

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Denominazione della PO:** Informazione e comunicazione istituzionale

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
<p>Attività di informazione e comunicazione dell'Ente volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa; la comunicazione interna, per il perseguimento delle finalità informative previste dagli art. 1 e 2 della L. 150/2000</p>	<p>Coordinamento delle strutture regionali per la realizzazione ottimale e omogenea delle attività di informazione e comunicazione istituzionale e nello specifico:  realizzazione del piano di comunicazione dell'Ente;  realizzazione e controllo del rispetto del documento di Social media policy  coordinamento dei contenuti giornalistici, del portale, dei siti istituzionali, dei social network, al fine di garantire la organicità e univocità della comunicazione dell'Ente;  coordinamento dell'attività dell'ufficio stampa (contenuti e loro diffusione attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ente;  funzionamento dell'ufficio, coordinamento con l'attività del portavoce, del cerimoniale, degli altri uffici e servizi della Regione; rassegna stampa);  realizzazione e diffusione di campagne di comunicazione dirette a cittadini, stakeholders, altri enti e istituzioni;  piano di attuazione per lo sportello Urp;  raccordo con il Comitato regionale per le comunicazioni;  raccolta dati sulle spese pubblicitarie sostenute dalle strutture della Giunta per la loro trasmissione all'Autorità di Vigilanza sulle Comunicazioni (Agcom);  gestione delle iniziative di sostegno dell'editoria locale in attuazione della LR n. 51/1997;  espletamento degli atti amministrativi propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Piano di comunicazione;  espletamento degli atti amministrativi per approvazione della semplificazione delle procedure di autorizzazione delle modifiche di impianti di telecomunicazioni e radiodiffusione per il rilascio della Banda 700 MHZ e diffusione in maniera estesa e pervasiva a tutti i cittadini marchigiani della campagna di comunicazione sul passaggio alla nuova televisione digitale.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Provvedimenti finali a rilevanza esterna per le seguenti specifiche funzioni dirigenziali, compresa la firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:  Forniture per la realizzazione del Piano di comunicazione della Regione Marche, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese.  Forniture per la realizzazione e la diffusione di campagne di comunicazione dirette ai cittadini, stakeholders, altri enti e istituzioni, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese.  Gestione delle iniziative di sostegno dell'editoria locale, compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese.  Coordinamento delle attività comunicative dei siti istituzionali, dei social network, al fine di garantire la organicità e univocità della comunicazione dell'Ente.  Raccordo con il Comitato regionale per le comunicazioni.  Cura dei rapporti con il coordinatore dei giornalisti</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidente e Assessori della Giunta regionale, Consiglio regionale (strutture politiche e amministrative), tutti i Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta, compreso il Comitato regionale per le comunicazioni
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Province e altri Enti pubblici

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Denominazione della PO:** Coordinamento attività della Regione Marche a Bruxelles e raccordo con le istituzioni dell'Unione Europea

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Coordinamento attività della Regione Marche a Bruxelles e raccordo con le istituzioni dell'Unione Europea</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Cura dei rapporti con le istituzioni UE con specifico riferimento alla Commissione europea, al Parlamento europeo, alla Rappresentanza Permanente d'Italia, al Comitato delle Regioni ed agli altri soggetti operanti in ambito UE.</p> <p>Supporto alla partecipazione del Presidente o suo delegato al Comitato delle Regioni, alle commissioni competenti, ed eventualmente ad ARLEM, nonché all'intergruppo Adriatico Ionico del Comitato delle Regioni.</p> <p>Supporto alla Segreteria Generale nei rapporti con la Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'UE e la Commissione europea per l'approvazione di Aiuti di Stato e per le procedure di infrazione.</p> <p>Supporto all'accesso ai fondi europei per il terremoto e per la ricostruzione post-sisma ed organizzazione di incontri istituzionali in collaborazione con il Comitato delle Regioni a Bruxelles e nelle Marche.</p> <p>Supporto regionale alle attività della Task Force Adriatico Ionica della CRPM e al coordinamento delle Attività delle Marche come Project Partner del Facility Point EUSAIR e Stakeholder Platform con AINURECC – iniziativa delle reti Adriatico Ioniche delle Università, delle Regioni, delle Camere di Commercio e delle città coordinata dalla CRPM.</p> <p>Coordinamento delle attività permanenti per l'implementazione della Macroregione Adriatico Ionica</p> <p>Coordinamento attività della Regione Marche nelle reti europee ed italiane per l'accesso ai finanziamenti europei.</p> <p>Coordinamento dell'attività della Regione Marche in collaborazione con l'Università Politecnica delle Marche e con le altre università delle Marche presso l'Ufficio di Bruxelles</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Gestione dei compiti attribuiti all'Ufficio della Regione Marche a Bruxelles</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attività di informazione e comunicazione su programmi e bandi europei di Next-EU Generation e del Quadro Finanziario Pluriennale 2021-2027</p> <p>Organizzazione eventi e incontri, networking</p> <p>Promozione di partenariati</p> <p>Monitoraggio network europei.</p> <p>Gestione della sede della Regione Marche a Bruxelles</p> <p>Gestione attività di rafforzamento capacità amministrativa autorità locali per migliorare l'accesso ai fondi diretti e concorrenti UE</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzioni di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Atti e provvedimenti inerenti la gestione della sede della Regione Marche a Bruxelles</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidente e Assessori della Giunta regionale, Consiglio regionale (strutture politiche e amministrative), tutti i Servizi, comprese le PF della Giunta Regionale;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Regioni e Province autonome;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione europea, Parlamento europeo, Rappresentanza Permanente d'Italia, Comitato delle Regioni altri soggetti operanti in ambito UE.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Denominazione della PO:** Cerimoniale e relazioni istituzionali

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Rispetto del cerimoniale nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza della Giunta regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del cerimoniale mediante il supporto alle strutture della Giunta regionale nella progettazione e realizzazione di eventi di rappresentanza istituzionale, nonché diretta assistenza al Presidente e agli Assessori regionali nell'organizzazione di eventi di rappresentanza istituzionale. Verifica del rispetto dell'esposizione della bandiera della Regione Marche. Gestione dei fondi per le spese di rappresentanza e per l'attività convegnistica, effettuate ai sensi della D.G.R. n. 738/2016, compresa la tenuta dell'inventario dei beni di rappresentanza del Presidente.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Verifica degli atti alla firma digitale del Presidente della Giunta regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto alle strutture regionali nella predisposizione di decreti, lettere, protocolli di intesa con istituzioni e parti sociali e altri documenti di accordo/intenti alla firma del Presidente o suoi delegati, autorizzazione al caricamento alla firma digitale in Paleo e OpenAct. Tenuta del registro digitale degli atti alla firma del Presidente</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Missioni estere del Presidente</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del procedimento relativo alle missioni estere del Presidente della Regione Marche</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Rapporti con la Conferenza delle Regioni, con la Conferenza Unificata e con la Conferenza Stato-Regioni</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto al Segretario Generale e al Presidente nella gestione dei rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, con la Conferenza Unificata e con la Conferenza Stato-Regioni. Coordinamento e raccordo con i referenti tecnici dei Servizi regionali, nonché con gli Assessori ai fini della predisposizione di documenti e della partecipazione ai coordinamenti tecnici e/o politici delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Unificata</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b> Concessione del Gonfalone della Regione Marche e della bandiera della Regione Spese di rappresentanza, organizzazione, compartecipazione e funzionamento in occasione di celebrazioni, commemorazioni, manifestazioni e altro</p>	<p>Istruttoria e provvedimento finale di concessione del Gonfalone della Regione Marche ai sensi della DGR 1397/2008 Concessione della bandiera della Regione Marche Istruttoria e provvedimento finale per la fornitura beni e servizi compresi l'impegno e la liquidazione delle relative spese. Ulteriori deleghe saranno definite in sede di incarico o con successivo provvedimento</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Consiglio regionale, strutture politiche e amministrative, Dipartimenti, Direzioni e strutture;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Amministrazioni provinciali e comunali, Prefetture, Questure, vertici militari territoriali, Corte Appello e Tribunali, Università, Uffici scolastici regionali e provinciali, Istituti scolastici.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ambasciate italiane all'estero e ambasciate estere in Italia, Consolati, Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, parlamento, Ministeri, altre Regioni.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Denominazione della PO:** Gestione dei fondi relativi alle attività connesse alla ricostruzione post-sisma 1997 -  
Supporto all'attività del Segretario generale

