



**Provincia
di Pesaro e Urbino**

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

1 - SEGRETERIA GENERALE

Funzioni previste dall'art. 97 del T.U. 267/2000

Assistenza giuridica amministrativa agli organi dell'ente - Partecipazione alle riunioni degli organi dell'ente e relativa verbalizzazione

Controlli preventivi sulle deliberazioni di Consiglio Provinciale e sui decreti del Presidente, quale organo di governo

Controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali

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

Componente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale delle aree che dirigenziale

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

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

Affari legali

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

Polizia locale provinciale e vigilanza correlata alle funzioni regionali in materia di "Caccia" e "Pesca nelle acque interne"

Dott. Michele Cancellieri

segretario generale

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

Supporto al Segretario Generale nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

Supporto e assistenza alle attività degli Organi collegiali

Predisposizione ordini del giorno delle sedute di Consiglio Provinciale e Assemblea Sindaci - Relazioni con le strutture interne nella definizione degli atti da sottoporre ad esame degli organi collegiali - Verifica della completezza delle proposte pervenute

Registrazione delle deliberazioni degli Organi collegiali e verbalizzazione sedute Assemblea Sindaci

Ufficio elettorale

Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Clini Claudia

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

1.0.2 - Ufficio "Supporto alla Segreteria Generale"

Servizi di segreteria al Segretario Generale

Gestione stato giuridico dei Consiglieri e rimborso viaggi e missioni istituzionali

Cura degli adempimenti preventivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo (*verifica della completezza delle proposte pervenute dagli uffici competenti; predisposizione ordine del giorno ecc...*)

Cura degli adempimenti successivi, nell'ambito delle proposte di decreti presidenziali di organizzazione, ovvero di decreti presidenziali di governo (*verbalizzazione delle proposte esaminate dall'organo politico individuale; registrazione e invio alla pubblicazione dei decreti presidenziali*)

Supporto amministrativo al Segretario Generale nell'ambito dell'attività di competenza

Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza, con particolare riferimento all'Ufficio "Segreteria del Presidente"

Predisposizione atti di nomina o designazione di rappresentanti dell'Ente in associazioni, enti, aziende ed istituzioni - Tenuta ed aggiornamento scadenario

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:

- Andreatini Filippo

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

Segreteria Vice Presidente

Assistenza e supporto al Vice Presidente nello svolgimento delle proprie competenze

Gestione concessione sale provinciali

Supporto a svolgimento sedute Assemblea dei Sindaci

Redazione atti impegno di spesa per rimborsi spese viaggi e missioni a Presidente e Consiglieri

Stesura verbali Assemblea dei Sindaci e registrazioni varie per il Presidente

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Mariotti Tiziana

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

1.0.4 - Ufficio "Segreteria del Presidente"

Segreteria organizzativa del Presidente

Gestione dell'agenda del Presidente inerente rapporti istituzionali, convocazioni riunioni con soggetti interni all'Ente e richieste incontri di cittadini e altri Enti

Assistenza e supporto al Presidente nello svolgimento delle competenze previste dall'art. 50 del TUEL e delle altre funzioni previste dalla legge e dallo Statuto dell'Ente

Relazioni interne con i responsabili delle strutture e, in particolare, con l'Ufficio "Supporto alla Segreteria generale"

Raccolta accordi di programma e convenzioni sottoscritte dal Presidente

Calcolo e liquidazione rimborsi spese viaggi e missioni del Presidente

Aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina del Presidente e del Segretario Generale, anche ai sensi della normativa ANAC in materia di trasparenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Severini Anna Rita

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

- Cambrini Cristina

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

Rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente nelle cause attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie di ogni ordine e grado, connesse attività di supporto legale, ivi compresa la gestione delle fasi stragiudiziali
Consulenza su questioni di particolare rilevanza giuridica a favore delle strutture interne

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Riminucci Maria Beatrice
- Dini Barbara

funzionario - AVVOCATO - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tornati Anna Rita

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Scardino Grazia Rosaria
- Tognoni Grazia
- Gramolini Paolo

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **P.T. (83,33%)**
collaboratore professionale tecnico - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

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

rispetto del monte ore individuale del lavoro straordinario effettuato dai singoli dipendenti), a supporto della dirigenza, in relazione al personale assegnato ai singoli Servizi

Elaborazione dati in ordine all'applicazione degli istituti di assenza/presenza dal servizio dei dipendenti provinciali, ai fini statistici (conto annuale, relazione allegata al conto annuale, monitoraggio trimestrale, lavoro agile e telelavoro da remoto, permessi sindacali, PerlaPA, ecc.)

