

01/03/2022



 **Provincia  
di Pesaro e Urbino**

## **FUNZIONIGRAMMA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DI ORGANICO**

## **1. SEGRETERIA GENERALE**

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

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

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

*Controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali*

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

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

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

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

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

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

*Affari legali*

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

**Dott. Michele Cancellieri**

**Segretario generale**

### **1.0.1 - Ufficio “Controllo regolarità amministrativa - Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione” - Supporto agli Organi collegiali**

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

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

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

*Supporto e assistenza alle attività degli Organi collegiali*

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

*Registrazione delle deliberazioni degli Organi collegiali e verbalizzazione sedute Assemblea Sindaci*

*Ufficio elettorale*

*Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza*

Clini Claudia

### **1.0.2 - Ufficio “Supporto alla Segreteria Generale”**

*Servizi di segreteria al Segretario Generale*

*Gestione stato giuridico dei Consiglieri e rimborso viaggi e missioni istituzionali*

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

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

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

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

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

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

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

*Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza*

Zonghetti Caterina A. M.

istruttore area amministrativa - C2

### **1.0.3 - Ufficio “supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente”**

*Segreteria Vice Presidente*

*Assistenza e supporto al Vice Presidente nello svolgimento delle proprie competenze*

*Gestione concessione sale provinciali*

*Supporto a svolgimento sedute Assemblea Sindaci  
Redazione atti impegno di spesa per rimborsi spese viaggi e missioni a Presidente e Consiglieri  
Stesura verbali Assemblea Sindaci e registrazioni varie per il Presidente*

Mariotti Tiziana

funzionario area amministrativa – D2

#### **1.0.4 - Ufficio “Segreteria del Presidente”**

*Segreteria organizzativa del Presidente*

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

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

*Relazioni interne con i responsabili delle strutture e, in particolare, con l'Ufficio “Segreteria generale”*

*Raccolta accordi di programma e convenzioni sottoscritte dal Presidente*

*Calcolo e liquidazione rimborsi spese viaggi e missioni del Presidente*

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

Severini Anna Rita

istruttore area 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*

Riminucci Maria Beatrice

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

Dini Barbara

istruttore area amministrativa - C2

#### **1.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) “Trattamento giuridico del personale”**

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

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

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

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

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

*Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro*

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

*Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali*

*Gestione relazioni con i revisori dei conti e le organizzazioni sindacali*

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

*Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza*

Tornati 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*

Sacchi Natalia	istruttore area amministrativa - C4
Tognoni Grazia	istruttore area amministrativa - C2 - P.T. (83,33%)
Gramolini Paolo	collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - BG8
Rondina Loretta	operatore area tecnica, tecnico-manutentiva 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; monitoraggi e comunicazioni periodiche alle OO.SS. sui permessi sindacali fruiti)*

Bracci Roberta	funzionario area amministrativa - D1
Scardino Grazia Rosaria	istruttore area amministrativa - C5
Feduzi Nancy	istruttore area amministrativa - C1
Antonioni Giovanni	collaboratore professionale area amministrativa - BG8 - P.T. (50%)

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

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

Rossi Carlo	funzionario area amministrativa responsabile di PO- D4
Vitali Loredana	funzionario area amministrativa - D3
Paganucci Raffaella	funzionario area amministrativa - D1
Baglioni Patrizia Maria	istruttore area amministrativa - C4
Gaudenzi Cinzia	istruttore area amministrativa - C4
Furlani Francesca	istruttore area amministrativa - C2

## 2 - DIREZIONE GENERALE

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

Domenicucci Marco direttore generale con funzioni aggiuntive di dirigente del Servizio 5 e del Servizio 7 (già dirigente a tempo indeterminato in aspettativa)

### 2.0.1 - Ufficio "Informazione e stampa"

*L'Ufficio è posto - sul piano funzionale - alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia (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*

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

### 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*

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

## **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"*

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 - B8  
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.*