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in economia e commercio

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Fondi della ricostruzione post-sisma 1997 e attività di addetto al riscontro contabile	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione, in qualità di addetto al riscontro contabile, dei fondi relativi alle attività connesse alla ricostruzione post-sisma 1997. L'attività lavorativa è quella inerente alla gestione della contabilità n. 1923 del sisma 97 nella fase della liquidazione ed erogazione dei finanziamenti ai Comuni e agli altri Enti attuatori per gli interventi previsti dalla L. 61/98, sulla base delle anticipazioni trimestrali di cassa. Collaborazione con l'USR per la predisposizione dei decreti di impegno e liquidazione dei fondi in base alle richieste trimestrali di cassa. L'attività è attualmente concentrata nel completamento degli interventi di ricostruzione e riparazione e nel conteggio delle risorse disponibili per un riparto delle stesse finalizzato alla chiusura della contabilità speciale n. 1923, Aggiornamento e controllo delle piattaforme AttiFinanziari e Tellus nella piattaforma sismamarche.intra con i dati relativi a impegni e pagamenti effettuati sia dalla Regione Marche in favore degli Enti attuatori richiedenti che dai Comuni stessi per le relative tipologie d'intervento. Emissione dei mandati di pagamento e verifica dei pagamenti sulla piattaforma Geocos. Gestione della contabilità delle entrate della Banca d'Italia attraverso le verifiche trimestrali della giacenza di cassa e della corrispondenza con gli estratti conto. Redazione del rendiconto amministrazione annuale, ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011, della contabilità speciale n. 1923 da inviare al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento Ragioneria generale dello Stato.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Supporto all'attività del Segretario generale e della Presidenza	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Collaborazione all'attuazione del programma di governo Cura dei rapporti con le rappresentanze delle categorie economiche e forze sociali Supporto per la partecipazione dei Comuni delle Marche agli incontri informativi riguardo le politiche della UE di sostegno alla ricostruzione post terremoto 2016
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Contributi o patrocinii a iniziative di carattere rilevante, contributi ai Maestri del Lavoro	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Concessione patrocinii e contributi da parte della Regione Marche, per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, compresa l'autorizzazione all'uso dei segni distintivi e l'adesione ai comitati d'onore. Concessione e liquidazione dei contributi alle associazioni dei Maestri del Lavoro in qualità di responsabile del procedimento, in ottemperanza della DGR n. 1354/2014,

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni e Province

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Denominazione della PO:** Digitalizzazione di tutti i processi e gestione dei siti internet della Segreteria generale, supporto alle attività di relazione con l'Assemblea legislativa

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Digitalizzazione di tutti i processi e gestione siti internet della Segreteria generale, supporto alle attività di relazione con l'Assemblea legislativa	Adempimenti relativi alla digitalizzazione di tutti i processi e procedimenti di competenza della Segreteria generale e delle strutture incardinate, con particolare riferimento alla digitalizzazione del sistema delle nomine e della vigilanza e controllo delle persone giuridiche. Implementazione, gestione e pubblicazione dei contenuti dei siti internet ed intranet della Segreteria generale e delle strutture incardinate. Supporto alle attività dell'Ufficio di Presidenza nei rapporti istituzionali con l'Assemblea legislativa e gestione del sito intranet dedicato ai rapporti istituzionali della Giunta regionale con l'Assemblea legislativa.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**DIPARTIMENTO:** Segreteria generale

**DIREZIONE:** Vicesegreteria e Controlli

**Denominazione della PO:** Semplificazione, trasparenza, prevenzione della corruzione e pianificazione integrata

**Tipologia:** B – Diploma di laurea in giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Semplificazione amministrativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto al Segretario Generale e al dirigente del settore Segreteria della Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali nella predisposizione ed attuazione delle misure di semplificazione, nell'ambito degli interventi del PNRR e delle leggi regionali (LR 3/2015, LR 18/2021), anche con riferimento agli interventi di interesse degli enti locali e in collaborazione con le strutture della Giunta competenti per materia.</p> <p>Collaborazione alle attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in materia di semplificazione e standard di qualità dei servizi.</p> <p>Partecipazione ai Tavoli interregionali e nazionali in materia di semplificazione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Assistenza, supporto e collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RPCT) nella predisposizione ed attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, nella redazione di pareri e nell'istruttoria delle pratiche</p> <p>Collaborazione alle attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in materia di trasparenza e accesso generalizzato e assistenza alle strutture nell'istruttoria delle pratiche.</p> <p>Partecipazione ai coordinamenti interregionali e ai Tavoli nazionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Piano Integrato di Attività e Organizzazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto al Segretario generale nelle attività di coordinamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del DL 20/2021</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Emergenza COVID-19</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto giuridico alla Direzione in materia di emergenza COVID-19</p> <p>Supporto giuridico in materia di privacy</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Esame e risposta alle richieste di accesso generalizzato c.d. FOIA (art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013)</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Dipartimento della Funzione pubblica – Presidenza Consiglio dei Ministri
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Conferenza delle Regioni.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli

**Denominazione PO:** Coordinamento amministrativo e integrità

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Programmazione attività atte a garantire la trasparenza e l'integrità	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Supporto specialistico al dirigente della programmazione di attività atte a garantire la trasparenza e l'integrità e a sviluppare la cultura della legalità. Centro di competenza regionale per l'accesso civico: assistenza agli uffici ai fini istruttori nella trattazione delle singole istanze di accesso: attività di diffusione delle informazioni relative alla normativa, alle procedure e alle buone pratiche relative all'accesso. Partecipazione ai coordinamenti interregionali e a Tavoli in materia di trasparenza e di accesso civico
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Sviluppo e attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Supporto specialistico al dirigente nell'elaborazione di una metodologia di analisi funzionale ad una sempre più efficace strategia di gestione del rischio. Supporto specialistico all'RPCT nella programmazione, nello sviluppo ed attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e nel coordinamento dell'attività delle strutture per la mappatura ed analisi dei processi a rischio e delle relative misure di prevenzione ai fini del monitoraggio dello stato di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sua idoneità a prevenire in concreto il rischio di eventi corruttivi ai fini di cui all'art. 1, comma 10, della Legge 190/2012. Supporto specialistico alle strutture nella valutazione del rischio (identificazione analisi confronto con altri rischi) al fine di individuare le priorità d'intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Partecipazione ai coordinamenti interregionali e a Tavoli nazionali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Tutela dei dati personali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Assistenza, supporto e collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) nello svolgimento delle attività di cui all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679. Supporto specialistico al dirigente nella verifica della conformità di procedure e procedimenti alle vigenti disposizioni in materia di privacy. Partecipazione ai coordinamenti interregionali e a Tavoli nazionali in materia di tutela dei dati personali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria Generale

