



**Provincia  
di Pesaro e Urbino**

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

*(alla data dell'1.8.2025, a seguito della intervenuta riorganizzazione delle MACRO STRUTTURE, di cui al DPG n. 125 del 26.6.2025, come parzialmente modificato con determinazioni dirigenziali, a firma del direttore generale, n. 799 del 30.6.2025 e n. 842 del 10.7.2025)*

## 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

Relazioni sindacali e Presidente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale delle aree che dirigenziale

Affari legali

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

Progettazione europea e ricerca finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizio

Programmazione e pianificazione del fabbisogno del personale, dichiarazione degli esuberi di personale e procedure di mobilità collettiva

Formazione del personale

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

Comunicazione istituzionale - Informazione e stampa

Statistica, raccolta ed elaborazione dati

Altre funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'Ente

**CANCELLIERI MICHELE**

**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 FUNZIONARI ED 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 scadenziario

Reperimento e gestione dati Consiglieri Provinciali relativi a situazione reddituale e patrimoniale

Aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina dei Consiglieri Provinciali ai sensi della normativa ANAC in materia di trasparenza

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

- Andreatini Filippo

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED 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 FUNZIONARI ED EQ

#### 1.0.4 - Ufficio "Segreteria del Presidente"

Segreteria organizzativa del Presidente

Gestione dell'agenda del Presidente inerente ai 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 FUNZIONARI ED EQ*

- Cambrini Cristina

funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

#### 1.0.5 - 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 FUNZIONARI ED EQ - Capo ufficio*

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

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

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

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

- Riminucci Maria Beatrice

funzionario AVVOCATO - *AREA FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ*

- Dini Barbara

funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

#### 1.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) - "Supporto alla Segreteria generale per l'attività di programmazione strategica - Strategie di sviluppo sostenibile - Comunicazione istituzionale - Informazione e stampa - URP - Pari Opportunità - Statistica - Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali"

Programmazione strategica

Attività di programmazione strategica per l'applicazione e gestione di strategie di sviluppo sostenibile

Coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa in materia statistica agli Enti locali e Consorzi di Enti Locali

Coordinamento delle attività di raccolta ed elaborazione dati, analisi statistiche a supporto dei processi decisionali dell'Ente

Rappresentanza della Provincia negli organi tecnici SISTAN, UPI, ANCI e ISTAT e attività di collaborazione

Servizi di supporto tecnico - statistico al personale interno e degli Enti locali aderenti al CSTPU

Potenziamento degli Open Data

Svolgimento compiti e funzioni stabilite dalla L. 150/2000

Pianificazione e realizzazione integrata (*progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali, ecc...*) di campagne di comunicazione, eventi, convegni, incontri informativi, 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 Consiglieria di parità

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

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

- D'Andrea Paola

funzionario informatico - *AREA FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ*

### 1.2.1 - Ufficio "Programmazione strategica - Statistica, raccolta ed elaborazione dati e supporto tecnico-statistico agli Enti locali"

Programmazione strategica

Attività di programmazione strategica per l'applicazione e gestione di strategie di sviluppo sostenibile

Attività di collaborazione con SISTAN, UPI, CUSPI, ANCI e ISTAT

Rappresentanza della Provincia negli organi tecnici di UPI, CUSPI, ANCI e ISTAT

Coordinamento e 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

Coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa in materia statistica agli Enti locali e Consorzi di Enti Locali

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

- Evangelisti Cinzia

- Bianco Caterina Loredana

- Seri Massimo

- Morri Enrico

funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ - P.T. (83,33%)

funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ

istruttore economico-finanziario - AREA ISTRUTTORI (in aspettativa art. 68 D. lgs 165/2001)

collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

### 1.2.2 - Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"

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

Coordinamento della rete interna dei referenti 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 FUNZIONARI ED EQ - P.T. (58,33%)

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ

### 1.2.3 - Ufficio "Informazione e stampa"

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

- Nonni Francesco

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

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

### 1.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) - "Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei dati Personali - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti - Supporto tecnico-amministrativo agli Enti locali"

Gestione affari di rilevanza generale non demandati alla competenza di altre strutture

Attività di supporto amministrativo alla Segreteria Generale e al Nucleo di valutazione

Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gestione dei procedimenti disciplinari

Assolvimento dei compiti del responsabile della protezione dei dati di cui agli artt. 37, 38 e 39 del regolamento U.E. n. 679 del 27 aprile 2016

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

Formazione del personale

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 e di gestione

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 Segretario Generale

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

- Piani Francesca

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ - Responsabile E.Q.

