

1.9.2020



Provincia  
di Pesaro e Urbino

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

## 1 - SEGRETERIA GENERALE

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

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

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

Controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali

Funzioni, direttamente in capo al Segretario generale, di responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

Affari legali

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

**Dott. Michele Cancellieri**

**segretario generale**

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

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

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

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

Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

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

- Travagliati Liliana

capo ufficio area amministrativa - D2

### 1.0.2 - Ufficio "Supporto alla Segreteria generale e agli organi collegiali"

Supporto e assistenza alle attività del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, del Presidente del Consiglio e delle commissioni consiliari

Gestione stato giuridico dei Consiglieri e rimborso missioni istituzionali

Predisposizione ordini del giorno delle sedute degli organi collegiali - 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

Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza

Ufficio elettorale

Gestione sale

Servizi di segreteria al Segretario Generale

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

- Mariotti Tiziana

funzionario area amministrativa - D2

- Zonghetti Caterina A. M.

istruttore area amministrativa - C2

### 1.0.3 - Ufficio "Decreti di Governo"

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 pubblicazione dei decreti presidenziali; ecc...*)

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

Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza, con particolare riferimento all'Ufficio "Supporto alla presidenza"

Nomina di rappresentanti dell'ente in associazioni, enti, aziende ed istituzioni - Tenuta ed aggiornamento scadenziario

### 1.0.4 - Ufficio "Segreteria del Presidente"

Segreteria organizzativa del Presidente

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 "Decreti di governo"

Raccolta accordi di programma e convenzioni sottoscritte dal Presidente

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

- Severini Anna Rita

istruttore amministrativa - C3

- Cambrini Cristina

istruttore area amministrativa - C2

## 1.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. ALTA PROFESSIONALITA') "Affari legali"

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

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

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

- Riminucci Maria Beatrice

funzionario - AVVOCATO - responsabile di A.P. - DG7

- Dini Barbara

istruttore area amministrativa - C2 - P.T. (91,67%)

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

Supporto al direttore generale nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale, nonché nei processi di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE  
Supporto ai dirigenti nei processi di revisione delle MICRO-STRUTTURE, nonché nell'elaborazione del funzionigramma e dell'assegnazione del personale alle strutture interne  
Gestione dei processi di valorizzazione dei dipendenti (*percorsi di carriera/progressioni orizzontali*)  
Supporto al direttore generale e ai dirigenti nella gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberanti di personale  
Organizzazione concorsi e procedure selettive pubbliche per l'ente e per conto dei Comuni del territorio, su base convenzionale  
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro  
Gestione giuridica dei rapporti di lavoro instaurati con l'ente, a tempo determinato e indeterminato  
Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali  
Gestione relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali  
Consulenza giuridica alle strutture interne in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza

### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Tomati Anna Rita	funzionario area amministrativa responsabile di P.O. - D6
- Armista Claudia	collaboratore professionale area amministrativa - BG8 - P.T. (83,33%)

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

Supporto alla P.O. di riferimento nella gestione concorsi e selezioni, anche per conto dei Comuni del territorio  
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - Conferimento incarichi dirigenziali  
Mobilità interne ed esterne - Comandi e distacchi - Trasformazione di rapporti di lavoro  
Revisione periodica delle strutture interne per effetto dei cambiamenti organizzativi e aggiornamento semestrale del quadro d'assegnazione dell'organico e del funzionigramma  
Supporto alla P.O. nella gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti  
Gestione del centralino telefonico e smistamento delle telefonate  
Servizio di portineria e accoglienza - Organizzazione e coordinamento del personale di attesa  
Gestione fascicoli del personale  
Conto annuale - Monitoraggio trimestrale del personale  
Statistiche di riferimento (*prospetto informativo situazione occupazionale disabili; rilevazione biennale deleghe per rappresentatività sindacale nella contrattazione collettiva; SOSE per la parte riguardante il personale*)  
Pubblicazioni sul sito dedicato all'*Amministrazione Trasparente*

### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Sacchi Natalia	istruttore area amministrativa - C4
- Tognoni Grazia	istruttore area amministrativa - C2 - P.T. (83,33%)
- Gramolini Paolo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - BG8
- Marinelli Luciana	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - B2
- Santi Anna Maria	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - B2 - P.T. (83,33%)
- Conti Ivonne	operatore area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - A6 - P.T. (83,33%)
- Rondina Loretta	operatore area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive - A6 - P.T. (83,33%)

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

Supporto giuridico e contrattuale alla P.O. di riferimento  
Istruttoria finalizzata all'applicazione delle sanzioni disciplinari (*rimprovero verbale*) del personale assegnato alla Segreteria generale  
Istruttoria per svolgimento incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001  
Concessione/presa d'atto e gestione dei permessi, congedi, aspettative - Tutela della maternità e paternità - Gestione delle malattie - Visite fiscali  
Malattie professionali e istruttoria per accertamenti di idoneità al lavoro  
Elaborazione e gestione dei dati relativi agli istituti connessi alle presenze ed assenze dal servizio (*malattia, permessi, congedi, aspettative, ecc...*) dei dipendenti e trasmissione di quelli aventi riflessi economici alla P.O. competente - Elaborazione e gestione dei dati connessi alle presenze e assenze dei dipendenti dei Comuni/altre PP.AA. per il tramite del CSTPU  
Elaborazione dati e liquidazione delle indennità/compensi contrattuali (*turno, disagio, specifiche responsabilità, rischio, maneggio valori, maggiorazioni, straordinario*)  
Statistiche e rilevazioni periodiche di competenza (*monitoraggio permessi legge 104/1992; anagrafe delle prestazioni; rilevazione adesione scioperi; rilevazione permessi amministrativi e sindacali; rilevazioni mensili al DFP sulle assenze per malattia del personale, sui procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, sui procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni; ricognizione mensile ex L. 150/2009; rilevazione al DFP del numero di dipendenti che aderiscono allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni; monitoraggio e comunicazioni periodiche alle OO.SS. sui permessi sindacali fruiti*)

### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:

- Scardino Grazia Rosaria	istruttore area amministrativa - C5
- Bracci Roberta	istruttore area amministrativa - C2
- Antonioli Giovanna	collaboratore professionale area amministrativa - BG8 - P.T. (50%)
- Feduzi Nancy	collaboratore professionale area amministrativa - BG4

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

Gestione della Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto degli enti aderenti  
Gestione procedure amministrative preliminari all'esplicitamento di tutte le gare ad evidenza pubblica e/o a procedura negoziata, di competenza dell'ente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con importo a base d'asta pari o superiore ad €. 40.000,00  
Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate  
Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale  
Consulenza giuridica, interna e alle altre PP.AA., sulle procedure di appalto e contratti

### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 8:

- Braccioni Stefano	funzionario area amministrativa responsabile di P.O. - DG7
- Rossi Carlo	funzionario area amministrativa - D4
- Vitali Loredana	funzionario area amministrativa - D3

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

istruttore area amministrativa - C4  
istruttore area amministrativa - C4  
istruttore area amministrativa - C2  
istruttore area amministrativa - C2  
collaboratore professionale area amministrativa - BG8

## 2 - DIREZIONE GENERALE

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo  
Attivazione processi di riorganizzazione interna dell'ente, con riferimento alle MACRO-STRUTTURE  
Sovrintendenza dell'attività dell'ente e coordinamento dell'attività dei dirigenti  
Proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), che unifica il Piano della "Performance" e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)  
Gestione del ciclo della "Performance"  
Controllo strategico e di gestione  
Controllo società e fondazioni partecipate  
Relazioni sindacali - rappresentanza della parte pubblica  
Comunicazione istituzionale  
Progettazione europea e ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili dei servizi  
Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale - Revisione della MACRO-STRUTTURA dell'ente - Formazione del personale - Dichiarazione degli esuberanti di personale e procedure di mobilità collettiva  
Responsabilità dei controlli sulle attività tecnico/amministrative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro  
Programmazione delle opere pubbliche  
Coordinamento delle attività di supporto tecnico-amministrativo svolte dall'ente, a favore degli Enti locali e dei Consorzi di Enti locali  
Pianificazione dello sviluppo delle strategie dell'ente in materia di politiche territoriali  
Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente

**Domenicucci Marco**

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

### 2.0.1 - Ufficio "Informazione e stampa"

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Renzini Giovanna capo-ufficio area amministrativa - D3  
- Biagianti Filippo collaboratore professionale area amministrativa - BG6

### 2.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Comunicazione istituzionale - URP - Pari opportunità"

Svolgimento compiti e funzioni stabilite dalla Legge 150/2000  
Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio  
Pianificazione e realizzazione integrata (*progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti*) di campagne di comunicazione, eventi, convegni, incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali)  
Responsabile delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente  
Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale  
Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità - Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in abito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere  
Supporto alla Consigliera di parità  
Realizzazione delle attività di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2**

- Geminiani Stefania funzionario area amministrativa responsabile di P.O. - DG7  
- Bertuccioli Graziella funzionario area amministrativa - D4

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

Supporto alla P.O. di riferimento nella:  
- pianificazione e realizzazione di tutte le attività di comunicazione, interna ed esterna  
- progettazione e/o realizzazione di strumenti di comunicazione integrata, campagne di comunicazione istituzionale, di grafica creativa e di allestimento di spazi istituzionali, stand e mostre  
Coordinamento della Rete interna dei referenti interni per la comunicazione  
Cura delle relazioni dell'amministrazione con il cittadino - attraverso attività di front-office (*tramite sportello, anche telefonico e telematico*) e back-office - orientate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'amministrazione, dell'organizzazione delle strutture dell'ente, dei servizi erogati e dei diritti del cittadino, e ad accogliere (*anche on-line*) rilievi e proposte da parte degli utenti  
Tenuta della documentazione legislativa, amministrativa, di giurisprudenza e di dottrina, a supporto delle strutture interne  
Ricerche documentali sulle fonti cartacee e sugli archivi elettronici per conto dell'utenza interna ed esterna

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Marotti Fernanda capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D5  
- Poderi Stefania funzionario area amministrativa - D3

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

Supporto alla P.O. di riferimento nella:  
- comunicazione istituzionale per i consiglieri provinciali (gestione relazioni e funzioni di rappresentanza)  
- cura delle relazioni pubbliche per visite/incontri istituzionali, anche con l'estero