**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli

**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

**Denominazione PO:** Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Segreteria della Giunta regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alle Strutture nella redazione delle proposte di deliberazione. Verifica regolarità formale delle proposte di deliberazione, predisposizione ordine del giorno e convocazione della Giunta regionale. Assistenza alle sedute della Giunta regionale. Sostituzione, in caso di assenza, per lo svolgimento delle funzioni di segretario della Giunta regionale. Redazione dei verbali delle sedute. Adempimenti successivi all'adozione delle deliberazioni. Promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti. Cura degli atti di competenza del Consiglio regionale o di richiesta parere da parte delle Commissioni consiliari e del CAL Supporto alla gestione dell'iter degli atti ispettivi</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto al Segretario generale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Segreteria del Comitato di coordinamento Supporto al Segretario generale nei principali adempimenti di competenza, nel coordinamento delle attività delle Strutture, nella cura e gestione del personale e dell'organizzazione interna della Segreteria e sue strutture Supporto alle attività relative al procedimento elettorale</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Conferimento incarichi di collaborazione presso la Presidenza della Giunta regionale, art. 27 della LR 18/2021</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Responsabile dei procedimenti relativi agli incarichi di collaborazione presso la Presidenza della Giunta regionale, disciplinati dall'articolo 27 della legge regionale n. 18/2021</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzioni di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Firma delle deliberazioni adottate dalla Giunta regionale nel caso di svolgimento delle funzioni segretario Ulteriori deleghe saranno definite in sede di incarico o con successivo provvedimento</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni, Settori, Presidenza e Assessorati, Consiglio –  
Assemblea legislativa regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Enti interessati al procedimento elettorale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Segreteria Generale**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali**Denominazione PO:** Nomine e designazioni, persone giuridiche e adesioni**Tipologia:** B - Diploma di laurea in giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Nomine e designazioni	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento relativo alle nomine e designazioni disciplinato dalla legge regionale n. 34/1996 e alle intese per le nomine previste dalla legge Responsabile del procedimento relativo al rinnovo Consiglio Camera di Commercio, regolato dalla legge n. 580/1993 smi e dai decreti ministeriali nn. 155/2011 e 156/2011
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Personalità giuridiche	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento di riconoscimento della personalità giuridica in ambito regionale, tenuta del relativo registro regionale, attività di vigilanza sugli enti iscritti e commissariamento di enti Responsabile del procedimento per l'iscrizione al registro RUNTS degli enti già iscritti nel registro delle persone giuridiche
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Adesioni ad enti ed associazioni	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento delle Adesioni, regolato dalla legge regionale n. 17/2008 e dalla DGR n. 1494/2008
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Affari generali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Coordinamento e gestione delle attività relative ai flussi documentali e alla corrispondenza del Presidente della Giunta regionale e predisposizione delle deleghe del Presidente

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni, Settori, Presidenza e Assessorati, Consiglio –  
Assemblea legislativa regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: Camera di Commercio, Prefetture, Comuni, Province, Ministeri
- altri organismi a livello nazionale e sovranazionale: Cinsedo, Tecnostruttura, Aiccre, INU, Autorità portuale, Italia Longeva e, in generale, gli organismi o enti di cui la Regione è socia e per cui designa/nomina propri rappresentanti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria generale

**Direzione:** Vicesegreteria e controlli

**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

**Denominazione della PO:** Riordino territoriale e gestione associata

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Riordino territoriale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Fusioni, incorporazioni, unioni di Comuni, modifica delle circoscrizioni, delle denominazioni comunali, riordino territoriale, gestione associata di funzioni, monitoraggio e concessione di incentivi economici. Riordino delle funzioni delle Province, degli enti intercomunali e di area vasta. Funzioni e servizi elettorali e referendari, nell'ambito del gruppo di lavoro regionale. Individuazione della dimensione territoriale omogenea ottimale per l'esercizio associato delle funzioni comunali          Procedure relative al passaggio di Comuni da altre Regioni.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Fornire supporto specialistico di natura giuridica per l'esercizio delle funzioni relative agli enti locali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Consulenza in materia di ordinamento degli enti locali, dei servizi pubblici locali e collaborazione ai fini della proposizione e dell'attuazione di riforme istituzionali.          Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.          Istruttoria ai fini della risposta alle interrogazioni ed alle interpellanze nella materia di competenza.          Cura delle relazioni istituzionali con gli Amministratori locali e assistenza alle riunioni per la concertazione, anche in relazione allo stanziamento di fondi, contributi e erogazione di risorse agli enti territoriali.          Rapporti con le istituzioni locali, con il Consiglio delle Autonomie locali e con il Consiglio regionale dell'economia e del lavoro.          Partecipazione alle riunioni del Coordinamento tecnico della Conferenza delle Regioni nei settori di competenza.          Istruttoria relativa alla relazione regionale annuale al Parlamento sull'attività delle Camere di Commercio.          Relazioni ed attività attuative delle politiche e delle iniziative per la montagna, per le aree interne e per gli enti montani.          Partecipazione a Comitati ed ai gruppi di lavoro interdisciplinari costituiti dalla Regione per la gestione delle competenze relative all'ordinamento degli enti locali.          Riparto e concessione dei fondi relativi agli enti locali, per la montagna e per le associazioni rappresentative degli enti locali di cui alla l.r. 18/08 ed alla l.r. 20/95.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Struttura amministrativa del Consiglio regionale, Consiglio delle autonomie locali e Consiglio regionale dell'economia e del lavoro, tutte le strutture regionali della Giunta regionale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comune e Province, Prefetture.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Coordinamento tecnico della Conferenza delle Regioni

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Segreteria generale**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali**Denominazione PO:** Supporto alla Segreteria della Giunta e procedimento elettorale**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b></p> <p>Attività relative alla digitalizzazione, con particolare riferimento agli atti di competenza della Giunta regionale e al loro processo di formazione e pubblicazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Ottimizzazione dei sistemi informatici relativi alle proposte di deliberazioni, alla formazione dell'ordine del giorno e del processo verbale</p> <p>Cura degli aspetti legati alla tutela dei dati personali nella redazione e pubblicazione degli atti della Giunta.</p> <p>Supporto al dirigente su trasparenza amministrativa e sistemi informati</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Supporto alle attività della Segreteria della Giunta</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alle Strutture nella redazione delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verifica regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Supporto alla formazione dell'ordine del giorno, della convocazione della Giunta e del processo verbale.</p> <p>Assistenza alle sedute della Giunta regionale.</p> <p>Gestione iter atti ispettivi (inoltro ai componenti la Giunta e alle strutture competenti per materia ai fini dellapredisposizione della relativa risposta)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b></p> <p>Attività relative al procedimento elettorale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Adempimenti relativi alle varie fasi del procedimento elettorale con particolare riguardo a:</p> <p>predisposizione della modulistica</p> <p>pianificazione e controllo delle attività del procedimento elettorale</p> <p>sistemi informativi e statistici</p> <p>verifica dell'algoritmo di attribuzione dei seggi</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni, Settori, Presidenza e Assessorati, Consiglio –  
Assemblea legislativa regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Enti interessati al procedimento elettorale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**  
**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria generale