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

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 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. 2:**

- Casadei Eleonora

funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI E EQ*

- Menchetti Tiziana

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

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

Supporto al Nucleo di valutazione (*N.V.*)

Attività di programmazione: Documento Unico di Programmazione (*DUP*); Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*); Piano Esecutivo di Gestione (*PEG*)

Gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni

Gestione del ciclo della performance, redazione del Piano della performance e della Relazione annuale sulla performance

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

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

Redazione del Piano della Formazione dei dipendenti e gestione della formazione

Nomina del Collegio dei revisori dei conti

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Rombini Giulietta

funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI ED EQ - Capo ufficio*

- Feduzzi Maddalena

funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

- Indo Roberta

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

***INCARICO CONFERITO - DALL' 1.7.2025 - AL SEGRETARIO GENERALE, CANCELLIERI MICHELE  
(decreto presidenziale n. 7 del 26.6.2025)***

### 3 - SERVIZIO "AMBIENTE - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE 'GOLA DEL FURLO' - ATTIVITA' ESTRATTIVE"

Gestione siti rete natura 2000

Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"

Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale

Tutela delle acque, rifiuti ed emissioni in atmosfera

Autorizzazione impianti di energia da fonti rinnovabili

Funzioni tecniche e giuridico-amministrative in materia di Urbanistica e di Tutela del paesaggio

Piano territoriale di coordinamento

Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA)

Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS)

Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive

Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981

Redazione e gestione progetti SAI (*Sistema di Accoglienza Integrata*) ai sensi del D.L. 130/2020, convertito nella L. 173/2020

**PACCHIAROTTI ANDREA**

**Dirigente a tempo indeterminato**

#### 3.0.1 - Ufficio "Contenzioso amministrativo e supporto giuridico-amministrativo al Servizio e alla Riserva del Furlo"

Attività di supporto contabile-amministrativo al Servizio

Attività di supporto contabile-amministrativo alla gestione della Riserva del Furlo

Attività di consulenza giuridico-amministrativa e normativa al Servizio per le materie di competenza urbanistica/ambientale

Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981

Redazione e gestione progetti SAI (*Sistema di Accoglienza Integrata*) ai sensi del D.L. 130/2020, convertito nella L. 173/2020

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

- Lini Barbara
- Giacchella Marta
- Pascucci Katja
- Barbanti Margherita
- Majnardi Florinda
- Burini Andrea Marco

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ - **Capo ufficio**

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

#### 3.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) - "Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"

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:

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

Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive

Accertamenti ed ispezioni degli impianti termici di cui all'art. 9 del DPR 74/2013 nel territorio dei Comuni con popolazione non superiore a 40.000 abitanti (come risultanti dal censimento della popolazione dell'anno 2011), avvalendosi per il servizio, di organismo esterno

Attività istruttoria delle varianti urbanistiche SUAP, avvalendosi del supporto del responsabile E.Q. "Urbanistica - VAS", e riferimento dell'Ente per le tematiche SUAP

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

- Massarini Eros
- Servizi Simone

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - **Responsabile EQ**

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ

#### 3.1.1 - 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 FUNZIONARI ED EQ

#### 3.1.2 - 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:

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

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

- Sampao Simona
- Marochi Simone

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ

istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI

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

Elaborazione e gestione del Piano territoriale di coordinamento (PTC)

Servizio cartografico e gestione del patrimonio cartografico

Consolidamento del sistema informativo urbanistico territoriale (SIUT) a supporto delle attività connesse al PTC

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

Funzioni autorizzatorie in materia paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Storoni Carmen

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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 FUNZIONARI ED EQ - *Capo ufficio*

- Terenzi Filippo

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ

(nuova assunzione programmata dall'1.7.2025)

