D7

**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 di P.O. 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 disinfezione 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  
- Paci Cesarino Gabriele  
- Lodovici Claudia

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3 - P.T. (91,67%)  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C5  
istruttore area amministrativa - C2

#### 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 progettuali  
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"

Supporto al dirigente in tutte le attività e, in particolare, nella gestione tecnico-amministrativa e di controllo

###### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Aiudi Giovanna  
- Giannoni Marco

istruttore area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - C6 - P.T (83,33%)  
istruttore area amministrativa - C1

##### 4.0.2 - Ufficio "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali - Competizioni sportive"

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. 2:

- Raho Milena  
- Santoni Vania

capo ufficio area amministrativa - D2  
istruttore area tecnica, tecnico- manutenitiva e delle attività produttive - C2

##### 4.0.3 - "Manutenzione della Viabilità 5 - Catria - Alta Val Cesano e controllo specialistico ponti del territorio provinciale"

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese - Viabilità 5 - Catria - Alta Val Cesano nei territori comunali di Fossombrone, Sant'Ippolito, Fratterosa, Mondavio, San Lorenzo in Campo, Pergola, Cagli, Cantiano, Frontone e Serra Sant'Abbondio; 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  
Supporto al dirigente nella progettazione dei ponti e delle altre opere stradali di competenza e nell'aggiornamento del Catasto dei ponti.  
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.

###### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3

- Forcina Paolo  
- Catterzi Francesco  
- Galletti Giuseppe

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - D3  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - BG8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - B8

##### 4.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 servizi 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O.  
- DG7

**4.1.1 - Ufficio "Progettazione strategica"**

Supporto al dirigente e al responsabile di P.O. 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  
- Oliva Omero  
- Ferri Fabio

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - DG6 - P.T. (83,33%)  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6  
collaboratore professionale area amministrativa BG8 - P.T. (50%)

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

Supporto alla P.O. 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. 1:**

- Traversini Gino

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3

**4.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D5

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

Supporto al responsabile di P.O. 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, nonché 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  
- Valeri Marco  
- Garavelli Gianluca  
- Nardelli Raffaele  
- Battistini Fulvio

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5

**4.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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, Tavoletto, 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D4

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

Supporto al responsabile di P.O. 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, nonché 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:**

- Giorgi Maurizio

- Morelli Crescenzo

- Bravi Angelo

- Pupita Gianluca

- Santi Gabriele

- Valeri Sanzio

- Silveti Maurizio

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5

**4.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro"**

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**, nei territori comunali di Cagli, Acqualagna, Piobbico, Apecchio, Cantiano, Fossombrone, Isola del Piano, Mercatello sul Metauro, Sant'Angelo in Vado, Urbania, Fermignano, Urbino, Montefeltro, Petriano, Pesaro, Mombaroccio e Colli al Metauro

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:**

- Lombardi Luciano

funzionario area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D4

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

Supporto al responsabile di P.O. 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, nonché 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:**

- Aluigi Luca

- Mariotti Vincenzo

- Lupatelli Massimiliano

- Mascellini Fabrizio

- Capodagli Dario

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG7

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B2

#### 4.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D4

#### 4.5.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 4"

Supporto al responsabile di P.O. 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, nonché 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. 1:

- Mariotti Giordano

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG7

## 5 - SERVIZIO "INFORMATICO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - TRIBUTI - FINANZIAMENTI - ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI"

Sistemi informativi  
Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (CSTPU)  
Statistica  
Connettività e telefonia  
Economato e Provveditorato  
Entrate tributarie ed extra-tributarie, finanziamenti  
Espropri ed acquisizioni immobiliari, occupazione spazi ed aree pubbliche  
Gestione economia 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 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica e Digitale - Centro Servizi Territoriale (CSTPU) - Rete Telematica Provinciale - Statistica"

Digitalizzazione e Innovazione tecnologica dei processi e delle procedure  
Organizzazione e sviluppo dei servizi agli Enti Locali tramite il CSTPU  
Progettazione della rete geografica e dei collegamenti internet  
Utilizzo delle piattaforme abilitanti  
Coordinamento delle attività statistiche di raccolta, elaborazione e analisi dei dati a supporto dei processi decisionali dell'Ente  
Attività di collaborazione con Sistan, UPI (Unione province italiane); CUSPI (Coordinamento degli uffici di statistica delle province); ANCI (Associazione nazionale dei comuni italiani) e ISTAT  
Pianificazione nell'utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati dall'ente  
Gestione delle politiche di backup dei dati e di sicurezza  
Organizzazione delle attività relative ai processi di automazione d'ufficio e alla posta elettronica  
Gestione della telefonia  
Potenziamento degli Open Data