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Montani Tiziana

capo ufficio area amministrativa - D6

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

Gestione delle funzioni di pronto intervento, in caso di calamità naturali, sulle scuole, strade provinciali e sulle altre proprietà provinciali  
 Supporto ai Comuni del territorio provinciale coinvolti in situazione di emergenza  
 Coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale, nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza  
 Gestione azioni di pronto intervento finalizzate a garantire la pulizia delle aree verdi e delle strade provinciali, con collaborazione con il personale del Servizio "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:**

- Bertulli Fabio

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

- Pagliardini Massimiliano

istruttore area amministrativa - C2

- Borgogni Stefano

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

- Penserini Leone

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

- Paci Adriano

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

- Bartocetti Damiano

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

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

Gestione mezzi d'opera a disposizione della struttura;  
 Gestione tecnico/amministrativa/finanziaria finalizzata al funzionamento della struttura e del laboratorio di segnaletica;  
 rapporto tecnico operativo con le istituzioni (Comuni, Regioni, ecc) nella gestione dei finanziamenti e delle emergenze.

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Casagrande Luca

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

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Rombini Giuseppe

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

- Biondi Donatella

istruttore area amministrativa - C4

- Fosca Marta

istruttore area amministrativa - C2

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

Supporto ai servizi tecnici in materia di:  
 - affidamenti ed acquisiti sulla piattaforma MEPA (Mercato elettronico della pubblica amministrazione);  
 - progettazione;  
 - direzione lavori;  
 - sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;  
 - rapporti con ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);  
 - acquisizione CIG (Codice identificativo gara);  
 - acquisizione CUP (Codice unico di progetto);  
 - coordinamento banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP)

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Baldelli Riccardo

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

- Mensà Giorgio

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

**2.3.2 - Ufficio "Supporto amministrativo in materia di viabilità"**

Istruttoria amministrativa relativa alla progettazione e realizzazione degli interventi in materia di viabilità  
 Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Ubaldi Maria Luciana

capo ufficio area amministrativa - D4

- Massari Paola

collaboratore area amministrativa - BG8-

### 2.3.3 - Ufficio "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica"

Istruttoria amministrativa relativa alla progettazione e realizzazione degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica  
Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Magrini Federica  
- Cerboni Bajardi Chiara

capo ufficio area amministrativa - D2  
istruttore area amministrativa – C4 - *P.T. (75%)*

**2.4. - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Valorizzazione delle politiche territoriali integrate e coordinamento assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali e consorzi di enti locali - Progettazione europea, ricerca finanziamenti europei/mazzionali/regionali - Supporto alla direzione generale"**

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

Supporto al direttore generale nella gestione degli interventi di progettazione europea e di ricerca di finanziamenti esterni, in collaborazione con i responsabili del servizi

Supporto alla Direzione generale nel coordinamento delle attività di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali e Consorzi di Enti locali

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Cecchini Elisabetta

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

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

Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (NV)

Supporto alla Direzione generale e alla P.O. di riferimento nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione

Gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/alte professionalità

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

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

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

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

Relazione al conto annuale

Formazione dei dipendenti

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:**

- Cecchini Marzia

capo ufficio area amministrativa - D4

- Clementi Giulia Maria Antonietta

istruttore area amministrativa - C6

- Indo Roberta

istruttore area amministrativa - C6 - (P.T.)83,33% fino al 30.6.2021

- Seri Massimo

istruttore area economico-finanziaria - C1 (in aspettativa per espletamento incarico politico)

- Morri Enrico

collaboratore professionale area amministrativa - B1 -

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

Supporto amministrativo alle attività di programmazione e di controllo delle società e fondazioni partecipate

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

Relazioni con il Collegio dei revisori dei conti

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Smerilli Bibiana

capo ufficio area amministrativa - DG7



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

Affari generali, giuridici e disciplinari - Protocollo generale – Archivio  
Funzioni, direttamente in capo al dirigente, di responsabile della *Trasparenza* e di responsabile dell'Ufficio disciplinare  
Polizia locale provinciale e vigilanza correlata alle funzioni regionali in materia di "Caccia" e "Pesca nelle acque interne"  
Programmazione interventi di valorizzazione del patrimonio ambientale e naturalistico  
Tutela delle acque, rifiuti ed emissioni in atmosfera;  
Ecologia - Energia e sviluppo fonti rinnovabili  
Trasporto privato  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio

Pacchiarotti Andrea

dirigente a tempo indeterminato

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:

- Rossi Beatrice	capo ufficio area amministrativa - D2
- Piersanti Roberto	istruttore area amministrativa - C4
- Lugli Emanuela	istruttore area amministrativa - C3
- Anibaldi Daniele	collaboratore professionale area amministrativa - BG4
- Giovanelli Luciana	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – B3
- Bruno Luca	collaboratore professionale area amministrativa – B1 -

#### 3.0.2 - 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	istruttore area amministrativa - C3 - P.T. (91,67%)
- Carloni Pierluigi	istruttore area amministrativa - C2

#### 3.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali"

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

#### 3.1.1 - Ufficio "Affari giuridici - Procedimenti disciplinari - Accesso civico - Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri"

Attività di consulenza giuridico-amministrativa e normativa sulle materie di competenza dell'ente e, limitatamente alla materia urbanistica, anche ai Comuni del territorio  
Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari  
Gestione dei sinistri e delle relative relazioni con il Broker assicurativo e con le assicurazioni  
Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla L.689/1981  
Gestione dei procedimenti di accesso civico e supporto giuridico agli uffici preposti alla gestione del procedimento di accesso di cui alla L.241/1990  
Supporto al responsabile della protezione dei dati personali e al responsabile della trasparenza