**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli

**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

**Denominazione PO:** Bollettino Ufficiale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Pubblicazione e diffusione del Bollettino ufficiale della regione Marche (BURM)	Gestione del contratto di appalto dei servizi editoriali e informatici per il BURM. Predisposizione degli atti necessari all'esperimento della procedura di appalto per i servizi editoriali e informatici per il BURM con contestuale verifica della correttezza formale e sostanziale degli atti. Raccolta degli atti cartacei e informatici da pubblicare e verifica della regolarità e completezza. Controllo delle bozze del BURM e cura dell'impaginazione e della grafica. Verifica della completezza del materiale prodotto dalla tipografia e della rispondenza alle finalità stabilite. Imputazione dei dati e dei documenti del sistema del BURM telematico e verifica delle informazioni immessi da soggetti terzi. Determinazione di canoni annuali di abbonamento e dei prezzi di vendita dei fascicoli. Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Adempimenti concernenti l'attuazione e lo sviluppo del BUR telematico. Gestione del Sistema Burm Telematico. Quantificazione e controllo dei costi riferiti a pubblicazioni particolari, al fine di una loro ottimizzazione e contenimento entro i limiti del budget annuale.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Struttura amministrativa del Consiglio regionale, Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria generale

**Direzione:** Vicesegreteria e controlli

**Settore:** Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

**Denominazione della PO:** Polizia locale e politiche integrate per la sicurezza

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Attività in materia di polizia locale e attività in materia di politiche integrate di sicurezza	<p>Adempimenti relativi alla polizia locale, con particolare riferimento alla predisposizione dei criteri generali per l'istituzione e il funzionamento dei corpi e servizi e per l'esercizio associato delle funzioni, alla definizione delle caratteristiche tecniche delle uniformi e dei mezzi, agli incentivi per l'introduzione di sistemi innovativi nella gestione e nelle attività dei corpi e dei servizi.</p> <p>Coordinamento delle attività di formazione ed aggiornamento per gli operatori di polizia locale e delle altre forze di polizia.</p> <p>Adempimenti relativi alle politiche integrate di sicurezza, compresa la predisposizione dei bandi per i finanziamenti agli enti locali.</p> <p>Raccordo delle attività dell'Osservatorio regionale per le politiche integrate di sicurezza e del Comitato scientifico e attività di segreteria.</p> <p>Raccordo delle attività del Comitato per le politiche integrate di legalità e compiti di segreteria</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria generale

**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli

**Settore:** Audit e controlli di secondo livello

**Denominazione della PO:** Autorità di Audit relativa al FESR e FSE

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Controlli FSE e FESR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla dirigenza per assicurare la fruibilità dei Fondi FESR e FSE mediante:</p> <p>attuazione delle procedure per ottenere la designazione dell'Autorità di Audit e successiva verifica annuale del mantenimento dei requisiti;</p> <p>coordinamento delle procedure del contraddittorio tra IGRUE e ADA durante le verifiche ispettive del Ministero sugli audit di sistema e delle operazioni;</p> <p>effettuazione delle procedure per formalizzare la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione e successiva verifica annuale del mantenimento dei requisiti.</p> <p>organizzazione dei controlli relativi ai progetti campionati fra quelli finanziati nell'ambito dei piani e programmi comunitari;</p> <p>svolgimento delle attività di audit (operazioni, sistema, dei conti e Ingegneria finanziaria) per gli interventi finanziati con Fondi Strutturali (FSE E FESR).</p> <p>coordinamento con le Autorità di Gestione e di Certificazione e dei Controlli di I livello, anche per la valutazione delle irregolarità maggiormente ricorrenti e formulazione di raccomandazioni e proposte ai fini del miglioramento delle procedure di gestione e controllo.</p> <p>predisposizione e redazione della quality review sugli audit di sistema, delle operazioni, dei conti, della Relazione Annuale di Controllo e della Strategia di audit;</p> <p>supervisione del lavoro svolto dall'assistenza tecnica, selezionata con gara Consip per l'AdA e relativa quality review;</p> <p>raccordo con gli organismi di coordinamento in materia di audit; a livello nazionale con IGRUE (quale organo di coordinamento nazionale delle AdA) e TECNOSTRUTTURA delle Regioni (quale organo di coordinamento tecnico delle AdA); a livello Comunitario con la DG REGIO per il Fondo FESR e DG EMPL per il Fondo FSE;</p> <p>raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento delle Politiche Comunitarie – OLAF nei casi di riscontro di frode e tentata frode;</p> <p>partecipazione a tavoli tecnici sia presso l'IGRUE e l'Agenzia per la Coesione Territoriale in materia di Ingegneria Finanziaria</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Responsabile procedimento relativo all'assistenza tecnica dell'ADA (Tecnostruttura delle Regioni per FSE e FESR).</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta regionale, SVEM
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comune e Province, Unioni montane
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Coordinamento tecnico della Conferenza delle Regioni, IGRUE, TECNOSTRUTTURA, Agenzia per la Coesione territoriale, Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche comunitarie, OLAF

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Segreteria generale

**Direzione:** Vicesegreteria e Controlli

**Settore:** Audit e controlli di secondo livello

**Denominazione della PO:** Controlli FEASR, FEAGA, FEAMP e sanzioni

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Controlli FEASR, FEAGA, FEAMP</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Responsabile del procedimento dei controlli in loco relativi al FEASR sugli interventi del PSR Marche 2014-2022, campionamento e coordinamento dei controlli in loco sugli interventi relativi alle misure non connesse alla superficie e agli animali, e valutazione, di concerto con il dirigente, delle domande di riesame.</p> <p>Responsabile del procedimento relativo ai controlli ex post FEASR, (PSR 2007-2013 e 2014-2022), FEAGA (OCM Vino, OCM Miele), FEAMP, per la verifica del mantenimento degli impegni successivi alla liquidazione del saldo del contributo con controllo della realtà e della regolarità delle operazioni, coordinamento dei controlli e valutazione, di concerto con il dirigente, delle domande di riesame.</p> <p>Coordinamento e revisione dei controlli amministrativi delle domande di sostegno e domande di pagamento della misura 20 Assistenza tecnica PSR 2014-2022 (FEASR) e per le domande di assistenza tecnica e a titolarità del FEAMP.</p> <p>Coordinamento con l’Autorità di Gestione per la predisposizione di atti per penalizzazioni e mancato rispetto degli impegni del PSR, per penalizzazione per irregolarità sulle procedure di affidamento, per la valutazione delle irregolarità maggiormente ricorrenti e per la formulazione di indicazioni e proposte ai fini del miglioramento delle procedure di gestione e controllo.</p> <p>Raccordo con gli organismi di coordinamento in materia di controlli a campione a livello nazionale e comunitario (AGEA OP, MIPAF).</p> <p>Conduzione coordinamento e raccordo con l’Autorità di Gestione per i procedimenti amministrativi relativi alla irrogazione delle sanzioni amministrative ex legge 898/86.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Controlli oggettivi in campo inerenti al Piano di Ristrutturazione e riconversione vigneti FEAGA</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Responsabile del procedimento relativo ai controlli oggettivi in campo inerenti al Piano di Ristrutturazione e Riconversione vigneti FEAGA</p> <p>Coordinamento dei controlli ex post sugli interventi relativi all’Organizzazione comune del mercato unico del settore Miele e Vino Reg (UE) n.1308/2013 (Fondo FEAGA).</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Firma dei provvedimenti di controllo oggettivo afferenti al Piano di Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Regolamento (UE) n. 1308/2013 art. 46 - OCM del settore vitivinicolo, compresa la gestione delle audizioni in caso di convocazione dei beneficiari a seguito di esiti negativi.</p> <p>Irrogazione delle sanzioni amministrative di cui alla legge 898/1986 avviati a seguito dei controlli eseguiti dai funzionari del Settore, dagli ufficiali ed agenti del Corpo Forestale dello Stato e della Guardia di Finanza, in caso di assenza del Dirigente.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta regionale, ASSAM.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni e Province, GAL, Unioni montane.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: autorità di gestione dei fondi comunitari (FEASR, FEAM, FEAGA), AGEA OP, MIPAF, Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche comunitarie – OLAF