- Ordoncelli Andrea

istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI - P.T. (50%)

#### 3.2.2 - Ufficio “Beni paesaggistico-ambientali - Condono - Vigilanza urbanistica”

Supporto al responsabile EQ nella gestione delle procedure in materia paesaggistica

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

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

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Gennari Paolo

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - *Capo ufficio*

- Tornati Daniela

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Baronciani Massimo

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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 FUNZIONARI ED EQ - *Capo ufficio*

- Dini Lara

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ

- Savelli Raffaella

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ

- Gramegna Elena

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Lani Tommaso

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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 *(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  
- Angelini Monica

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - **Capo ufficio**  
funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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 e 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 FUNZIONARI ED 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<sup>1</sup>: 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 FUNZIONARI E EQ - **Responsabile EQ**

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

Supporto tecnico e amministrativo al responsabile EQ nelle funzioni di competenza

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

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

Cura nella ricerca floristica; nella raccolta, preparazione e conservazione del materiale d'erbario; nella manutenzione e disinfestazione dell'erbario

Collaborazione nella elaborazione di lavori scientifici e divulgativi

Gestione dell'organizzazione, fruizione e manutenzione dell'Orto Botanico

Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario all'interno dei siti di Rete Natura 2000

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

Reperimento di finanziamenti ed elaborazione di proposte progettuali in materia ambientale finalizzate alla partecipazione a bandi indetti dall'Unione Europea, dal Governo italiano e dalla Regione Marche, volti alla tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico

Elaborazione e gestione di progetti e attività di educazione e formazione ambientale e delle attività dei Centri di educazione ambientale (CEA)

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

- Cassiani Giovanni  
- Traetto Alessandra  
- Lodovici Claudia  
- Paci Cesarino Gabriele

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ  
istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI

<sup>1</sup> Qualora la Provincia sia chiamata ad effettuare la Valutazione d'incidenza riguardo a piani o programmi di competenza della medesima amministrazione provinciale (ad esempio piano territoriale di coordinamento, piano della Riserva del Furlo, o programma delle attività estrattive), l'istruttoria della procedura di Valutazione di incidenza è curata dalla presente struttura - diversa da quella assegnataria del procedimento di pianificazione o programmazione - al cui titolare è assegnata anche la competenza ad assumere, in autonomia dal vertice dirigenziale, il provvedimento conclusivo della procedura di Valutazione d'incidenza

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

Gestione dei procedimenti dei piani e programmi sottoposti a VAS (*valutazione ambientale strategica*) e a verifica di assoggettabilità a VAS<sup>2</sup>  
Rilascio in regime transitorio, di cui all'art. 33 della legge regionale 19/2023, dei 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  
Valutazione di conformità al PTCP dei piani generali urbanistici comunali e delle relative varianti nell'ambito delle conferenze di copianificazione e valutazione interistituzionale (*CeVI*) di cui alla nuova legge urbanistica regionale 19/2023

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Di Fazio Marzia

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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  
- Catucci Roberta

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - *Capo ufficio*  
funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - *P.T. (83,33%)*

<sup>2</sup> Qualora la Provincia sia chiamata ad effettuare la VAS riguardo a piani o programmi di competenza della medesima amministrazione provinciale (ad esempio piano territoriale di coordinamento o programma delle attività estrattive), l'istruttoria della procedura di VAS è curata dalla presente struttura - diversa da quella assegnataria del procedimento di pianificazione o programmazione - al cui titolare è assegnata anche la competenza ad assumere, in autonomia dal vertice dirigenziale, il provvedimento conclusivo della procedura di VAS (ciò in coerenza con il paragrafo A 2, comma 3, delle Linee guida regionali per la valutazione Ambientale Strategica, approvata con DGR 1647/2019)

#### 4 - SERVIZIO “PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE - VIABILITA’ - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA” - EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA”

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 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*)  
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 - Competizioni sportive su strada  
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

**PRIMAVERA MARIO**

**Dirigente a tempo indeterminato**

##### 4.0.1 - Ufficio “Segreteria tecnica e amministrativa - Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali - Competizioni 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 su strada