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Piani Francesca	capo ufficio area amministrativa - D2
- Lini Barbara	funzionario area amministrativa - D2 - P.T. (91,67%)
- Menchetti Tiziana	istruttore area amministrativa - C3 - P.T. (83,33%)

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

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

Supporto al responsabile della trasparenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 6:**

- Galuzzi Meris	capo ufficio area amministrativa - D6
- Dellasanta Eleonora	istruttore area amministrativa - C6
- Casadei Eleonora	istruttore area amministrativa - C3
- Luchetta Emanuela	istruttore area amministrativa - C2
- Del Fattore Emanuela	istruttore area amministrativa - C2
- Burini Andrea Marco	collaboratore professionale area amministrativa - BG5

**3.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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:**

- Gattoni Daniele	funzionario area vigilanza (responsabile del servizio di polizia locale) - responsabile di P.O. - DG6
- Manocchi Tania	istruttore area amministrativa - C5- P.T. (83,33%)

**3.2.1 - Ufficio "Polizia stradale"**

Attività di Polizia Giudiziaria

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

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

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

Rappresentanza istituzionale dell'ente, con o senza gonfalone

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Martinelli Mirco	capo ufficio area vigilanza (vice-responsabile del servizio di polizia locale) - D3
- Lepri Daniele	istruttore area vigilanza (agente) - C2
- Vanni Roberta	istruttore area vigilanza (agente) - C5

**3.2.2 - 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	capo ufficio area vigilanza (addetto al coordinamento e controllo) - D3
- Romani Roberto	istruttore area vigilanza (agente) - C5
- Tiberi Francesca	istruttore area vigilanza (agente) - C5

**3.2.3 - Ufficio "Vigilanza inerente alle funzioni non fondamentali in materia di 'Caccia' "**

Attività di Polizia Giudiziaria

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

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

Vigilanza 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

Supporto e affiancamento operativo all'Ufficio: "Vigilanza sulle funzioni non fondamentali in materia di 'Pesca nelle acque interne'"

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:**

- Giordano Pierfranco	istruttore area vigilanza (agente) - C5
-----------------------	---

- Feduzi Lamberto	istruttore area vigilanza ( <i>agente</i> ) - C5
- Grestini Stefano	istruttore area vigilanza ( <i>agente</i> ) - C5
- Aureli Enrica	istruttore area vigilanza ( <i>agente</i> ) - C5
- Tulipani Marina	istruttore area vigilanza ( <i>agente</i> ) - C5
- Pigiapochi Lorenza	istruttore area amministrativa - C5
- Filippini Raffaella	istruttore area amministrativa - C5 P.T. (83,33%)

### 3.2.4 - Ufficio "Vigilanza inerente alle funzioni non fondamentali in materia di 'Pesca nelle acque interne'"

Attività di Polizia Giudiziaria

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 dell'attività di pesca nelle acque interne (L.R. 11/2003 e successive modificazioni ed 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...)

Coordinamento operativo delle guardie ittiche volontarie

Supporto e affiancamento operativo all'ufficio: "Vigilanza sulle funzioni non fondamentali in materia di Caccia"

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Clementi Rino	capo ufficio area vigilanza ( <i>addeito al coordinamento e controllo</i> ) - D4
- Acacia Scarpetti Luca	istruttore area vigilanza ( <i>agente</i> ) - C6 - P.T. (50%)
- Braia Maria Lucia	collaboratore professionale area amministrativa - B6

### 3.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Rifiuti - bonifica siti inquinati - Tutela delle acque - Fonti energetiche"

Autorizzazioni in materia di rifiuti, tutela delle acque e produzione di energia

Concessione di finanziamenti e partecipazione alle spese per iniziative di prevenzione e recupero dei rifiuti

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

Partecipazione al Tavolo tecnico istituzionale regionale in materia di rifiuti

Gestione e pubblicizzazione dell'Osservatorio provinciale dei rifiuti

Formulazione di contributi istruttori inerenti alle materie di competenza del Servizio nell'ambito delle procedure di VIA e VAS provinciale

Autorizzazione ad elettrodotti, impianti termici e di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili e convenzionali

Formulazione di contributi istruttori inerenti alle materie di competenza del Servizio nell'ambito delle procedure di autorizzazione alla produzione di energia di competenza di altri enti

Bonifica dei siti contaminati

Attività divulgativa e informativa nelle materie di competenza

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Boccioletti Giulio	funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive responsabile di P.O. - D6
----------------------	---

### 3.3.1 - Ufficio "Autorizzazione impianti gestione rifiuti"

Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) - Diffida/revoca/sospensione in caso di violazioni

Autorizzazione in materia di recupero dei rifiuti, discariche e autodemolizioni - 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

Rilascio pareri tecnici alle strutture interne ed esterne in materia di rifiuti

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Baronciani Massimo	capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D6
- Cassiani Giovanni	funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3

### 3.3.2 - Ufficio "Scarichi di acque reflue - Bonifica siti inquinati"

Autorizzazione allo scarico di acque reflue, in particolare sul suolo o in acque superficiali

Istruttoria tecnica per rilascio/rinnovo/modifica sostanziale e non sostanziale dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) limitatamente alla Matrice acque

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

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

Rilascio di certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Bracci Elena	capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D2
- Savelli Raffaella	funzionario area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - D2