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*

Bertulli Fabio                    funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - responsabile di P.O. - D4 (con incarico ad interim della P.O. 2.2)

### **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)





### **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*

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 -

### **3.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) “Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato”**

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

*Attività di supporto amministrativo al servizio*

*Attività di consulenza giuridico amministrativa e normativa alle strutture interne e agli organi politici*

*Supporto al responsabile della trasparenza*

*Gestione dei procedimenti disciplinari*

*Procedimenti sanzionatori di cui alla L.689/1981*

*Assolvimento dei compiti del responsabile della protezione dei dati di cui agli artt.37, 38 e 39 del Regolamento UE n.679 del 27 aprile 2016*

*Gestione dei compiti autorizzatori e di vigilanza in materia di trasporto privato*

Piani Francesca	funzionario area amministrativa con incarico di P.O. - D2
-----------------	---

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

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

*Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari*

*Gestione dei sinistri e delle relative relazioni con il Broker assicurativo e con le assicurazioni*

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

*Gestione dei procedimenti di accesso civico e supporto giuridico agli uffici preposti alla gestione dei procedimenti di accesso di cui alla L.241/1990*

*Supporto al responsabile della protezione dei dati personali e al responsabile della trasparenza*

Lini Barbara	funzionario area amministrativa - D2
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*

Galuzzi Meris  
Casadei Eleonora  
Luchetta Emanuela  
Del Fattore Emanuela  
Burini Andrea Marco

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

### **3.1.3 - 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*

Tombari Claudia  
Carlioni Pierluigi

istruttore area amministrativa - C3  
istruttore area amministrativa – C2

### **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*

Gattoni Daniele  
Manocchi Tania

funzionario area vigilanza (*responsabile del servizio di polizia locale*) -  
responsabile di P.O. - DG6  
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*

Martinelli Mirco  
Lepri Daniele  
Vanni Roberta

capo ufficio area vigilanza (*vice- responsabile del servizio di polizia locale*) - D3  
istruttore area vigilanza (*agente*) - C2  
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*

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'"*

Giordano Pierfranco	istruttore area vigilanza (agente) - C5
Grestini Stefano	istruttore area vigilanza (agente) - C5
Aureli Enrica	istruttore area vigilanza (agente) - C5
Tulipani Marina	istruttore area vigilanza (agente) - C5
Pigliapochi 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"*

Clementi Rino  
Acacia Scarpetti Luca  
Braia Maria Lucia

capo ufficio area vigilanza (*addetto al coordinamento e controllo*) - D4  
istruttore area vigilanza (*agente*) - C6 - P.T. (50%)  
collaboratore professionale area amministrativa – B6

### **3.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) “Rifiuti – Bonifica Siti inquinati”**

*Autorizzazioni in materia di rifiuti.*

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

*Gestione e pubblicizzazione dell’Osservatorio provinciale dei rifiuti*

*Bonifica dei siti contaminati*

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

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

Baroncini Massimo

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – D6 con incarico di P.O.

#### **3.3.1 - Ufficio “Autorizzazione impianti gestione rifiuti e bonifica siti inquinati”**

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

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

*Individuazione responsabili della contaminazione dei siti*

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

*Rilascio di certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati*

Cassiani Giovanni  
Bracci Elena  
Savelli Raffaella  
Gramegna Elena

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – D3  
capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - D2  
funzionario area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive - D2  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C2

### **3.4 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) – Fonti energetiche”**

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

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

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

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

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

Lani Tommaso

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive D3 con incarico di P.O.

#### **3.4.1 - Ufficio “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)”**

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

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

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

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

Cascone Pasquale Massimo  
Angelini Monica

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

### **3.4.2 - Ufficio “autorizzazioni impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili e convenzionali”**

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

Ambrosini Valeria

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

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

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

Di Massimo Sandro

funzionario area tecnica, tecnico manutentiva e delle attività produttive – D7 con incarico di P.O.