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa**Denominazione della P.O.:** Rappresentanza e difesa in Giudizio della Regione Marche e assistenza legale 1**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale anche avanti le magistrature superiori

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Attività di alta professionalità con competenze specialistiche.</p>	<p><b>Procedimenti/ Attività correlate</b></p> <p>Attività con contenuti di alta professionalità comportante l'iscrizione all'Albo Speciale degli avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle Altre Giurisdizioni Superiori, richiedente elevata competenza specialistica nelle materie di riferimento.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Processo di nomina di mandato professionale a rilevanza esterna per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente.</p>	<p><b>Procedimenti/ Attività correlate</b></p> <p>Assunzione di mandato professionale a rilevanza esterna conferito dal Presidente della Regione Marche per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente, previa acquisizione delle informazioni rilevanti dalla struttura regionale competente.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Rappresentanza, assistenza legale e consulenza.</p>	<p><b>Procedimenti/ Attività correlate</b></p> <p>Rappresentanza, anche avanti le Giurisdizioni Superiori e altri organismi di livello nazionale e sovranazionale, assistenza legale e consulenza (con particolare riferimento alle materie: ambiente, urbanistica, difesa del suolo, territorio, edilizia, infrastrutture, demanio idrico, tutela del mare, trasporti, energia, attività estrattive).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Supporto all'iter di formazione delle linee difensive.</p>	<p><b>Procedimenti/ Attività correlate</b></p> <p>Elaborazione delle linee difensive e predisposizione degli atti processuali conseguenti.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Coordinamento nell'approfondimento di tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi.</p>	<p>Collaborazione nell'approfondimento di specifiche tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi, ivi compresa la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa**Denominazione della P.O.:** Rappresentanza e difesa in Giudizio della Regione Marche e assistenza legale 2**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale anche avanti le magistrature superiori

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>  Attività di alta professionalità con competenze specialistiche.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Attività con contenuti di alta professionalità comportante l'iscrizione all'Albo Speciale degli avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle Altre Giurisdizioni Superiori, richiedente elevata competenza specialistica nelle materie di riferimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>  Processo di nomina di mandato professionale a rilevanza esterna per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Assunzione di mandato professionale a rilevanza esterna conferito dal Presidente della Regione Marche per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente, previa acquisizione delle informazioni rilevanti dalla struttura regionale competente.
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>  Rappresentanza, assistenza legale e consulenza.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Rappresentanza, anche avanti le Giurisdizioni Superiori, assistenza legale e consulenza (con particolare riferimento alle materie: agricoltura, forestazione, pesca, bilancio, patrimonio, internazionalizzazione, attività produttive e politiche del lavoro, cultura, turismo e attività promozionali).
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>  Supporto all'iter di formazione delle linee difensive.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Elaborazione delle linee difensive e predisposizione degli atti processuali conseguenti.
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b>  Coordinamento nell'approfondimento di tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Collaborazione nell'approfondimento di specifiche tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi, ivi compresa la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa**Denominazione della P.O.:** Coordinamento, supporto e ricerca giuridica**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Consulenza e supporto giuridico alla struttura	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Consulenza e supporto nell'elaborazione di atti e provvedimenti di competenza del Dipartimento di particolare rilevanza.  Ricerca e analisi di questioni giuridiche.  Predisposizione di studi e pareri che richiedono un approfondimento di dottrina e giurisprudenza su tematiche di diritto a supporto delle attività di competenza delle strutture della Giunta.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Consulenza in materia di normativa europea	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione di studi e pareri che richiedono approfondimenti di dottrina e giurisprudenza in prevalenza su questioni di diritto europeo
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Consulenza e supporto giuridico alla struttura in materia di trasparenza	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Consulenza e supporto nella redazione delle risposte alle seguenti richieste di competenza della struttura: accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi); accesso civico a dati e documenti ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni); accesso dei Consiglieri regionali agli atti, ai dati e alle informazioni ai sensi dell'art. 16 dello Statuto.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Collaborazione con il Settore Attività legislativa e consulenza giuridica	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Redazione proposte di leggi e regolamenti a iniziativa della Giunta. Assistenza al Comitato tecnico legislativo: attività istruttoria propedeutica e successiva ai lavori del Comitato.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa

**Denominazione della P.O.:** Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Marche 3

**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Attività di alta professionalità con competenze specialistiche.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Attività con contenuti di alta professionalità comportante l'iscrizione all'Albo degli avvocati, richiedente elevata competenza specialistica nelle materie di riferimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Processo di nomina di mandato professionale a rilevanza esterna per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Assunzione di mandato professionale a rilevanza esterna conferito dal Presidente della Regione Marche per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente, previa acquisizione delle informazioni rilevanti dalla struttura regionale competente.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Rappresentanza, assistenza legale e consulenza.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Rappresentanza legale (con particolare riferimento alle materie del contenzioso in materia di risarcimento danni, anche con caratteristiche di contenzioso massivo).
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Supporto all'iter di formazione delle linee difensive.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Elaborazione delle linee difensive e predisposizione degli atti processuali conseguenti.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5:</b>  Coordinamento nell'approfondimento di tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Collaborazione nell'approfondimento di specifiche tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi, ivi compresa la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa**Denominazione della P.O.:** Affari generali, attività amministrativa e personale**Tipologia:** B- laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Coordinamento ed organizzazione del personale assegnato al Dipartimento e delle attività amministrative	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b> Predisposizione di atti in ordine alla organizzazione del personale assegnato al Dipartimento: decreti dirigenziali, circolari, ordini di servizio, piani di lavoro, formazione. Predisposizione di atti riguardanti l'applicazione degli istituti contrattuali del personale assegnato all'Avvocatura regionale: indennità varie di cui all'ex art. 17 CCNL/1999, produttività ex art. 5 CCNL/1999, indennità di cat. D, retribuzione risultato posizioni organizzative, ecc.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Coordinamento dei processi di lavoro relativi alla gestione dei flussi documentali e degli archivi.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b> Coordinamento delle attività generali afferenti alla protocollazione e i correlati processi di lavoro; coordinamento delle attività di l'archiviazione documentale.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Procedimento di formazione e aggiornamento dell'elenco avvocati del libero foro per l'affidamento di incarichi professionali.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b> Coordinamento e supporto giuridico relativamente alle attività finalizzate alla formazione e aggiornamento dell'elenco; supporto giuridico relativo ai conseguenti incarichi professionali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Procedimenti amministrativi propedeutici all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente.	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b> Responsabile del procedimento di atti propedeutici alla costituzione in giudizio della Regione Marche con riferimento agli incarichi di rappresentanza e difesa dell'Ente davanti alla Corte Costituzionale. Coordinamento attività dei funzionari interni dell'Avvocatura incaricati alla predisposizione di atti propedeutici alla costituzione in giudizio della Regione Marche.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5</b> Affari generali e segreteria.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Attività correlate alla segreteria dell'Avvocatura regionale: istruttoria e predisposizione di atti a carattere generale, coordinamento della segreteria del Dipartimento.