Elaborazione e gestione procedura informatica per assenze e presenze

Supporto ai dipendenti e dirigenti nell'applicazione di tutti gli istituti contrattuali e normativi relativi al regime delle presenze e assenze

Elaborazioni dati per statistiche relative ai dipendenti di Ato1 acqua e Ata rifiuti

Gestione dei dati connessi alle presenze e assenze dei dipendenti dei Comuni/altre PP.AA., qualora convenzionati

Gestione del sistema RT-Helpdesk PU - Presa in carico e smistamento dei ticket

Gestione fascicoli del personale

Supporto amministrativo e contabile, nell'ambito dei processi di lavoro di competenza della macro-struttura d'appartenenza (es. effettuazione di liquidazioni contabili; predisposizione di relazioni, prospetti e tabelle, anche utilizzando applicativi grafici; classificazione, fascicolazione, protocollazione; archiviazione di atti e documenti mediante strumenti digitali; ecc.....)

Statistiche e rilevazioni periodiche di competenza (monitoraggio permessi legge 104/1992; rilevazione adesione scioperi; rilevazione permessi amministrativi e sindacali; rilevazioni mensili al DFP sulle assenze per malattia del personale, sui procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, sui procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni; ricognizione mensile ex L.150/2009; rilevazione al DFP del numero di dipendenti che aderiscono allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; monitoraggi e comunicazioni periodiche alle OO.SS. sui permessi sindacali fruiti)

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5 :

- Bracci Roberta
- Feduzi Nancy
- Melchiorri Alessandro
- Leoni Francesco
- Armista Claudia

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
collaboratore prof. amministrativo - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - P.T. (83,33%)

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

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

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

Gestione di tutte le procedure di gara anche telematiche, per affidamento di lavori, forniture e servizi, in qualità di Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto degli Enti aderenti e non aderenti, esclusa la redazione e stipula dei contratti e gli adempimenti consequenziali.

Redazione e gestione delle convenzioni con gli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

Assistenza e consulenza giuridica-amministrativa interna alle altre PP.AA. Nelle materie di competenza.

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Rossi Carlo
- Paganucci Raffaella
- Cecchini Alice
- Furlani Francesca
- Baglioni Patrizia Maria
- Gaudenzi Cinzia
- Benedetti Carlo

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI - P.T. (91,66%)
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Organizzazione e coordinamento operativo delle attività di polizia provinciale

Coordinamento del servizio di vigilanza inerente alle funzioni di competenza regionale in materia di "Caccia" e "Pesca nelle acque interne"

Collaborazione interforze in occasione di disastri, emergenze e calamità, finalizzate a prestare soccorso alla popolazione nelle attività di prevenzione di danni e pericoli

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Manocchi Tania

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - P.T. (83,33%)

1.4.1 - Ufficio "Polizia stradale"

Attività di Polizia Giudiziaria

Funzioni di Polizia Stradale - Prevenzione e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; tutela e controllo dell'uso delle strade ed in particolare della rete viaria di proprietà della Provincia

Funzioni di Polizia Amministrativa, per tutte le tipologie di attività per cui è rilasciata apposita autorizzazione (quali autoscuole, trasporti, accessi e concessioni su strade provinciali)

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza finalizzate al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti emanati dallo Stato e dagli enti locali, nonché alle ordinanze statali o dell'ente locale in occasione di pubbliche calamità o privati infortuni

Rappresentanza istituzionale dell'ente, con o senza gonfalone

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Martinelli Mirco
- Pierleoni Filippo
- Vanni Roberta
- Lepri Daniele

funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio
funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
istruttore vigilanza - AREA DEGLI ISTRUTTORI

1.4.2 - Ufficio "Tutela ecologica e ambientale"

Attività di Polizia Giudiziaria

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza finalizzate al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti emanati dallo Stato e dagli enti locali, nonché alle ordinanze statali o dell'ente locale in occasione di pubbliche calamità o privati infortuni

Funzioni di Polizia Amministrativa, per tutte le tipologie di attività per cui è rilasciata apposita autorizzazione (*quali scarichi di acque reflue industriali, attività di estrazione, cave, impianti di gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia alternativa, Rete natura 2000*)