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

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

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

##### 4.0.2 - Ufficio “Gestione del patrimonio edilizio”

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 amministrativo nelle fasi di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche  
Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori, a supporto del dirigente  
Controllo tecnico e finanziario sulle attività esternalizzate del patrimonio edilizio  
Istruttoria amministrativa e contabile dei procedimenti di competenza del servizio

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

- Bartoli Lorenzo  
- Ricci Alessandra

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

##### 4.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) “Supporto amministrativo nelle fasi di progettazione e realizzazione delle OO.PP”

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

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

- Magrini Federica

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

##### 4.1.1 - 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, 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  
- Petruzzi Raffaella  
- Renzi Gianluca  
- Pasqualini Massimiliano  
- Massari Paola  
  
- Mariotti Fulvia

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI - *P.T. (83,33%)*  
istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI  
istruttore- amministrativo - AREA ISTRUTTORI  
istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI/Demet  
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI  
- *P.T. (91,67%)*  
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

#### 4.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) “Viabilità 1 - Pesaro”

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

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

- *coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade*

- *ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali*

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

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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Boccalini Debora

Funzionario tecnico – AREA FUNZIONARI ED 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  
- Bonvini Mauro  
- Battistini Fulvio  
- Palazzi Lorenzo  
- Giommi Nicholas  
- Galvani Andrea

istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI

istruttore tecnico - AREA 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

#### 4.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) “Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro”

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

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

- *coordinamento degli interventi di manutenzione, controllo e sorveglianza sulla funzionalità complessiva delle strade, dei ponti, viadotti, gallerie e delle altre opere stradali, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nelle strade e tronchi di strade*

- *ispezioni straordinarie e/o specialistiche delle strade e loro pertinenze, con particolare riguardo a tratti compresi in zone di dissesto idrogeologico e alle opere d'arte stradali*

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

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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Tarsi Giampiero

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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

Epletamento 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:

- Bocca Maurizio  
- Morelli Crescenzo  
- Valeri Sanzio  
- Penserini Leone  
- Bravi Angelo  
- Andreani Mirko

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
istruttore tecnico - AREA 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"

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in **Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro**, nei territori comunali di Cagli, Acqualagna, Piobbico, Apecchio, Cantiano, Fossombrone, Isola del Piano, Mondavio, Mercatello sul Metauro, S. Angelo in Vado, Urbania, Fermignano, Urbino, Montefelcino e Petriano

Epletamento 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:

- Salvato Riccardo

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED 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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

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

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

#### 4.5 - 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

Epletamento 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 FUNZIONARI ED 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

Epletamento 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

**4.6 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 5 - Catria - Alta Val Cesano - Pianificazione sicurezza stradale - Progettazione strategica - Catasto strade - Controllo specialistico ponti del territorio provinciale - Laboratorio segnaletica"**

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese in **Viabilità 5 - Catria - Alta Val Cesano**, nei territori comunali di Pergola, Frontone, Serra S. Abbondio, S. Lorenzo in Campo, Fossombrone, Fratte Rosa, S. Ippolito, Cagli, Acqualagna e Cantiano

Supporto al dirigente nelle attività di:

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

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

- *di aggiornamento del Catasto stradale, e relativo sistema informativo*
- *del monitoraggio dei sinistri e incidenti stradali*
- *dei disciplinari tecnici e dei relativi pareri propedeutici al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale*

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

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

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

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Forcina Paolo

Funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ

**4.6.1 - 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. 2:**

- Ragni Nadia  
- Ferri Fabio

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI  
- P.T. (50%)

**4.6.2 - 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. 4:**

- Gennari Raffaella  
- Traversini Gino  
- Garavelli Gianluca  
- Gambelli Stefano

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED E.Q. - P.T. (50%) fino al 31.12.2026  
istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI  
istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI  
istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

**4.6.3 - Ufficio "Controllo specialistico ponti del territorio provinciale - Laboratorio 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

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

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED E.Q. - P.T. (50%) fino al 31.12.2025  
(*dimissioni volontarie dall'1.1.2026*)