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa

**Denominazione della P.O.:** Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Marche 4

**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>
Rappresentanza legale e attività connesse	Attività con contenuti di alta professionalità comportante l'iscrizione all'Albo degli avvocati /elenco speciale avvocati della pubblica amministrazione, richiedente elevata competenza specialistica nelle materie di riferimento. Assunzione di mandato professionale a rilevanza esterna conferito dal Presidente della Regione Marche per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente, previa acquisizione delle informazioni rilevanti dalla struttura regionale competente; Rappresentanza legale, con particolare riferimento alle materie: ricostruzione a seguito degli eventi sismici del 24 agosto e del 26/30 ottobre 2016, pianificazione faunistica. Elaborazione delle linee difensive e predisposizione degli atti processuali conseguenti Collaborazione nell'approfondimento di specifiche tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi, ivi compresa la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro.

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa

**Denominazione della P.O.:** Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Marche 5

**Tipologia:** B - Laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>
Rappresentanza legale e attività connesse	Attività con contenuti di alta professionalità comportante l'iscrizione all'Albo degli avvocati / elenco speciale avvocati della pubblica amministrazione, richiedente elevate competenza specialistica nelle materie di riferimento. Assunzione di mandato professionale a rilevanza esterna conferito dal Presidente della Regione Marche per la gestione dei procedimenti giudiziari per la tutela dell'Ente, previa acquisizione delle informazioni rilevanti dalla struttura regionale competente. Rappresentanza legale, con particolare riferimento alle materie del pubblico impiego e della formazione. Elaborazione delle linee difensive e predisposizione degli atti processuali conseguenti. Collaborazione nell'approfondimento di specifiche tematiche giuridiche legate ad atti amministrativi particolarmente complessi, ivi compresa la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro.

**SCHEDA ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Avvocatura regionale e attività legislativa**Settore:** Attività legislativa e consulenza giuridica**Denominazione della P.O.:** Attività normativa e consulenza**Tipologia:** B - laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Attività normativa	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Supporto giuridico specialistico all'attività di predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza regionale.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Consulenza giuridica	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Consulenza giuridica alle strutture regionali nell'interpretazione della normativa europea, statale e regionale. Consulenza giuridica nell'interpretazione della normativa concernente interventi in materia di calamità naturali. Supporto alla Segreteria generale nell'interpretazione e attuazione della normativa statale conseguente alla dichiarazione dello stato d'emergenza.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Assistenza al Comitato tecnico consultivo per la legislazione	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Attività istruttoria propedeutica e successiva ai lavori del Comitato. Individuazione e analisi degli istituti e dei problemi giuridici rilevanti per la soluzione delle questioni sottoposte al Comitato; ricerca e analisi della giurisprudenza e stesura della proposta del testo di parere.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Assistenza nella fase preliminare all'eventuale giudizio dinnanzi alla Corte costituzionale	<b>Procedimenti/ Attività correlate</b>  Studio preliminare delle questioni di legittimità costituzionale oggetto delle osservazioni o del ricorso del Governo

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Denominazione della PO:** Supporto alla direzione del Dipartimento**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto al direttore del Dipartimento nelle attività generali di amministrazione e organizzazione del dipartimento nonché delle sub-strutture dirigenziali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla direzione nella verifica di coerenza degli atti generali di Giunta presentati dal dipartimento rispetto agli obiettivi generali dello stesso e all'assetto delle competenze.</p> <p>Supporto negli atti di gestione del personale del dipartimento e predisposizione degli atti e delle misure organizzative di competenza del direttore.</p> <p>Analisi dei processi di lavoro interni al dipartimento, anche ai fini della razionalizzazione e snellimento delle procedure, del miglioramento dell'efficienza e del contenimento delle spese di funzionamento.</p> <p>Coordinamento delle funzioni strumentali interne al dipartimento, compresa l'organizzazione dei centri di protocollazione e di smistamento dei flussi documentali e archiviazione.</p> <p>Coordinamento della trattazione istanze di accesso agli atti, interrogazioni, interpellanze e mozioni.</p> <p>Gestione e monitoraggio delle scadenze rilevanti e degli adempimenti ricorrenti del dipartimento.</p> <p>Coordinamento attività finalizzate all'integrazione con il sistema nazionale PagoPA e sviluppo servizi digitali.</p> <p>Aggiornamento e manutenzione del sito regionale e coordinamento strumenti di assistenza e informazione al cittadino.</p> <p>Staff del PIAO e coordinamento referenti del dipartimento.</p> <p>Coordinamento adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.</p> <p>Supporto a processi trasversali di competenza del dipartimento e partecipazione ai relativi gruppi di lavoro anche interdipartimentali.</p> <p>Predisposizione degli atti relativi all'accertamento dell'Irap e dell'addizionale regionale Irpef, con responsabilità del procedimento.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Rilascio di certificazioni nonché di atti e documenti ex art. 22 e ss., legge 241/1990 a seguito di istanze di accesso.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- Altre strutture dell'Ente Regione Marche: altri Dipartimenti della Giunta e strutture ad essi afferenti
- Altre Pubbliche Amministrazioni: nell'ambito delle specifiche relazioni del direttore del Dipartimento
- Altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: nell'ambito delle specifiche relazioni del direttore del Dipartimento