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Cordella Roberto

funzionario area informatica - responsabile di P.O. - DG7

#### 5.1.1 - Ufficio "Statistica, sistemi informativi territoriali - Supporto amministrativo"

Rappresentanza della Provincia negli organi tecnici di UPI, CUSPI, ANCI e ISTAT  
Produzione di analisi ed elaborazioni statistiche di supporto dell'ente di area vasta e degli altri Enti Locali  
Gestione del Sistema Informativo Territoriale  
Segreteria della P.O. di riferimento  
Servizi di supporto al personale interno e al personale degli Enti aderenti al CSTPU

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- D'Andrea Paola

capo ufficio area informatica - DG7

- Evangelisti Cinzia

funzionario area informatica - D2 - P.T. (83,33% fino al 31.12)

- Bianco Caterina Loredana

istruttore area informatica (elaborazione dati ai fini statistici) - C2

#### 5.1.2 - Ufficio "Gestione applicativi interni e degli enti aderenti al CSTPU"

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  
Gestione software degli sportelli unici delle attività produttive  
Servizi di supporto a favore del personale dell'ente Provincia e degli enti aderenti al CSTPU

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Barilari Patrizia

funzionario area informatica - D4

- Ghiddi Danilo

funzionario area informatica - D4

- Lari Giorgio

istruttore area informatica - C6

#### 5.1.3 - Ufficio "Gestione sistema informativo dell'ente e Sicurezza - Telefonia"

Gestione di tutte le attività relative ai processi di automazione d'ufficio  
Gestione della posta elettronica interna  
Gestione delle reti locali e dei sistemi telefonici collegati in rete  
Gestione sistemistica del data-center e sicurezza informatica  
Gestione del backup dei dati  
Servizi di supporto al personale interno

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:**

- De Gregorio Alberto

funzionario area informatica - D4

- Coli Stefano

funzionario area informatica - D4

- Ciampichetti Claudio

istruttore area informatica - C5

- Saltarelli Massimo

istruttore area informatica - C3

#### 5.1.4 - Ufficio "Gestione rete telematica provinciale - Siti e portali provinciali web"

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 sistemistica dei server di rete esterni  
Servizi di supporto tecnico al personale degli enti aderenti al CSTPU

##### **DIPENDENTI ASSEGNATI N.6:**

- Catozzi Michele	capo ufficio area informatica - DG7
- Natale Paola	funzionario area informatica - D5
- Caramel Simone	funzionario area informatica - D1
- Bartolucci Giacomo	funzionario area informatica - D1
- Ginesi Antonella	istruttore area informatica - C3
- Donati Michele	istruttore area informatica (addeetto alla gestione delle reti telematiche) - C2

#### 5.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area economico-finanziaria - responsabile di P.O. - D6
- Bornaccioni Daniele	collaboratore area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - BG5

#### 5.3.1 - 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, nonché dei piani delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare  
Gestione procedure di alienazione di beni immobili e mobili - Donazioni e permutate  
Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato

##### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Pascucci Patrizia	istruttore area amministrativa - C3
---------------------	-------------------------------------

#### 5.3.2 - 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 area economico-finanziaria - C3
- Mastrullo Maria Assunta	istruttore area economico-finanziaria - C2
- Formica Luca	istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C1
- Sanchi Paolo	istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C1

#### 5.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area economico-finanziaria - responsabile di P.O. (con incarico ad interim della P.O. 5.5) - D4

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

Supporto amministrativo e tecnico al responsabile di P.O. 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  
 - Aliberti Angela  
 - Lorenzi Francesca

funzionario area economico-finanziaria - D2 - P.T. (83,33%)  
 istruttore area economico-finanziaria - C4  
 istruttore amministrativa - C3

**5.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

Baccheschi Fabio

funzionario area economico-finanziaria - responsabile ad interim di P.O. - D4 (già responsabile della P.O. 5.4)

- Pepe Cristina

istruttore area amministrativa - C3 - P.T. (83,33%)

- Di Giuseppe Tiziana

istruttore area amministrativa - C3

**5.5.1 - 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

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3

- Bertinelli Cristiano

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C1

**5.6 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area economico-finanziaria - responsabile di P.O. - D7

**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

istruttore area economico-finanziaria - C4

**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:**

- Sabbatini Sara
- Cerreti Simone
- Rotili Sara

istruttore area economico finanziaria - C4 - P.T. (83,33%)  
istruttore area economico-finanziaria - C2  
istruttore area amministrativa - C1