### **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 disinfestazione dell’erario  
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)*

Traetto Alessandra

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

Paci Cesarino Gabriele  
Lodovici Claudia

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – C5  
istruttore area amministrativa - C2

## **4 - SERVIZIO “VIABILITA’ - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA”**

*Programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla rete viaria provinciale, ponti e altre opere d’arte*



*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*  
*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*

*(in collaborazione con i dipendenti della P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici")*

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

*Supporto al dirigente nelle attività di:*

- *Programmazione delle opere infrastrutturali e per i piani di manutenzione e gestione della rete stradale - Capitolati speciali d'appalto*

- *Pianificazione e progettazione strategica del sistema della Mobilità e del Piano generale del traffico extra-urbano*

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

- *di aggiornamento del Catasto stradale, e relativo sistema informativo*

- *del monitoraggio dei sinistri e incidenti stradali*

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

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

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

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

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

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

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*

Ragni Nadia

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – DG6  
P.T. 83,33%

Oliva Omero

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

Ferri Fabio

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

#### **4.1.2 - Ufficio “Catasto strade - Tutela e controllo sull’uso delle strade - “**

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

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

*Tutela e controllo sull’uso delle strade*

Traversini Gino  
Rossi Domenico

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B6

#### **4.2 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) ”Viabilità 1 - Pesaro”**

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

*Ispesioni, 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*

Galvani Gilberto

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

#### **4.2.1 - Ufficio “Manutenzione della Viabilità 1 - Pesaro“**

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

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

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

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

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

Angeletti Mauro  
Nardelli Raffaele

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C4  
collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - B7

Battistini Fulvio

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

Valeri Marco

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

Garavelli Gianluca

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

### **4.3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d.. GESTIONALE) "Viabilità 2 – Urbino e Montefeltro"**

*Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese – 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*
- *Ispesioni 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*

*Ispesioni, 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*

Tarsi Giampiero

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Giorgi Maurizio

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

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 – Nerone – Alto e Medio Metauro"**

*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*

Lombardi Luciano

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

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

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

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

*Gestione delle attività di manutenzione - eseguiti in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture - controllo, tutela e pulizia delle strade,*

*delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza*

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

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

Caiterzi Francesco

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

Galletti Giuseppe

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

Capodagli Dario

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

Aluigi Luca

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

Bacinelli Stefano

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

Mariotti Vincenzo

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

Lupatelli Massimiliano

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

Mascellini Fabrizio

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

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

Supporto al dirigente nell'attività di programmazione e pianificazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alle strade ricomprese - **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, Mombaroccio, 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

Magnani Massimiliano

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

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

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

Ciaffoni Pierpaolo

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

Canestrari Franco

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

Mariotti Giordano

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

Moschini Gilda

operatore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - A6-P.T. 50%

#### **SERVIZIO 5 SERVIZIO INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI**

Sistemi informativi; Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione; Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (CSTPU); Statistica; Connettività e telefonia; Economato e Provveditorato; Entrate tributarie ed extra-tributarie, finanziamenti; Espropri ed acquisizioni immobiliari, occupazione spazi ed aree pubbliche; Gestione economica del personale dipendente e dei lavoratori assimilati;

Domenicucci Marco

dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per svolgimento dell'incarico di direttore generale



### **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 ;*

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 permuta - Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato*

Pascucci Patrizia

istruttore area amministrativa - C3

#### **5.3.2. - Ufficio “Forniture di beni e servizi - Gestione cassa economale - Magazzino“**

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

Delmonte Katjuscia

istruttore area economico-finanziaria - C3

Mastrullo Maria Assunta

istruttore area economico-finanziaria - C2

Formica Luca

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

Sanchi Paolo

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

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

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

Baccheschi Fabio

funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D4 *(con incarico ad interim della P.O. 5.5)*