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

Coordinamento operativo delle guardie ecologiche volontarie

Rappresentanza istituzionale dell'ente, con o senza gonfalone

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- | | |
|--------------------|--|
| - Luchini Filippo | funzionario vigilanza - <i>AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio</i> |
| - Romani Roberto | funzionario vigilanza - <i>AREA DEI FUNZIONARI E EQ</i> |
| - Tiberi Francesca | istruttore vigilanza - <i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i> |

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

Attività di Polizia Giudiziaria

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

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

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

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

Vigilanza zoofila e di protezione degli animali finalizzate alla prevenzione, accertamento e repressione dei reati a danno degli animali, nonché al contrasto del fenomeno del maltrattamento degli animali;

Coordinamento operativo delle guardie venatorie volontarie;

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

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

2 - DIREZIONE GENERALE

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

Domenicucci Marco

direttore generale, con funzioni aggiuntive di dirigente ad interim del Servizio 5 (già dirigente a tempo indeterminato in aspettativa)

2.0.1 - Ufficio "Informazione e stampa"

L'Ufficio è posto - sul piano funzionale - alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia (L. 150/2000), ma dipende - sul piano amministrativo - dal Direttore Generale.

Gestione dei rapporti con i media locali e nazionali

Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione, del suo vertice istituzionale e dei singoli servizi

Rassegna stampa dell'ente

Realizzazione servizi fotografici e video filmati con gestione del canale informativo dell'ente su *You Tube*

Supporto ai comuni/altri soggetti istituzionali/associazioni del territorio nella promozione di eventi attraverso conferenze stampa, comunicati, video e foto

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Biagianti Filippo

istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI

- Nonni Francesco

istruttore amministrativo (adetto al servizio informazione e stampa) - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione

Programmazione strategica

Predisposizione documento Unico di Programmazione e Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

Gestione del ciclo della performance

Processi di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE

Gestione dei processi di valutazione dei dipendenti

Interventi finalizzati alla gestione integrata, nel territorio provinciale, in materia di politiche territoriali e per le attività di controllo strategico, di gestione e delle partecipate

Interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizi

Coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti Locali a supporto del Direttore Generale

Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione e analisi dei dati a supporto dei processi decisionali dell'Ente - Attività di collaborazione con SISTAN, UPI, ANCI e ISTAT - Controllo enti partecipati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- D'Andrea Paola

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**

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

Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (N.V.)

Supporto alla Direzione generale e al Responsabile EQ di riferimento nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione

Gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/elevata qualificazione

Redazione del piano della "Performance" e della relazione annuale sulla "Performance"

Supporto alla Direzione generale nella gestione dell'intero ciclo della "Performance"

Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti e elevate qualificazioni, nonché della produttività ai dipendenti provinciali dei livelli

Referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti

Relazione al conto annuale

Formazione dei dipendenti

Supporto amministrativo alle attività di programmazione delle società e fondazioni partecipate e relazioni con il Collegio dei revisori dei conti

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Rombini Giulietta

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ- **Capo ufficio**

- Feduzzi Maddalena

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

- Seri Massimo

istruttore economico-finanziario - AREA DEGLI ISTRUTTORI

- Indo Roberta

istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI - P.T. (83,33%)

- Morri Enrico

collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

N. 1 DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO:

- CUGURU Silvia

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - (dal 1.2.2025 al 31.12.2025) P.T. (50%)

2.1.2 - Ufficio "Controllo società e fondazioni partecipate"

Controllo delle società e fondazioni partecipate

Controllo bilanci - Redazione report di controllo e pubblicazione dati "Amministrazione Trasparente" enti controllati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Smerilli Bibiana

funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - *Capo ufficio*

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Evangelisti Cinzia

funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ* - *P.T. (83,33%)*

- Bianco Caterina Loredana

funzionario informatico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

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

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

Pacchiarotti Andrea

dirigente a tempo indeterminato

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Pascucci Katja
- Barbanti Margherita

istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

3.0.1 - Ufficio "Protocollo generale - Gestione flussi documentali"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Rossi Beatrice
- Piersanti Roberto
- Lugli Emanuela
- Anibaldi Daniele
- Bruno Luca

funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio*
istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Piani Francesca

funzionario amministrativa - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ*

3.1.1 - Ufficio "Trasporto privato"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Tombari Claudia
- Giunchetti Elena

Funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio*
istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI - P.T. (83,33%)*