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Denominazione della PO:** Gestione fondo sanitario regionale**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Gestione del bilancio regionale per la parte relativa al Fondo sanitario nazionale e assegnazione del finanziamento di parte corrente della spesa sanitaria agli enti del SSR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Applicazione della normativa statale e regionale, delle intese Stato - Regioni e delle deliberazioni CIPE in materia di Fondo sanitario regionale.</p> <p>Registrazione nel bilancio regionale del Fondo sanitario indistinto.</p> <p>Raccordo con le strutture regionali competenti in materia sanitaria ai fini dell'iscrizione nel bilancio regionale delle entrate e delle uscite derivanti da risorse statali e regionali, relative al Servizio sanitario regionale.</p> <p>Supporto alla programmazione del fabbisogno finanziario e di cassa degli enti del SSR e monitoraggio del procedimento di assegnazione mensile del finanziamento di parte corrente della spesa sanitaria.</p> <p>Predisposizione, di concerto con il Settore "Controllo di Gestione e sistemi statistici", delle disposizioni per la redazione del bilancio di previsione, del bilancio di esercizio degli enti del SSR e monitoraggio del procedimento di assegnazione finale del finanziamento LEA e del fondo di riequilibrio.</p> <p>Monitoraggio delle posizioni a credito e a debito della Regione verso gli enti del Servizio sanitario regionale e verso terzi.</p> <p>Predisposizione di procedure relative alla gestione delle risorse del Fondo sanitario regionale, ai fini di una contabilizzazione omogenea con i bilanci degli enti del SSR.</p> <p>Coordinamento, di concerto con il Settore "Controllo di Gestione e sistemi statistici", delle attività di elaborazione della documentazione economica, compresi i modelli economico-patrimoniali ministeriali della Gestione sanitaria accentrata e del consolidato SSR e di predisposizione della documentazione da trasmettere al Tavolo per la verifica degli adempimenti sulla spesa sanitaria regionale, istituito ai sensi dell'art. 12 dell'Intesa n. 2771/CSR del 23/03/2005.</p> <p>Collaborazione con il Settore "Controllo di Gestione e sistemi statistici" nelle attività di monitoraggio degli Enti del SSR.</p> <p>Supporto in materia di contabilità economico-patrimoniale.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Provvedimenti relativi alla liquidazione degli acconti mensili di cassa agli enti del SSR.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture competenti in materia di Sanità.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero dell'Economia e finanze; enti del Servizio sanitario regionale
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: tavoli tecnici interistituzionali in materia di finanziamento e di verifica del SSN.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Denominazione della PO:** Sistemi informativi contabili**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Ingegneria informatica e dell'automazione, Ingegneria dell'informazione

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Gestione del sistema informativo contabile	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coordinamento dell'implementazione dei sistemi informativi contabili e dell'integrazione degli stessi con altri sistemi in uso al settore finanziario, anche avvalendosi di affidamenti esterni. Coordinamento della gestione e manutenzione, anche evolutiva, dei sistemi informativi contabili della Regione, anche avvalendosi di affidamenti esterni. Predisposizione del capitolato tecnico dei servizi informatici in materia contabile con responsabilità del procedimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Elaborazione ed estrapolazione dati	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Estrazione ed elaborazione dei dati, anche in forma complessa, funzionale ai principali macro adempimenti contabili previsti dal D.lgs. n. 118/2011. Estrazione ed elaborazione dei dati ai fini del monitoraggio e verifica del rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge n. 243/2012. Supporto alle attività di riconciliazione delle risultanze della contabilità economico patrimoniale ai dati della contabilità finanziaria.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto operativo ai fini della trasmissione alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) dei dati di bilancio, compreso il Piano degli indicatori di bilancio, di rendiconto, compreso il Piano degli indicatori di rendiconto, e di bilancio consolidato.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Bilancio di previsione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto specialistico alla predisposizione tecnica degli allegati al Bilancio di previsione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5:</b> Rendiconto generale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto specialistico alla predisposizione tecnica degli allegati al Rendiconto.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata UE e Risorse finanziarie umane e strumentali

**Settore:** Controllo di Gestione e sistemi statistici

**Denominazione della PO:** Programmazione e coordinamento delle attività statistiche regionali

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Responsabile della predisposizione del Programma statistico Regionale triennale e relativi piani attuativi annuali e coordinamento dei sistemi informativi statistici settoriali e a supporto del controllo di gestione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Formazione gestione e monitoraggio del PSR. Partecipazione e raccordo con il Programma Statistico Nazionale.</p> <p>Coordinamento dell'attività statistica della struttura collegato all'art.7.della L.r. n.6/99.</p> <p>Raccordo tecnico metodologico delle attività statistiche delle strutture organizzative regionali, partecipazione alle attività dei soggetti esterni all'Ente quali Sistan, Sistar, Istat e tavoli tecnici nazionali e settoriali.</p> <p>Supporto statistico-metodologico alla programmazione comunitaria 2021-2027</p> <p>Supporto statistico alla Strategia Regionale di Sviluppo Sostenibile collegata all'Agenda 2030</p> <p>Aggiornamento della rete dei referenti statistici regionali e coordinamento degli stessi</p> <p>Collaborazione e supporto statistico trasversale per tutte le linee di attività del settore</p> <p><u>Ulteriori attività correlate:</u></p> <p>Supporto ed eventuale supplenza al responsabile dell'ufficio di statistica della Regione Marche istituito nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale L.r.n.6/99 e D.lgs 322 /89.</p> <p>Supporto al responsabile della privacy per i dati statistici della struttura.</p>
--	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata UE e Risorse finanziarie umane e strumentali

**Settore:** Controllo di Gestione e sistemi statistici

**Denominazione della PO:** Programmazione e coordinamento delle attività informatiche della struttura e acquisizione di beni e servizi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
<p>Coordinamento e programmazione delle attività informatiche della struttura e relative acquisizioni di beni e servizi.</p>	<p>Coordinamento informatico e redazione annuale del Piano Informatico della struttura.</p> <p>Responsabile della programmazione e delle procedure di acquisizione dei beni e servizi strumentali al funzionamento della struttura ed espletamento delle funzioni di RUP per i singoli affidamenti; procedimenti di liquidazione e pagamento degli impegni.</p> <p>Responsabile della procedura informatica ed amministrativa per la gestione dell'Elenco dei Rilevatori- intervistatori statistici: formazione, aggiornamento e gestione dell'Elenco dei rilevatori - intervistatori per il sistema delle indagini statistiche della Regione Marche.</p> <p>Attività amministrative inerenti il conferimento di incarico in qualità di rilevatore statistico, predisposizione contrattualistica, procedimento di liquidazione e pagamento dei compensi maturati dai rilevatori statistici per l'effettuazione di indagini.</p> <p>Supporto alla Programmazione e monitoraggio contabile/finanziario: predisposizione ed esecuzione delle attività amministrative contabili strumentali alla gestione e al monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate alla struttura (istituzione nuovi capitoli, gestione capitoli entrata e spesa, riaccertamento ordinario residui passivi, piattaforma siagi e siagi-dwh.intra)</p>

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Contabilità generale

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Predisposizione del rendiconto generale e macro attività relative alla contabilità generale.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Predisposizione della proposta di legge relativa al rendiconto generale con responsabilità del procedimento.</p> <p>Predisposizione della delibera di Giunta relativa all'aggiornamento del risultato presunto di amministrazione con responsabilità del procedimento.</p> <p>Coordinamento dell'attività finalizzata al riaccertamento ordinario dei residui da parte delle strutture regionali e predisposizione della delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui con responsabilità del procedimento.</p> <p>Predisposizione della delibera di Giunta relativa al Piano degli indicatori del rendiconto con responsabilità del procedimento.</p> <p>Monitoraggio e controllo degli equilibri di bilancio, compresa la parte relativa agli investimenti attuati dalle strutture regionali.</p> <p>Monitoraggio contabile dei flussi finanziari di entrata e di uscita, con particolare riferimento alle risorse relative ai programmi FESR, FSE, FSC e PNRR</p> <p>Supporto alla dirigenza nel coordinamento delle attività delle posizioni organizzative di controllo contabile dell'entrata e della spesa.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione delle proposte di legge di bilancio, di stabilità, di assestamento e di variazione.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Adempimenti relativi al trasferimento di somme tra i conti correnti di tesoreria regionale gestione ordinaria e gestione sanità.</p>	<p>Atti di entrata e di spesa relativi al trasferimento di somme tra i conti correnti di tesoreria regionale gestione ordinaria e gestione sanità con potere di firma dei relativi decreti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture organizzative con funzioni di gestione delle entrate e delle spese.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Controllo flussi finanziari