#### **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*

Pazzaglia Sabrina  
Aliberti Angela  
Lorenzi Francesca

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

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

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

Baccheschi Fabio  
Pepe Cristina  
Di Giuseppe Tiziana

funzionario area economico-finanziaria responsabile di P.O. - D4 *(incarico aggiuntivo fino al 19/05/2022)*  
istruttore area amministrativa – C3 (P.T.) 83,33%  
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*

Rossini Raffaella  
Bertinelli Cristiano

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C3  
istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive - C1

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

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

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)*

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*

Sabbatini Sara

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

Cerreti Simone

istruttore area economico-finanziaria - C2

Rotili Sara

istruttore area amministrativa - C1

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

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

Bartoli Maurizio

dirigente a tempo indeterminato

### **6.1 - P.O. "Supporto amministrativo al servizio"**

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

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

*Istruttoria amministrativa e contabile dei procedimenti di competenza del servizio 6*

*Controllo tecnico e finanziario sulle attività esternalizzate del patrimonio edilizio*

Uguccione Claudio

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutenitiva e delle attività produttive D6

Giacchella Marta

istruttore area amministrativa - C3

Gelsomini Lisetta

collaboratore professionale area amministrativa - B3

Ricci Alessandra

collaboratore professionale area amministrativa - B2

### **6.2 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA (cd. GESTIONALE) "Pianificazione territoriale VIA – Beni paesaggistico ambientali"**

*Supporto al dirigente nella pianificazione territoriale e nell'elaborazione e gestione del Piano territoriale di coordinamento (PTC)*



### 6.3.1- Ufficio "Istruttorie Urbanistiche e di VAS "

*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*

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%)

### 6.5 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA (cd. 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*

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*

Ferretti Marco

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

Vellucci Giovanna

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

Rossini Emanuele

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

### 6.6 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. GESTIONALE) “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B”

*Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell’ente rientrante nel Settore “B”: Fano e Vallate del Metauro e del Cesano, con particolare riferimento alle sedi scolastiche, anche avvalendosi della P.O. competente in materia di supporto ai servizi tecnici*

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

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

-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*

Tebaldi Marco

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

### **6.7 - P.O. Attività estrattive - Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale “Gola del Furlo”**

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

Massarini Eros

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

#### **6.7.1 - Ufficio “Attività estrattive”**

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

Storoni Carmen

capo ufficio area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – D5

#### **6.7.2 - Ufficio “Coordinamento e Gestione Attività SUAP”**

*Istruttoria amministrativa e contabile dei procedimenti di competenza del servizio*  
*Coordinamento degli endoprocedimenti interni all'ente rientranti nelle procedure dello SUAP*

*Attività istruttoria dei procedimenti SUAP in variante, in collaborazione con P.O. "Urbanistica - VAS  
Funzioni sostitutive del responsabile di P.O. nel "Tavolo tecnico del Sistema regionale dei SUAP" - Promozione delle conferenze di servizi interni, qualora necessarie - Partecipazione alle conferenze di servizi organizzate dai diversi S.U.A.P territoriali, nonché dei servizi interni*

Servizi Simone

funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – D5

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

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

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

Beccari Davide

istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive – C5

Marochi Simone

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

## **7 SERVIZIO BILANCIO – CONTABILITÀ ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI**

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

Domenicucci Marco

dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per svolgimento dell'incarico di direttore generale (incarico Ad interm)

### **7.1 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA (c.d. gestionale) Bilancio e contabilità**

*Supporto al dirigente per tutte le attività di competenza del servizio*

Omiccioli Patrizia

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

#### **7.1.1 - Ufficio "Bilancio"**

*Supporto alla P.O.7.1 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*

Becchetti Stefano

capo ufficio area economico-finanziaria – D4

Lucconi Silvia

funzionario area economico-finanziaria - D1

Volpi Alida

istruttore area economico-finanziaria - C4

Moscattelli Sara

istruttore area economico-finanziaria - C2

## **7.1.2 - Ufficio “Entrate e Spese - Accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti”**

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

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