### 3.3.3 - Ufficio "Risparmio energetico e autorizzazioni impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili e convenzionali"

Autorizzazioni all'installazione degli impianti di produzione da energia rinnovabile e convenzionale, nonché alla costruzione ed esercizio di elettrodotti

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

Formulazione di contributi istruttori inerenti alle materie di competenza del Servizio nell'ambito delle procedure di autorizzazione alla produzione di energia di competenza di altri enti

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Ambrosini Valeria	capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3
- Gramagna Elena	istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2 - P.T. (83,33%)

### 3.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Emissioni in atmosfera - Impatto acustico - Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)"

Autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera  
Partecipazione al Tavolo tecnico istituzionale regionale in materia di inquinamento atmosferico e rumore  
Svolgimento delle attività in materia di monitoraggio e controllo del rumore previste dagli articoli 14 e 15 della LR 28/2001 e s.m.i.  
Coordinamento degli endoprocedimenti provinciali (*matrice aria, acqua e rifiuti*) per l'adozione dell'AUA  
Attività divulgativa e informativa nelle materie di competenza  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza e consulenza in materia ambientale a supporto degli uffici dell'ente

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

- Circolone Salvatore funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive responsabile di P.O. - D5

#### 3.4.1 - Ufficio "Autorizzazioni emissioni in atmosfera"

Adozione delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera secondo la procedura ordinaria  
Istruttoria tecnica per il rilascio/rinnovo/modifica sostanziale e non sostanziale dell'autorizzazione unica ambientale (AUA), limitatamente alla matrice aria  
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. 3:

- Lani Tommaso capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3  
- Cascone Pasquale Massimo funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3  
- Angelini Monica istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2 - P.T. (83,33%)

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

Gestione Centro Ricerche Floristiche Marche  
Studi della flora marchigiana - Ricerche floristiche - Raccolta di dati floristici - Costituzione, studio e conservazione delle collezioni vegetali essiccate e viventi  
Cura delle pubblicazioni di carattere floristico e vegetazionale  
Consulenze in materia floristica, a favore di enti e di privati  
Gestione dell'Orto Botanico  
Rete Natura 2000: gestione di ZSC (*Zone speciali di conservazione*) e ZPS (*Zona di protezione speciale*), di competenza dell'ente - Monitoraggi delle specie e degli habitat di interesse comunitario  
Supporto tecnico-scientifico - per gli aspetti naturalistici - alla Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  
Collaborazione, per gli aspetti tecnico-scientifici e divulgativi, alle attività di educazione e formazione ambientale, compresi quelli della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  
Centro di monitoraggio aerobiologico per l'elaborazione del Bollettino settimanale dei pollini  
Elaborazione e gestione di progetti e attività di educazione e formazione ambientale  
Progettazione, anche con reperimento di finanziamenti esterni, di interventi finalizzati alla tutela e conservazione dell'ambiente, del patrimonio naturalistico

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:

- Gubellini Leonardo funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - DG7  
- Lodovici Claudia istruttore area amministrativa - C2 - P.T. (83,33%)

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

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

#### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:

- Di Massimo Sandro capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D7  
- Traetto Alessandra funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3(P.T.) 91,67%  
- Paci Cesarino Gabriele istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C5

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

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

Primavera Mario

incarico di dirigente a tempo determinato

##### 4.0.1 - Ufficio "Segreteria tecnica e amministrativa"

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

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

- Aiudi Giovanna  
- Ciamaglia Marina  
- Giannoni Marco

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6 - P.T. (83,33%)  
istruttore area amministrativa - C2  
collaboratore area amministrativa - B8

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

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

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

- Raho Milena

capo ufficio area amministrativa - D2

#### 4.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Pianificazione sicurezza stradale - Progettazione strategica - Catasto strade - Competizioni sportive"

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...*)

Elaborazione di pareri tecnici per le competizioni sportive e manifestazioni in genere - Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive

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

###### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1

- Gili Maurizio

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

##### 4.1.1 - Ufficio "Progettazione strategica"

Supporto al dirigente e al responsabile di P.O. nella progettazione delle infrastrutture strategiche e per i piani di manutenzione e gestione della rete stradale

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

###### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3

- Ragni Nadia  
- Oliva Omero  
- Ferri Fabio

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

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

Supporto alla P.O. per la redazione del Piano del traffico extraurbano

Gestione del Catasto stradale e del sistema di monitoraggio dei sinistri e incidenti - Verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel relativo sistema informativo

Tutela e controllo sull'uso delle strade

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

- Santoni Vania
- Aluigi Luca
- Duro Massimo
- Galletti Giuseppe
- Rossi Domenico

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B6

#### 4.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 1"

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, Monteciccardo, Mombaroccio, Montecalvo in Foglia, Montefelcino, Petriano e Urbino

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

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

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

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

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

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

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

- Galvani Gilberto

Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - Responsabile di P.O. - D5

#### 4.2.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 1"

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

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

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

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

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

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

- Angeletti Mauro
- Mattioli Claudio
- Nardelli Raffaele
- Battistini Fulvio
- Valeri Marco
- Garavelli Gianluca

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6 (mobilità temporanea)  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6 (mobilità temporanea)

#### 4.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 2"

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tarsi Giampiero

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



#### 4.3.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 2 - Urbino/Alto Metauro"

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

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

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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 7:

- Feduzi Mauro	istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4
- Bravi Angelo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Pupita Gianluca	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Cappellacci Paolo M.S.	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Vichi Alfeo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Silvetti Maurizio	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5
- Morelli Crescenzo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6 (mobilità temporanea)

#### 4.3.2 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 2 - Montefeltro"

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

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

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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 8:

- Giorgi Maurizio	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8
- Nonni Fabrizio	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8
- Galdini Gilberto	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Montanari Corrado	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Santi Gabriele	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Salvi Ugo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Valeri Sanzio	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8
- Palmiero Luigi	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7

#### 4.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 3"

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese - **Viabilità 3 - Catria e Viabilità 3 - Nerone** nei territori comunali di Cagli, Acqualagna, Piobbico, Apecchio, Cantiano, Pergola, Frontone, Serra S. Abbondio, San Lorenzo in Campo, Fossombrone, Fratterosa, Isola del Piano, Mondavio, Sant'Ippolito e Terre Roveresche;

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

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

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

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

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

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

##### DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:

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

#### 4.4.1 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 3 - Catria"

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

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

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

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

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

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

- Magnani Massimiliano
- Traversini Gino
  
- Caiterzi Francesco
- Capodagli Dario

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3 (in aspettativa per espletamento incarico politico)  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B2

#### **4.4.2 - Ufficio "Manutenzione della Viabilità 3 - Nerone"**

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

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

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

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

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

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

- Bacinelli Stefano
- Mariotti Vincenzo
- Lupatelli Massimiliano
- Mascellini Fabrizio

collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG7  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B5

#### **4.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Viabilità 4"**

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese - **Viabilità 4 - Fano** - nei territori comunali di Mondavio, Colli al Metauro, Isola del Piano, Montefelcino, Terre Roveresche, Monte Porzio, Cartoceto, San Costanzo e Mondolfo, Fano, Mombarcoccio, Monteciccardo e Pesaro;

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:**

- Baldacci Mauro

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

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

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

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

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

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

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

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI N. 8:**

- Giombani Pierluigi
- Ciaffoni Pierpaolo
- Canestrari Franco
- Mariotti Giordano
- Tamburini Luigi
- Moschini Gilda
- Penacchini Maria Crisetta
- Giulietti Adria

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG7  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7  
operatore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - A6- P.T. 50%  
operatore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - A6- P.T. 83,33%  
operatore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - A6- P.T. 83,33%



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

Sistemi informativi territoriale e provinciale CSTPU - Statistica  
Programmazione finanziaria - Controllo sugli equilibri finanziari e sul pareggio di bilancio - Controllo di regolarità contabile  
Economato e Provveditorato  
Entrate tributarie ed extra-tributarie - Finanziamenti  
Espropri e acquisizioni immobiliari - Occupazione spazi ed aree pubbliche  
Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati  
Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

**Domenicucci Marco**

**dirigente a tempo indeterminato IN ASPETTATIVA per svolgimento dell'incarico di direttore generale**

### **5.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Sistemi informativi territoriali e provinciale - Centro servizi territoriale e rete telematica provinciale - Statistica"**

Pianificazione di tutte le attività relative ai processi di automazione d'ufficio e alla posta elettronica interna  
Organizzazione dei servizi agli Enti Locali tramite il CSTPU  
Progettazione della rete geografica e dei collegamenti internet  
Coordinamento delle attività statistiche dell'ente in collaborazione con UPI (*Unione province italiane*); CUSPI (*Coordinamento degli uffici di statistica delle province*); ANCI (*Associazione nazionale dei comuni italiani*) e ISTAT  
Pianificazione nell'utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati dall'ente  
Definizione delle politiche di backup dei dati e di sicurezza

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

- Cordella Roberto

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

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

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

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

- D'Andrea Paola  
- Evangelisti Cinzia  
- Bianco Caterina Loredana

capo ufficio area informatica - DG7  
funzionario area informatica - D2- P.T. (50%)  
istruttore area informatica (*elaborazione dati ai fini statistici*) - C2- P.T. (91,67%)

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

Gestione applicativi verticali in uso presso l'ente Provincia  
Gestione applicativi verticali in uso presso gli enti aderenti al CSTPU  
Gestione sistemistica dei server di rete interni  
Gestione software degli sportelli unici delle attività produttive  
Servizi di supporto a favore del personale dell'ente Provincia e degli enti aderenti al CSTPU

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

- Barilari Patrizia  
- Ghiddi Danilo  
- Lari Giorgio

funzionario area informatica - D4  
funzionario area informatica - D4  
istruttore area informatica - C6

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

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

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

- De Gregorio Alberto  
- Coli Stefano  
- Ciampichetti Claudio  
- Saltarelli Massimo

funzionario area informatica - D4  
funzionario area informatica - D4  
istruttore area informatica - C5  
istruttore area informatica - C3

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N.7:**

- Catozzi Michele	capo ufficio area informatica - DG7
- Natale Paola	funzionario area informatica - D5
- Caramel Simone	funzionario area informatica - D1
- Peruzzini Roberto	funzionario area informatica - D1
- Ginesi Antonella	istruttore area informatica - C3
- Bartolucci Giacomo	istruttore area informatica (addetto allo sviluppo di applicazioni WEB) - C2- P.T. (91,67%)
- Donati Michele	istruttore area informatica (addetto alla gestione delle reti telematiche) - C2- P.T. (91,67%)