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

Attività di consulenza giuridico-amministrativa e normativa sulle materie di competenza dell'ente e, limitatamente alla materia urbanistica, anche ai Comuni del territorio
Supporto amministrativo al Servizio
Segreteria e supporto amministrativo alla Conferenza Provinciale delle Autonomie – Gestione rapporti con Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) della Regione Marche - Gestione dell'Albo Pretorio on line - Supporto al responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza - Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari
Gestione dei sinistri e delle relative relazioni con il Broker assicurativo e con le assicurazioni
Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla L.689/1981
Gestione dei procedimenti di accesso civico e supporto giuridico agli uffici preposti alla gestione dei procedimenti di accesso di cui alla L.241/1990
Supporto al responsabile della protezione dei dati personali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

3.2.1 - Ufficio "Pianificazione territoriale - PTC -VIA"

Supporto al responsabile EQ:

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

Istruttoria procedimenti correlati al rilascio di autorizzazione delle strutture commerciali di grande distribuzione

Predisposizione delle cartografie tematiche informatizzate a supporto dell'attività dell'intero servizio

Gestione del patrimonio cartografico

Attività di implementazione della banca dati del Sistema Informativo Urbanistico Territoriale (SIUT) per le necessità dell'intero servizio

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

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

3.2.2 - Ufficio "Beni paesaggistico-ambientali - Condoni - Vigilanza urbanistica"

Supporto al responsabile EQ nella gestione delle procedure in materia paesaggistica

Istruttoria procedimenti concernenti il rilascio di autorizzazioni; condoni; accertamenti di compatibilità paesaggistica e piani attuativi in zona vincolata

Vigilanza urbanistico - edilizia, sotto il profilo del controllo sui corretti e tempestivi adempimenti posti in capo ai Comuni sulle attività di repressione degli abusi edilizi

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

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

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

Autorizzazioni in materia di rifiuti

Gestione degli interventi di vigilanza e controllo programmati, con particolare riferimento alle attività autorizzate in materia di gestione dei rifiuti

Gestione e pubblicizzazione dell'Osservatorio provinciale dei rifiuti

Bonifica dei siti contaminati

Attività divulgativa e informativa e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

Collaborazione e supporto al Responsabile EQ 3.4 anche nella istruttoria dei procedimenti in materia di scarichi e autorizzazione agli impianti di produzione di energia rinnovabile in casi di particolare complessità e in presenza di elevati carichi di lavoro ai quali non sia possibile sopperire fino alla programmata assunzione di personale presso la EQ 3.4

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Baronciani Massimo

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ

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

Autorizzazione degli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni

Iscrizione al Registro delle procedure semplificate per il recupero dei rifiuti - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni

Individuazione responsabili della contaminazione dei siti

Partecipazione alle procedure di approvazione ed autorizzazione degli interventi di bonifica dei siti inquinati

Rilascio di certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Bracci Elena

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio

- Dini Lara

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

- Savelli Raffaella

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

- Gramagna Elena

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

Istruttoria e rilascio delle AUA di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 59/2013 comprensive in particolare, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e agli scarichi di acque reflue recapitanti sul suolo o in acque superficiali

Autorizzazioni all'installazione degli impianti di produzione da energia rinnovabile e convenzionale

Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni

Svolgimento delle attività in materia di monitoraggio e controllo del rumore previste dagli articoli 14 e 15 della L.R. 28/2001

Attività divulgativa e informativa nelle materie di competenza e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Lani Tommaso

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ

3.4.1 - Ufficio "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)"

Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 59/2013, comprensive in particolare delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e agli scarichi di acque reflue, recapitanti sul suolo o in acque superficiali

Adozione delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e delle autorizzazioni agli scarichi secondo la procedura ordinaria (ossia al di fuori dell'AUA ove previsto dalle norme)

Istruttoria per la valutazione delle domande di adesione all'autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera

Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Cascone Pasquale Massimo

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio

- Angelini Monica

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - P.T. (83,33%)

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

Autorizzazione all'installazione degli impianti di produzione da energia rinnovabile e convenzionale

Svolgimento dei controlli amministrativi sul rispetto delle prescrizioni autorizzatorie - Diffida, revoca, sospensione in caso di violazioni.