- Pagliardini Massimo

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

- Angeletti Mauro

istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI

#### **4.6.4 - "Manutenzione della Viabilità 5 - 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

istruttore tecnico - AREA ISTRUTTORI

- Caiterzi Francesco

collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI

- Casagrande Mirco

collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI

- Mei Claudio

collaboratore professionale tecnico - AREA OPERATORI ESPERTI

#### **4.7 - 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. - Aggiornamenti annuali

Supporto tecnico nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. - 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 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 FUNZIONARI ED EQ - **Responsabile EQ**

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

Supporto al Servizio 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 ISTRUTTORI

- Pacchiarotti Alessandro

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

- Piscaglia Francesca

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

#### **4.8 - 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 FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ*  
collaboratore professionale amministrativo - *AREA OPERATORI ESPERTI*

**4.9 - 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 4.1

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 FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ*

**4.9.1 - 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

Supporto al 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  
- Vellucci Giovanna  
- Rossini Emanuele

funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

**4.10 - 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 4.1.

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 FUNZIONARI ED EQ - Responsabile EQ*

**4.10.1 - 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  
- Baiocchi Tommaso

funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI ED EQ*

funzionario tecnico - *AREA FUNZIONARI ED EQ*



## 5 - SERVIZIO "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE - STAZIONE UNICA APPALTANTE - POLIZIA LOCALE PROVINCIALE - TRASPORTO PRIVATO"

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

Organizzazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale, anche dirigenziale, e dei processi di valorizzazione dei dipendenti

Gestione del trattamento giuridico del personale

Relazioni sindacali e componente della delegazione trattante, di parte pubblica, sia per il personale delle aree che dirigenziale

Gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati

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

Organizzazione e coordinamento operativo delle attività di Polizia locale provinciale e del servizio di vigilanza correlata alle funzioni regionali in materia di "Caccia" e "Pesca nelle acque interne"

Gestione servizio trasporto privato

Gestione relazioni con il Collegio dei revisori dei conti e le OO.SS., per le materie di competenza

Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

**FEDUZZI MARCO**

**Dirigente a tempo indeterminato**

### 5.0.1 - 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 FUNZIONARI ED EQ - **Capo ufficio**

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

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

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 FUNZIONARI ED EQ - **Responsabile EQ**

### 5.1.1 - 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 FUNZIONARI ED EQ - **Capo ufficio**

### 5.1.2 - 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 - CU - 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 FUNZIONARI ED EQ - **Capo ufficio**

istruttore economico-finanziario - AREA ISTRUTTORI

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

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

Supporto specialistico al direttore generale/segretario generale nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché degli aggiornamenti annuali

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 segretario generale e dirigenti in ordine all'applicazione di tutti gli istituti contrattuali

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

Organizzazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale, anche dirigenziale (*assunzioni a tempo indeterminato e determinato; costituzione di rapporti di lavoro flessibile; mobilità, anche temporanea, ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001*)

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 pubblici e selezioni pubbliche; progressioni tra aree; orario di lavoro e servizio; ecc....*)

Gestione giuridica dei rapporti di lavoro subordinato instaurati con l'Ente, a tempo determinato e indeterminato, nonché dei rapporti di lavoro flessibile

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. 2:**

- Bracci Roberta  
- Armista Claudia

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

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

Procedimenti di reclutamento di personale, a tempo indeterminato e determinato, tramite concorsi pubblici/selezioni pubbliche/selezioni uniche - Assunzioni

Procedure di reclutamento di personale tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (*passaggio diretto di dipendenti fra PP.AA.*) - Trasferimento del personale

Procedure di mobilità temporanea (*comandi*), di utilizzo a tempo parziale di dipendenti di altre PP.AA.; di costituzione di rapporti di lavoro flessibile

Gestione amministrativa del rapporto di lavoro dei dipendenti provinciali, a tempo indeterminato e determinato, nonché del personale con rapporto di lavoro flessibile

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 di tutto l'Ente

Supporto specialistico alla responsabile dell'E.Q. d'appartenenza ai fini dei processi di reclutamento del personale, a tempo indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro flessibile