**5.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Bilancio e contabilità economica"**

Supporto alla Direzione generale nella redazione del DUP per la parte finanziaria e del Piano esecutivo di gestione – parte finanziaria  
 Predisposizione e redazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e delle relazioni al bilancio e al rendiconto  
 Verifica equilibri di bilancio e predisposizione assestamento al bilancio  
 Analisi e accertamento dei residui attivi e passivi  
 Gestione della contabilità finanziaria ed economica-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 l'UPI nazionale e regionale  
 Supporto alle strutture interne nelle materie economico-finanziarie

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

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

**5.2.1 - Ufficio "Bilancio"**

Supporto alla P.O. 5.2 nella gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale  
 Collaborazione 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, Ministero dell'Economia e Finanze e dalla Corte dei Conti  
 Collaborazione alle strutture interne nelle materie di competenza

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:**

- Becchetti Stefano	capo ufficio area economico-finanziaria - D4
- Volpi Alida	istruttore area economico-finanziaria - C4
- Moscatelli Sara	istruttore area economico-finanziaria - C2
- Lucconi Silvia	istruttore area economico-finanziaria - C2

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 5:**

- Paci Valeria	capo ufficio area economico-finanziaria - D2
- Furlani Federica	istruttore area economico-finanziaria - C2
- Simoncelli Silvia	istruttore area economico-finanziaria - C2- P.T. (83,33%)
- Buttafarro Laura	istruttore area economico-finanziaria - C2- P.T. (83,33%)
- Manenti Graziella	collaboratore professionale area amministrativa - B4

**5.2.3 - Ufficio "Adempimenti fiscali"**

Controllo e liquidazione competenze ai lavoratori autonomi (*professionisti ed occasionali*), con applicazione delle ritenute di legge  
 Controllo e liquidazione contributi ed ausili finanziari vari ad organismi no-profit  
 Liquidazione mensile di ritenute IRPEF, IRAP e INPS ai lavoratori autonomi, tramite Mod. F24EP  
 Dichiarazioni annuali IRAP e Mod. 770, in collaborazione con l'ufficio stipendi  
 Gestione certificazione unica (Mod. CU) dei lavoratori autonomi

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Bernabei Rolando	capo ufficio area economico-finanziaria - D2
--------------------	--

### 5.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Economato - Provveditorato - Magazzino - Patrimonio"

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

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

- Fazi Enzo funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D6  
- Bornaccioni Daniele collaboratore area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - BG5

#### 5.3.1 - Ufficio "Patrimonio"

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

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

- Pascucci Patrizia istruttore area amministrativa - C3

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

Procedure d'acquisto di beni e/o servizi per l'ente in economia, o a seguito di gare ad evidenza pubblica, nonché tramite la CONSIP, anche per conto dei Comuni del territorio  
Gestione elenco fornitori - Coordinamento attività per gruppi d'acquisto ed acquisti verdi  
Erogazione buoni pasto e gestione convenzioni con fornitori  
Gestione amministrativo-contabile cassa economale delle spese minime  
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. 5:**

- Ferri Giuliana capo ufficio area economico-finanziaria - D4  
- Delmonte Katjuscia istruttore area economico-finanziaria - C3  
- Mastrullo Maria Assunta istruttore area economico-finanziaria - C2  
- Formica Luca collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6  
- Sanchi Paolo collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG6

### 5.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Entrate patrimoniali e tributarie - Finanziamenti - Debiti e liquidità - Risorse alternative"

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

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

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

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

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

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

- Pazzaglia Sabrina funzionario area economico-finanziaria - D2- P.T. (83,33%)  
- Aliberti Angela istruttore area economico-finanziaria - C4  
- Lorenzi Francesca istruttore amministrativa - C3

**5.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Espropri - Acquisizioni immobiliari - Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari"**

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Baccheschi Fabio funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D4 (*incarico aggiuntivo fino al 30.6.2021*)  
- Pepe Cristina istruttore area amministrativa - C3 (P.T.) 83,33%  
- Di Giuseppe Tiziana istruttore area amministrativa - C3

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Rossini Raffaella istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3  
- Bertinelli Cristiano collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG4

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Majnardi Francesco funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D7

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Tagliaferri Gigliola istruttore area economico-finanziaria - C4

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Sabbatini Sara istruttore area economico finanziaria - C4- P.T. (83,33%)  
- Cerreti Simone istruttore area economico-finanziaria - C2  
- Mariotti Fulvia collaboratore professionale area amministrativa - B1

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

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

**Bartoli Maurizio**

**dirigente a tempo indeterminato**

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

- Gelsomini Lisetta

collaboratore professionale area amministrativa - B3

### **6.0.1 - Ufficio "Manutenzione gestione degli impianti e del patrimonio edilizio"**

Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, sia edile che impiantistica, anche mediante la progettazione e la direzione dei lavori  
Controllo tecnico e finanziario sulle attività esternalizzate (Global Service)  
Funzioni connesse alla gestione degli impianti degli edifici ed alla conservazione ed uso razionale dell'energia - Promozione dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili

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

- Uguccioni Claudio  
- Rossini Emanuele

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D6  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6

### **6.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Supporto amministrativo al servizio - Gestione sportello unico per le attività produttive"**