Supporto alle istruttorie AUA limitatamente agli scarichi di acque reflue, recapitanti sul suolo o in acque superficiali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Ambrosini Valeria

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio

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

Gestione Centro Ricerche Floristiche Marche

Studi della flora marchigiana - Ricerche floristiche - Raccolta di dati floristici - Costituzione, studio e conservazione delle collezioni vegetali essiccate e viventi

Cura delle pubblicazioni di carattere floristico e vegetazionale

Consulenze in materia floristica, a favore di enti e di privati

Gestione dell'Orto Botanico

Rete Natura 2000: gestione di ZSC (Zone speciali di conservazione) e ZPS (Zona di protezione speciale), di competenza dell'ente - Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario

Supporto tecnico-scientifico - per gli aspetti naturalistici - alla Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"

Collaborazione, per gli aspetti tecnico-scientifici e divulgativi, alle attività di educazione e formazione ambientale, compresi quelli della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"

Centro di monitoraggio aerobiologico per l'elaborazione del Bollettino settimanale dei pollini

Elaborazione e gestione di progetti e attività di educazione e formazione ambientale

Progettazione, anche con reperimento di finanziamenti esterni, di interventi finalizzati alla tutela e conservazione dell'ambiente, del patrimonio naturalistico

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Di Massimo Sandro

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

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

Supporto tecnico e amministrativo al responsabile EQ nelle funzioni di competenza

Supporto tecnico-scientifico - per gli aspetti naturalistici - alla Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"

Gestione delle aree protette di competenza dell'ente, mediante applicazione di misure di conservazione; di salvaguardia, nonché l'eventuale elaborazione di piani di gestione specifici

Cura nella ricerca floristica; nella raccolta, preparazione e conservazione del materiale d'erbario; nella manutenzione e 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. 4:

- Cassiani Giovanni

funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

- Traetto Alessandra

funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

- Lodovici Claudia

funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

- Paci Cesarino Gabriele

istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

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

Gestione dei procedimenti dei piani e programmi sottoposti a VAS (*valutazione ambientale strategica*) ed a verifica di assoggettabilità a VAS;

Coordinamento attività relativa al rilascio pareri di conformità dei Piani regolatori generali (PRG) comunali ai piani sovraordinati; dei piani urbanistici intercomunali; dei Piani particolareggiati (PP) in variante agli strumenti urbanistici generali; nonché dei regolamenti edilizi comunali

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Di Fazio Marzia

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

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

Supporto al responsabile EQ nelle istruttorie urbanistiche complesse

Rilascio pareri di conformità sui PRG comunali e loro varianti parziali dei piani urbanistici intercomunali; dei P.P. in variante agli strumenti urbanistici generali e delle varianti non sostanziali

Attività istruttoria relativa alle valutazioni ambientali strategiche

Aggiornamento del database delle pratiche urbanistiche

Gestione, a livello informatico, della vincolistica degli strumenti sovraordinati

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Ridolfi Simone

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

- Catucci Roberta

funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ - P.T. (83,33%)*

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

Programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla rete viaria provinciale, ponti e altre opere d'arte stradali, finalizzate all'approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi adeguamenti
Programmazione delle opere strutturali e per i piani di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte
Coordinamento dell'attività di gestione dei ponti e delle altre opere d'arte stradali
Pianificazione degli interventi di messa in sicurezza dei ponti e delle altre opere d'arte stradali
Alta sorveglianza e coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche
Redazione linee guida, rilascio pareri e supporto tecnico in materia di opere pubbliche e di cura, gestione e manutenzione delle strade
Coordinamento delle attività espropriative
Coordinamento nella gestione dei contratti beni, servizi e lavori necessari alla manutenzione del patrimonio stradale provinciale e delle convenzioni/accordi con i Comuni e altri gestori di servizi a rete
Coordinamento del PENGUIN (*Piano Emergenze Neve, Ghiaccio e altre Urgenze Invernali*)
Pianificazione e progettazione del Sistema della **Mobilità**, mediante la predisposizione e aggiornamento del Piano generale del traffico extra-urbano sulla base dei Piani urbani del traffico (*PUT*) o della mobilità (*PUM*) o Piani per la sicurezza del traffico (*PST*), qualora predisposti dai Comuni nei diversi livelli 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 - Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali - Competenze sportive"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Raho Milena
- Aiudi Giovanna
- Santoni Vania
- Giannoni Marco
- Sabbatucci Francesco

funzionario amministrativa - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - *Capo ufficio*
funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - *P.T. (83,33%)*
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Stefania Giuseppe
- Pagliardini Massimo
- Angeletti Mauro