Gestione fascicoli personali

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

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:**

- Gasparini Nathascia  
- Scardino Grazia Rosaria  
- Tognoni Grazia  
- Gramolini Paolo

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

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

Organizzazione e gestione dei procedimenti per progressioni fra le aree (*c.d. "Progressioni verticali"*) - Adempimenti propedeutici e successivi

Organizzazione e gestione delle procedure per progressioni economiche (*c.d. "Differenziali stipendiali"*) - Adempimenti propedeutici e successivi

Supporto normativo alla responsabile dell'E.Q. d'appartenenza ai fini:

- della programmazione del fabbisogno triennale del personale e degli aggiornamenti annuali
- della predisposizione delle Piattaforme di CCDDI per i dipendenti ed i dirigenti, nonché degli Accordi conseguenti al "Confronto" fra le parti, pubblica e sindacale

Applicazione e gestione degli istituti di assenza dal servizio dei dipendenti e dirigenti provinciali, in attuazione di norme di legge e contrattuali - Monitoraggi periodici

Supporto specialistico ai dipendenti provinciali e ai dirigenti in ordine alla disciplina normativa sulle assenze dal servizio

Elaborazione dati per la liquidazione degli istituti del salario accessorio

Elaborazione e gestione 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..*)

Gestione ed elaborazione dei dati connessi alle presenze e assenze dei dipendenti dei Comuni/altre PP.AA., qualora convenzionati, anche a fini statistici

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 trimestrale ex L. 150/2009; rilevazione al DFP del numero di dipendenti che aderiscono allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; monitoraggio e comunicazioni periodiche alle OO.SS. sui permessi sindacali fruiti*)

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

- Feduzzi Nancy  
- Melchiorri Alessandro  
- Leoni Francesco

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI  
istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI  
istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

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

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

- redazione di bandi e lettere d'invito
- gestione della fase di selezione delle offerte e relativa attività di verbalizzazione delle sedute del seggio di gara e della commissione giudicatrice
- redazione della determina di aggiudicazione e verifiche dei requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario

- redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata
- custodia dei contratti e tenuta del relativo Repertorio generale
- adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza, pubblicità e comunicazioni legali
- adempimenti amministrativi relativi allo svolgimento delle procedure di gara in tutte le fasi
- gestione dei procedimenti di accesso documentale
- utilizzo dei servizi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (SIMOG e AVCPAS) e Casellario informatico
- adempimenti in materia di documentazione antimafia mediante consultazione delle white list e della piattaforma SI.CE.ANT.

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

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

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

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:**

- Rossi Carlo	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ - <b>Responsabile EQ</b>
- Paganucci Raffaella	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Cecchini Alice	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Furlani Francesca	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Baglioni Patrizia Maria	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI
- Gaudenzi Cinzia	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI - P.T. (91,66%)
- Benedetti Carlo	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

### **5.4 - 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. 2:**

- Mengucci Fabio ( <i>dipendente del Comune di Urbino, in utilizzo a tempo parziale con convenzione fino al 31.12.2025</i> )	funzionario vigilanza ( <b>Comandante</b> ) - AREA FUNZIONARI ED EQ - <b>Responsabile EQ</b>
- Manocchi Tania	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ - P.T. (83,33%)

#### **5.4.1 - 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	funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ - <b>Capo ufficio</b>
- Arduini Antonella	funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Vanni Roberta	funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Lepri Daniele	istruttore vigilanza - AREA ISTRUTTORI

#### **5.4.2 - Ufficio "Tutela ecologica e ambientale"**

Attività di Polizia Giudiziaria

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

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

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

Coordinamento operativo delle guardie ecologiche volontarie

Rappresentanza istituzionale dell'Ente, con o senza gonfalone

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

- Luchini Filippo	funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ - <b>Capo ufficio</b>
- Romani Roberto	funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Tiberi Francesca	istruttore vigilanza - AREA ISTRUTTORI