## 6 - SERVIZIO "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA - EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE 'GOLA DEL FURLO'"

Piano territoriale di coordinamento - Programmi e/o progetti di carattere urbanistico-territoriale  
Coordinamento delle funzioni in materia Urbanistica e di Bellezze Naturali  
Controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio  
Coordinamento procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)  
Coordinamento procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)  
Coordinamento degli endoprocedimenti interni relativi allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)  
Assunzione, in capo al dirigente, del ruolo di "Energy manager"  
Gestione degli interventi e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare dell'ente  
Direzione e gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  
Pianificazione e controllo delle attività estrattive  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle funzioni di competenza

**Bartoli Maurizio**

**dirigente a tempo indeterminato**

### 6.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Uguccioni Claudio	capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D6
- Giacchella Marta	istruttore area amministrativa - C3
- Gambelli Stefano	istruttore area amministrativa - C2
- Gelsomini Lisetta	collaboratore professionale area amministrativa - B3
- Ricci Alessandra	collaboratore professionale area amministrativa - B2

### 6.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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:

- Senigalliesi Donatella	funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - DG7
--------------------------	--

#### 6.2.1 - Ufficio "Pianificazione territoriale - PTC-VIA"

Supporto al responsabile di P.O.:

- 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:

- Prosperi Gerardo	funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D2
- Forlani Cristina	istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6
- Ordonselli Andrea	istruttore area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - C2 - P.T. (50%)

#### 6.2.2 - Ufficio "Beni paesaggistico-ambientali - Condono - Vigilanza urbanistica"

Supporto al responsabile di P.O. 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

Attività concernenti la sospensione o demolizione di opere difformi dal Piano Regolatore Generale e annullamento di concessioni e autorizzazioni comunali già rilasciate

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Gennari Paolo  
- Tomati Daniela

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4  
funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3

### 6.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D3

#### 6.3.1 - Ufficio "Istruttorie Urbanistiche e di V.A.S."

Supporto al responsabile di P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D1

- Catucci Roberta

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2 - P.T. (83,33%)

### 6.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 della P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - DG7

#### 6.5.1 - 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 alla P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4

- Vellucci Giovanna

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D1

- Rossini Emanuele

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6

### 6.6 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 della P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - DG5

#### 6.6.1 - 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 alla P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3
- Toderi Ivana istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4

#### 6.7 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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 della P.O. "Urbanistica - VAS"  
Coordinamento e assistenza tecnico-specialistica 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 della P.O. "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Aree protette" 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. 1:

- Massarini Eros funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D4

#### 6.7.1 - 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. 1:

- Storoni Carmen capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D6

#### 6.7.2 - 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 P.O. "Urbanistica - VAS"  
Funzioni sostitutive del responsabile di P.O. 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 area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D5

#### 6.7.3 - Ufficio "Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"

Supporto alla P.O. di riferimento nella programmazione territoriale della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo", avvalendosi del contributo tecnico-scientifico della P.O. "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Aree protette" 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:

- Beccari Davide istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C5
- Marochi Simone collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

## 7 - SERVIZIO "BILANCIO - CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"

Supporto alla Direzione generale nella redazione del DUP per la parte finanziaria e del Piano esecutivo di gestione per la parte finanziaria  
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

**Domenicucci Marco**

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

### 7.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Bilancio e contabilità"

Supporto al Dirigente per tutte le attività di competenza del servizio

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Omiccioli Patrizia

funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D4

#### 7.1.1 - Ufficio "Bilancio"

Supporto alla P.O. nella gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale  
Collaborazione nella redazione del bilancio di previsione  
Riaccertamento 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:

- Becchetti Stefano  
- Luccioni Silvia  
- Volpi Alida  
- Moscatelli Sara

capo ufficio area economico-finanziaria - D4  
funzionario area economico-finanziaria - D1  
istruttore area economico-finanziaria - C4 - P.T. 83,33%  
istruttore area economico-finanziaria - C2

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

Supporto alla P.O. 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  
- Bernabei Rolando  
- Furlani Federica  
- Simoncelli Silvia  
- Buttafarro Laura  
- Manenti Graziella

capo ufficio area economico-finanziaria - D2  
funzionario area economico-finanziaria - D2  
istruttore area economico-finanziaria - C2  
istruttore area economico-finanziaria - C2 - P.T. (83,33%)  
istruttore area economico-finanziaria - C2 - P.T. (83,33%)  
collaboratore professionale area amministrativa - B4

## **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*