Supporto al dirigente nel coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio e dei procedimenti di competenza, con particolare riferimento per le funzioni in materia di edilizia, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici  
Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP - Attività istruttoria delle varianti SUAP, avvalendosi del supporto tecnico della P.O. "Urbanistica - VAS - Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"  
Coordinamento e assistenza tecnico-specialistica per le attività degli uffici SUAP, comunali e intercomunali  
Partecipazione, come rappresentante dell'ente, nel "Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP"

### **6.1.1 - Ufficio "Coordinamento SUAP - Supporto amministrativo e contabile"**

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

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

- Massarini Eros  
- Servizi Simone  
- Giacchella Marta  
- Ricci Alessandra

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4  
funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D5  
istruttore area amministrativa - C3  
collaboratore professionale area amministrativa - B2

### **6.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Pianificazione territoriale - VIA - Beni paesaggistico-ambientali"**

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

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

- Senigalliesi Donatella

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

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

Supporto al responsabile di P.O.:

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

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

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

Gestione del patrimonio cartografico

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

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

**6.2.2 - Ufficio "Beni paesaggistico-ambientali - Condoni - Vigilanza urbanistica"**

Supporto al responsabile di P.O. nella gestione delle procedure in materia paesaggistica

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

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Gennari Paolo capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4
- Tornati Daniela funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3

**6.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Urbanistica - VAS - Attività estrattive - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'"**

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

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

Gestione della Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo", avvalendosi del contributo tecnico-scientifico della P.O. "Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Aree protette" ed, in particolare:

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

Consulenza tecnica ai comuni in materia di progettazione urbanistico-architettonica

Gestione delle funzioni in materia di attività estrattive

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 4:**

- Corinaldesi Gloria istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6
- Beccari Davide istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C5
- Camiletti Emanuela istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2- P.T. (83,33%)
- Marochi Simone collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B8

**6.3.1 - Ufficio "Urbanistica -V.A.S."**

Supporto al responsabile di P.O. nelle istruttorie urbanistiche complesse

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

Attività istruttoria relativa alle valutazioni ambientali strategiche

Aggiornamento del database delle pratiche urbanistiche

Gestione, a livello informatico, della vincolistica degli strumenti sovraordinati

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 3:**

- Di Fazio Marzia capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D3
- Ridolfi Simone istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C6
- Catucci Roberta istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2- P.T. (83,33%)

**6.3.2 - 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 :**

- Marescalchi Stefano capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - DG7

**6.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Programmazione della rete scolastica"**

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

Rapporti strutturati e permanenti con le strutture competenti in materia di edilizia scolastica, nonché con l'ufficio Economato, finalizzati alla programmazione e pianificazione della rete scolastica

Pianificazione annuale dell'utilizzo degli edifici scolastici e delle strutture sportive sulla base dei fabbisogni degli istituti scolastici, in collaborazione con le strutture competenti in materia di edilizia scolastica

Supervisione modalità di gestione delle spese di funzionamento degli istituti scolastici di competenza

Pianificazione acquisti arredi e attrezzature scolastici in relazione ai fabbisogni



Promozione progetti a sostegno e qualificazione dell'autonomia scolastica  
Promozione eventi riguardanti il mondo della Scuola  
Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. :**

**6.4.1 - Ufficio "Supporto amministrativo alla programmazione della rete scolastica"**

Supporto alla P.O. di riferimento nella programmazione territoriale della rete scolastica e dell'offerta formativa sul territorio provinciale sulla base delle linee di indirizzo regionale  
Gestione spese di funzionamento istituti scolastici  
Azioni a supporto e qualificazione dell'autonomia scolastica  
Trattamento dati relativi all'istruzione ai fini della programmazione scolastica in collaborazione con ufficio Gestione banche dati e Statistica dell'ente  
Acquisto arredi scolastici e attrezzature didattiche per laboratori  
Organizzazione eventi destinati a istituti scolastici e studenti  
Supporto alla programmazione e promozione dell'Istruzione Tecnica Superiore in riferimento al Piano territoriale triennale di settore adottato dalla Regione Marche e alle apposite Fondazioni ITS cui la Provincia ha aderito

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 2:**

- Paoloni Patrizia capo ufficio area amministrativa - D4  
- Ricci Michela collaboratore professionale area amministrativa - B3- P.T. (91,67%)

**6.5 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A"**

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Massarini Luigi funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - Responsabile di P.O.  
- DG7

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

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Ferretti Marco funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D4

**6.6 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B"**

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

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Pierantoni Maurizio funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - DG5

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

Elaborazione e aggiornamento della programmazione pluriennale degli interventi sul patrimonio dell'ente rientrante nel Settore "B", con particolare riferimento alle sedi scolastiche, in merito all'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene, all'efficientamento energetico e all'aggiornamento delle strutture edilizie, mediante supporto al dirigente e alla P.O. di riferimento  
Funzioni di RUP o supporto al RUP - Attività di progettazione, direzione lavori (DL) e collaudo, per gli interventi da eseguire sulle scuole superiori e sugli edifici di proprietà e/di competenza provinciale  
Gestione tecnica e amministrativa degli appalti affidati e cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici  
Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza

Aggiornamento Anagrafe scolastica  
Rapporti con ANAC e BDAP per monitoraggio interventi

**DIPENDENTI ASSEGNATI N. 1:**

- Tebaldi Marco

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



## **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*