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. - *part time 50%*
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Supporto al dirigente nelle attività di:

- programmazione delle opere infrastrutturali e per i piani di manutenzione e gestione della rete stradale - Capitolati speciali d'appalto
- pianificazione e progettazione strategica del sistema della Mobilità e del Piano generale del traffico extra-urbano

Predisposizione, in accordo con le altre strutture del servizio, delle procedure:

- di aggiornamento del Catasto stradale, e relativo sistema informativo
- del monitoraggio dei sinistri e incidenti stradali

- dei disciplinari tecnici e dei relativi pareri propedeutici al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale;

Aggiornamento dell'Archivio delle strade e relativi atti di classificazione delle strade

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

Coordinamento della raccolta dati dei sinistri stradali e di tutela e controllo sull'uso delle strade di competenza

Elaborazione di pareri tecnici di particolare rilevanza in materia di viabilità relativi a piani e strumenti urbanistici; opere complesse di trasformazione del territorio ed edilizie; implementazione di infrastrutture e servi - zi di rete (altre strade, reti idriche, reti energetiche, reti telefoniche e di comunicazione, ecc...)

Consulenza tecnica per altri soggetti, pubblici e privati, in materia di Codice della strada e sicurezza stradale, per gli aspetti legati alla costruzione e tutela delle strade

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

4.1.1 - Ufficio "Progettazione strategica"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- | | |
|----------------------|---|
| - Montanari Emanuele | funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI ED DELLE E.Q. |
| - Traversini Gino | istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI |
| - Garavelli Gianluca | istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI |

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

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

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

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

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

4.2.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 1 - Pesaro"

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

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

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

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

- controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, 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. 6:

- | | |
|---------------------|--|
| - Valeri Marco | istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI |
| - Nardelli Raffaele | collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI |
| - Battistini Fulvio | collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI |
| - Palazzi Lorenzo | collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI |
| - Giommi Nicholas | collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI |
| - Galvani Andrea | collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI |

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

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

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

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

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

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

opere d'arte nel territorio di competenza

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tarsi Giampiero

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

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

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

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

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

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

- *controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, 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. 6:

- Boccalini Debora
- Morelli Crescenzo
- Valeri Sanzio
- Penserini Leone
- Bravi Angelo
- Andreani Mirko

funzionario tecnico - **AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio**
istruttore tecnico - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**

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

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

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

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

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

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Forcina Paolo

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

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

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

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

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

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

- *controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, 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. 6:

- Salvato Riccardo
- Aluigi Luca
- Mariotti Vincenzo
- Lupatelli Massimiliano
- Mascellini Fabrizio
- Conti Alessandro

funzionario tecnico - **AREA AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo Ufficio**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**
collaboratore professionale tecnico - **AREA OPERATORI ESPERTI**

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

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

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

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

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

- *controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, 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. 4

- Bartocetti Damiano
- Caiterzi Francesco
- Casagrande Mirco
- Capodagli Dario

istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

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

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

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

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

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

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Magnani Massimiliano

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

4.5.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 4 - Fano"

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

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

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

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

- *controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, 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. 3 :

- Spadoni Luca
- Cecchini Luca
- Rocchetti Devis

collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*
collaboratore professionale tecnico - *AREA OPERATORI ESPERTI*

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

Sistemi informativi

Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione;

Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (CSTPU)

Connettività e telefonia

Responsabilità dei controlli sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Programmazione delle opere pubbliche

Programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale

Comunicazione istituzionale

Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati

Domenicucci Marco

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

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

Transizione digitale e innovazione tecnologica dei processi e delle procedure;

Adempimenti Agid e Codice Amministrazione Digitale;

Organizzazione e sviluppo dei servizi agli Enti Locali tramite il CSTPU;

Progettazione della rete geografica e dei collegamenti internet;

Utilizzo delle piattaforme abilitanti;

Pianificazione nell'utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati dall'ente

Gestione delle politiche di backup dei dati e della sicurezza;

Organizzazione delle attività relative ai processi di automazione d'ufficio - Posta elettronica e telefonia;

Gestione tecnica dei siti web;

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3 :

- Catozzi Michele

- Natale Paola

- Mattei Luca

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

Gestione applicativi verticali in uso presso l'ente Provincia

Gestione applicativi verticali in uso presso gli enti aderenti al CSTPU

Gestione sistemistica dei server di rete interni

Supporto alla gestione dei pagamenti (PagoPa)