#### 5.4.3 - 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 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
- Aureli Enrica
- Tulipani Marina
- Acacia Scarpetti Luca
- Pigliapochi Lorenza
- Filippini Raffaella
- Braia Maria Lucia

funzionario vigilanza - AREA FUNZIONARI ED EQ

istruttore vigilanza - AREA ISTRUTTORI

istruttore vigilanza - AREA ISTRUTTORI

istruttore vigilanza - AREA ISTRUTTORI - P.T. (50%)

istruttore amministrativa - AREA ISTRUTTORI

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

collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

## 6 - SERVIZIO "SISTEMI INFORMATIVI - TRANSIZIONE DIGITALE - GESTIONE SERVIZI TERRITORIALI (CSTPU) - PROTOCOLLO GENERALE"

Sistemi informativi dell'Ente e automazione d'ufficio  
Innovazione tecnologica e transizione digitale  
Adempimenti Agis, ACN, CAD e Piano triennale dell'informatica nella pubblica amministrazione  
Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali - CSTPU (Centro Servizi Territoriali Pesaro e Urbino)  
Servizi Internet, connettività, posta elettronica, siti web, telefonia VoIP  
Protocollo generale - Gestione flussi documentali - Archivio

NUOVA ASSUNZIONE

Dirigente a tempo indeterminato

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

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

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:

- Rossi Beatrice	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ - <i>Capo ufficio</i>
- Piersanti Roberto	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI
- Lugli Emanuela	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI
- Anibaldi Daniele	istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI
- Bruno Luca	collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI

### 6.1 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) "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	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ - <i>Responsabile EQ</i>
- Natale Paola	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Mattei Luca	funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ

### 6.1.1 - 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:

- Ghidini Danilo	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ - <i>Capo ufficio</i>
- Barilari Patrizia	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Coli Stefano	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Lari Giorgio	istruttore informatico - AREA ISTRUTTORI

### 6.1.2 - 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. 3:

- De Gregorio Alberto	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Ciampichetti Claudio	istruttore informatico - AREA ISTRUTTORI
- Saltarelli Massimo	istruttore informatico - AREA ISTRUTTORI

### 6.1.3 - 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 sistemi dei server di rete esterni  
Gestione dei sistemi telefonici VoIP  
Servizi di supporto informatico al personale degli enti aderenti al CSTPU

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:**

- Bartolucci Giacomo	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ <i>Capo ufficio</i>
- Sanchi Piero	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED EQ
- Donati Michele	funzionario informatico - AREA FUNZIONARI ED E.Q
- Ginesi Antonella	istruttore informatico - AREA ISTRUTTORI

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

Predisposizione e gestione del bilancio e del rendiconto

Contabilità economica patrimoniale

Adempimenti fiscali

Economato e Provveditorato

Entrate tributarie ed extra-tributarie - Finanziamenti

Espropri ed acquisizioni immobiliari

Occupazione spazi ed aree pubbliche

Adempimenti/ certificazioni inerenti la gestione del bilancio preventivo e consuntivo richiesti dal Ministero dell'Interno, dal Ministero dell'Economia e Finanze (BDAP - PCC - certificazione Patto di Stabilità, ecc.) e dalla Corte dei Conti (resa del conto giudiziale, questionario su debiti fuori bilancio, ecc.)

OMICCIOLI PATRIZIA

dirigente tempo indeterminato

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

Supporto alla Segreteria 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 FUNZIONARI ED 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 FUNZIONARI ED EQ - **PT (83,33%)**

istruttore economico-finanziario - AREA ISTRUTTORI

istruttore amministrativo - AREA 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 FUNZIONARI ED EQ - *Capo ufficio*

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ **P.T. (83,33%)**

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ

istruttore amministrativo - AREA ISTRUTTORI

collaboratore professionale amministrativo - AREA OPERATORI ESPERTI



## **7.2 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) "Economato - Provveditorato - Magazzino - Patrimonio - Espropri e Acquisizioni immobiliari"**

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  
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  
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 tecnico-amministrativa agli Enti locali nelle materie di competenza

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

- Fazi Enzo  
- Bornaccioni Daniele

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ - **Responsabile EQ**  
istruttore tecnico - **AREA ISTRUTTORI**

### **7.2.1 - Ufficio "Patrimonio - Gestione degli inventari beni mobili ed immobili e degli aspetti fiscali ed assicurativi"**

Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili  
Gestione contabile ed amministrativa del patrimonio mobiliare ed immobiliare  
Redazione del Conto del Patrimonio  
Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari  
Gestione degli aspetti fiscali ed assicurativi dei beni mobili ed immobili  
Gestione e valorizzazione dei beni mobili, anche tramite bandi pubblici di vendita

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

- Pascucci Patrizia

funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI ED EQ

### **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 Katjuschia  
- Mastrullo Maria Assunta  
- Formica Luca  
- Sanchi Paolo

istruttore economico-finanziario - AREA ISTRUTTORI - **P.T. (83,33%)**  
istruttore economico-finanziario - **AREA ISTRUTTORI**  
istruttore tecnico - **AREA ISTRUTTORI**  
istruttore tecnico - **AREA ISTRUTTORI**

### **7.2.3 - Ufficio "Rilievi tecnici, frazionamenti, espropri"**

Istruttoria procedure di valorizzazione, alienazione, acquisto ed impiego del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche tramite pubblicazione di bandi pubblici  
Istruttoria pratiche catastali e notarili - Stime  
Rilievi tecnici - Frazionamenti  
Controllo regolarità fiscale cespiti patrimoniali  
Istruttoria pratiche espropriative - Accordi bonari  
Partecipazione alla Commissione Provinciale Espropri e al Comitato consultivo Osservatorio Mercato Immobiliare

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

- Rossini Raffaella  
- Bertinelli Cristiano

funzionario tecnico - AREA FUNZIONARI ED EQ  
istruttore tecnico - **AREA ISTRUTTORI**

## **7.3 - ELEVATA QUALIFICAZIONE (c.d. GESTIONALE) "Entrate patrimoniali e tributarie - Finanziamenti - Debiti e liquidità - Risorse alternative - Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari"**

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 - Gestione iscrizione a ruolo  
 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  
 Ricerca di risorse alternative (*contributi, sponsorizzazioni, ecc...*)  
 Rilascio autorizzazioni, concessioni e nulla osta per occupazioni spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari  
 Assistenza tecnica a favore dei Comuni nelle materie di competenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Baccheschi Fabio

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ - *Responsabile EQ*

**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:

- *all'accertamento e riscossione di entrate tributarie ed extra-tributarie - monitoraggi periodici - previsioni di entrata e rendicontazioni*
- *alla gestione delle operazioni di finanziamento dell'Ente (mutui e prestiti obbligazionari)*
- *alla gestione del debito e della liquidità di cassa*
- *ai rapporti con istituti di credito e fondazioni*

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Pazzaglia Sabrina  
 - Lorenzi Francesca  
 - Aliberti Angela

funzionario economico-finanziario - AREA FUNZIONARI ED EQ  
 funzionario amministrativo - *AREA FUNZIONARI ED EQ*  
 istruttore economico-finanziario - *AREA ISTRUTTORI*

**7.3.2 - Ufficio "Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari"**

Rilascio autorizzazioni, concessioni e nulla osta per occupazioni spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari  
 Assistenza specialistica agli Enti locali nelle materie di competenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Salucci Denis  
 - Pepe Cristina

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ  
 istruttore amministrativo - *AREA 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*

## 1 - SEGRETERIA GENERALE

In relazione alle esigenze straordinarie e temporanee dell'E.Q. 1.2 *“Supporto alla Segreteria generale per l'attività di programmazione strategica - Strategie di sviluppo sostenibile - Comunicazione istituzionale - Informazione e stampa - URP - Pari Opportunità - Statistica - Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali”*:

### **DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO N. 1:**

- CUGURU SILVIA

funzionario amministrativo - AREA FUNZIONARI ED EQ (dall'1.2.2025 al 31.5.2025: P.T. 50%; dall'1.6.2025 al 31.12.2025: tempo pieno)

## 4 - SERVIZIO *“PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE - VIABILITA’ - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA” - EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA*

In relazione alle esigenze straordinarie e temporanee connesse al PNRR:

### **DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO N. 1:**

- BIAGIOTTI BEATRICE

funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E EQ (dal 18.11.2024 al 30.06.2026)