Servizi di supporto gestionale al personale interno e degli enti aderenti al CSTPU

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Ghiddi Danilo

- Barilari Patrizia

- Coli Stefano

- Lari Giorgio

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Capo ufficio**

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

istruttore informatico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Gestione dei processi di automazione d'ufficio

Gestione applicativi orizzontali in uso presso l'ente Provincia

Gestione delle reti locali

Gestione sistemistica del data-center e sicurezza informatica

Gestione del backup dei dati

Servizi di supporto informatico al personale interno

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Caramel Simone

- De Gregorio Alberto

- Ciampichetti Claudio

- Saltarelli Massimo

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Capo ufficio**

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

istruttore informatico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

istruttore informatico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Gestione della rete geografica e dei collegamenti Internet

Gestione tecnica dei siti provinciali e dei siti degli enti aderenti al CSTPU

Gestione della posta elettronica internet

Gestione delle applicazioni web

Gestione dei sistemistica dei server di rete esterni

Gestione dei sistemi telefonici VoIP

Servizi di supporto informatico al personale degli enti aderenti al CSTPU

DIPENDENTI ASSEGNATI N.4 :

- Bartolucci Giacomo

- Sanchi Piero

- Donati Michele

- Ginesi Antonella

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Capoufficio**

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI ED DELLE E.Q.

istruttore informatico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP. integrata con i Servizi tecnici - Aggiornamenti annuali - Supporto tecnico nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei Servizi tecnici - Coordinamento degli interventi - Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. Relazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti e con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici

Supporto al direttore generale nei controlli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N.1 :

- Baldelli Riccardo

funzionario tecnico - **AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile E.Q.**

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

Supporto ai servizi tecnici in materia di:

- *affidamenti ed acquisiti sulla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione);*

- *progettazione;*

- *direzione lavori;*

- *sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;*

- *rapporti con ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);*

- *acquisizione CIG (Codice identificativo gara);*

- *acquisizione CUP (Codice unico di progetto);*

- *coordinamento banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP)*

Controllo sulle attività tecnico-amministrative affidate al soggetto delegato in materia di sicurezza sul lavoro - Controllo sulle attività tecnico-amministrative affidate al soggetto delegato in materia di sicurezza Sul lavoro

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3 :

- Tombari Federica

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

- Pacchiarotti Alessandro

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

- Piscaglia Francesca

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

5.2.2 - Ufficio "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 0:

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

Supporto amministrativo e contabile nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. dei servizi tecnici

Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

DIPENDENTI ASSEGNATI N.1 :

- Magrini Federica

funzionario amministrativo - **AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile E.Q.**

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:

- Cerboni Bajardi Chiara

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

- Petrucci Raffaella

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

- Renzi Gianluca

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

- Demetryouss Gianluca

istruttore amministrativo - **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

- Massari Paola

collaboratore professionale amministrativo - **AREA OPERATORI ESPERTI - P.T. (69,44%)**

- Mariotti Fulvia

collaboratore professionale amministrativo - **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

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

Svolgimento compiti e funzioni stabilite dalla L. 150/2000

Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio

Pianificazione e realizzazione integrata (*progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti*) di campagne di comunicazione, eventi, convegni, incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali)

Responsabilità delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente

Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale

Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità

Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere

Supporto alla Consigliera di parità

Realizzazione delle attività di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 0 -

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

Supporto al Responsabile EQ di riferimento nella:

- *pianificazione e realizzazione di tutte le attività di comunicazione, interna ed esterna;*

- *progettazione e/o realizzazione di strumenti di comunicazione integrata, campagne di comunicazione istituzionale, di grafica creativa e di allestimento di spazi istituzionali, stand e mostre*

Coordinamento della Rete interna dei referenti interni per la comunicazione

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Marotti Fernanda
- Poderi Stefania

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - P.T. (58,33%)
funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Paoloni Patrizia
- Ricci Michela

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Majnardi Francesco

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

5.6.1 - Ufficio "Gestione previdenziale ed assicurativa dei dipendenti"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tagliaferri Gigliola

funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **capo ufficio**

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Cerreti Simone
- Sabbatini Sara
- Rotili Sara

funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - **capo ufficio**
istruttore economico-finanziario - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

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

Bartoli Maurizio

dirigente a tempo indeterminato

N. 3 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO:

- Baiocchi Tommaso	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - (dal 3.7.2023 al 30.06.2026) P.T. (50%)
- Gennari Raffaella	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - (dall' 1.8.2023 al 30.06.2026) P.T. (50%)
- Biagiotti Beatrice	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - (dal 18.11.2024 al 30.06.2026)

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Bartoli Lorenzo	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
-------------------	--

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Giacchella Marta	funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.
- Gambelli Stefano	istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
- Gelsomini Lisetta	istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
- Ricci Alessandra	collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

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

Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP - Attività istruttoria delle varianti SUAP, avvalendosi del supporto tecnico del Responsabile EQ "Urbanistica - VAS"
Coordinamento e assistenza tecnico-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 del Responsabile EQ "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale" ed, in particolare:
- redazione del Piano di gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" e del Regolamento attuativo
- attività di programmazione, indirizzo e controllo
- rilascio concessioni o autorizzazioni relativi ad interventi, impianti, opere ed attività ricomprese nella Riserva
- promozione iniziative di carattere formativo anche presso la struttura di Ca' i Fabbri

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Massarini Eros	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ
- Bocca Maurizio	istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

6.2.1 - Ufficio "Attività estrattive"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Napoli Chiara	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
-----------------	--

6.2.2 - Ufficio "Coordinamento e gestione attività SUAP"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Servizi Simone	funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
------------------	--

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

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

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

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "A": Pesaro, Urbino e Vallata del Foglia, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi del Responsabile EQ competente in materia di supporto ai servizi tecnici

Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza

Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie, nonché per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

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

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "A", con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente e al Responsabile E.Q. di riferimento

Funzioni di RUP o supporto al RUP - Attività di progettazione, direzione lavori (DL) e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale

Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici

Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza

Aggiornamento Anagrafe scolastica

Rapporti con ANAC e BDAP per monitoraggio interventi

Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

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

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

Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "B": Fano e Vallate del Metauro e del Cesano, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi del Responsabile EQ competente in materia di supporto ai servizi tecnici

Pianificazione, redazione e validazione degli atti di progettazione e controllo della fase di esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria; di ristrutturazione e di adeguamento normativo; nonché di ampliamento delle strutture esistenti e di opere di nuova edificazione, con funzioni di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore, limitatamente al settore di competenza

Cura dei rapporti con altre amministrazioni e con gli enti competenti in materia di edilizia per il reperimento delle risorse finanziarie, nonché per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

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

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "B", con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente e al Responsabile EQ di riferimento

Funzioni di RUP o supporto al RUP - Attività di progettazione, direzione lavori (DL) e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale

Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici

Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza

Aggiornamento Anagrafe scolastica

Rapporti con ANAC e BDAP per monitoraggio interventi

Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

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

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

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

Omiccioli Patrizia

dirigente tempo indeterminato

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Lucconi Silvia

funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Responsabile EQ

7.1.1 - Ufficio "Bilancio"

Supporto al Responsabile EQ nella gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
Collaborazione nella redazione del bilancio di previsione
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. 3:

- Volpi Alida
- Moscatelli Sara
- Terrone Nicole

funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - P.T. (83,33%)
istruttore economico-finanziario - AREA DEGLI ISTRUTTORI
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:

- Paci Valeria
- Furlani Federica
- Simoncelli Silvia
- Buttafarro Laura
- Stolzini Francesca
- Mauri Anna Pierina

funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ - Capo ufficio
funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ
funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E EQ P.T. (83,33%)
funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI ED DELLE E.Q.
istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

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

7.2.1 - Ufficio "Patrimonio"

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Pascucci Patrizia funzionario amministrativo - *AREA DEI FUNZIONARI*

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Delmonte Katjuscia istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI - P.T. (83,33%)*
- Mastrullo Maria Assunta istruttore economico-finanziario - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Formica Luca istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*
- Sanchi Paolo istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

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

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

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

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

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

Baccheschi Fabio

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Pepe Cristina

istruttore amministrativo - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

7.4.1 - Ufficio “Rilievi tecnici, frazionamenti, espropri”

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

DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Rossini Raffaella

funzionario tecnico - *AREA DEI FUNZIONARI E EQ*

- Bertinelli Cristiano

istruttore tecnico - *AREA DEGLI ISTRUTTORI*

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI:

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