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Controllo dei flussi di cassa e adempimenti fiscali.	<p>Rapporti con la tesoreria regionale ai fini del monitoraggio dei flussi e delle disponibilità di cassa e della gestione del contratto di tesoreria.</p> <p>Predisposizione del capitolato tecnico del servizio di tesoreria con responsabilità del procedimento.</p> <p>Monitoraggio delle disponibilità presso la tesoreria centrale.</p> <p>Richieste alla tesoreria regionale di apertura di provvisori di spesa (carte contabili) ai sensi dell'art. 58, c. 5, del d.lgs. 118/2011, su istanza delle strutture regionali e previa verifica contabile, con responsabilità del procedimento.</p> <p>Monitoraggio dei flussi degli ordinativi di riscossione e di pagamento.</p> <p>Gestione delle seguenti attività fiscali (ad esclusione di quelle relative alla materia del personale) con responsabilità del procedimento, su istanza delle strutture della Giunta regionale: versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali, certificazione dei compensi erogati a terzi, predisposizione del modello 770 e della dichiarazione annuale dell'Imposta regionale sulle attività produttive.</p> <p>Verifiche ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 e s.m.i. su istanza delle strutture regionali, con responsabilità del procedimento.</p> <p>Supervisione dei processi informatici relativi al ciclo contabile delle entrate e delle spese.</p> <p>Apertura e chiusura dei conti correnti postali, su richiesta delle strutture regionali competenti, con responsabilità del procedimento e gestione dei relativi rapporti contrattuali.</p> <p>Verifica dei pignoramenti notificati al tesoriere regionale e alle Poste italiane in qualità di soggetti terzi pignorati e relative comunicazioni alle strutture regionali competenti-</p> <p>Rimborso di somme erroneamente affluite in tesoreria regionale con responsabilità del procedimento.</p> <p>Predisposizione degli atti di gestione dell'entrata e della spesa relativi al conto corrente di tesoreria centrale dello Stato per l'accredito delle risorse comunitarie n. 22909 con responsabilità del procedimento.</p> <p>Gestione della procedura relativa ai mandati non andati a buon fine.</p>
<b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b>	Liquidazione all'Agenzia delle entrate dei versamenti a titolo di sostituto di imposta, ad eccezione della materia relativa agli emolumenti stipendiali, con potere di firma del relativo decreto.
Adempimenti relativi alla funzione di sostituto di imposta per le materie diverse a quella del personale	Versamenti all'Agenzia delle entrate mediante modelli F24-EP delle ritenute erariali a titolo di sostituto di imposta, ad eccezione della materia relativa agli emolumenti stipendiali, con potere di firma dei relativi versamenti.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture organizzative con funzioni di gestione delle entrate e delle spese
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: tesoreria regionale, tesoreria centrale dello Stato, Agenzia delle entrate

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Supporto in materia finanziaria

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria e macro attività relative al bilancio.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Predisposizione delle proposte di legge di stabilità, di bilancio, di assestamento e di variazione con responsabilità del procedimento.</p> <p>Predisposizione delle delibere di Giunta regionale relative al documento tecnico di accompagnamento e al bilancio finanziario gestionale con responsabilità del procedimento.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi relativi a variazioni di bilancio per l'iscrizione delle entrate e delle correlate spese ad esclusione di quelle relative alle politiche comunitarie e al PNRR, a variazioni compensative ad esclusione di quelle relative alle politiche comunitarie e al PNRR, a variazioni per il prelevamento del fondo di riserva per le spese obbligatorie e a variazioni per il prelevamento dal fondo di riserva per le spese imprevedute, con responsabilità del procedimento.</p> <p>Verifica della copertura finanziaria delle proposte di legge ad iniziativa della Giunta regionale, su richiesta delle strutture regionali proponenti, e partecipazione alle relative conferenze di servizi.</p> <p>Verifica della copertura finanziaria delle proposte di legge ad iniziativa del Consiglio regionale, su richiesta del medesimo Consiglio.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Partecipazione alle conferenze di servizi per proposte di legge ad iniziativa della Giunta regionale e atti di spesa relativi alle spese di funzionamento del Consiglio regionale</p>	<p>Partecipazione alle conferenze di servizi relative alle proposte di legge ad iniziativa della Giunta regionale con potere di firma dei relativi verbali.</p> <p>Impegno e liquidazione delle spese di funzionamento del Consiglio regionale con responsabilità di procedimento e potere di firma dei relativi decreti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture organizzative con funzioni di gestione delle entrate e delle spese.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 1

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
<p>Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti trasferimenti di fondi a soggetti pubblici e privati (ausili finanziari, contributi e simili) e nell'ambito degli atti di entrata</p> <p>Indirizzi e coordinamento delle attività di controllo contabile</p>	<p>Spesa</p> <p>Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Segreteria generale</p> <p>Dipartimento Politiche sociali, lavoro, formazione e istruzione, ad eccezione della Direzione Politiche sociali</p> <p>Dipartimento Sviluppo economico</p> <p>Dipartimento Infrastrutture, territorio e protezione civile, ad eccezione della Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio</p> <p>Entrata</p> <p>Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione degli ordinativi di riscossione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Dipartimento Infrastrutture, territorio e protezione civile, ad eccezione della Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio e della Direzione Ambiente e risorse idriche</p> <p>Predisposizione di linee di indirizzo per le funzioni di controllo contabile delle entrate e delle spese.</p> <p>Consulenza alle strutture interne al dipartimento in materia di controllo contabile delle entrate e delle spese.</p> <p>Coordinamento delle attività delle restanti posizioni organizzative di controllo contabile dell'entrata e della spesa.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Adempimenti relativi alla procedura di riaccertamento dei residui.</p>	<p>Atti di trasporto a residui delle entrate e delle spese nelle materie di competenza con potere di firma dei relativi decreti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture organizzative con funzioni di gestione delle entrate e delle spese.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 6

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
<p>Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti la gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili) compresi i relativi adempimenti fiscali e previdenziali e nell'ambito degli atti di entrata</p>	<p><b>Spesa</b>                      Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.                      Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione.                      Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.                      Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti materie e sulle relative partite di giro:                      gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili) compresi i relativi adempimenti fiscali e previdenziali;                      incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Entrata</b>                      Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.                      Predisposizione degli ordinativi di riscossione.                      Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.                      Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:                      Dipartimento Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione, ad esclusione della Direzione Politiche sociali                      Dipartimento Sviluppo economico, ad esclusione della Direzione Attività produttive e imprese, della Direzione Agricoltura e sviluppo rurale e del Settore Transizione digitale e informatica</p> <p>e le seguenti materie e le relative partite di giro:                      gestione delle risorse umane (personale dipendente, parasubordinato, tirocini e borse di studio, incarichi istituzionali, professionali e simili) compresi i relativi adempimenti fiscali e previdenziali;                      incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Adempimenti relativi alla procedura di riaccertamento dei residui.</p>	<p>Atti di trasporto a residui delle entrate e delle spese nelle materie di competenza con potere di firma dei relativi decreti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: struttura organizzativa competente in materia di personale e strutture organizzative competenti per gli incentivi per le funzioni tecniche

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 2**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti trasferimenti di fondi a soggetti pubblici e privati (ausili finanziari, contributi e simili)	<p>Spesa</p> <p>Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislativa  Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, ad eccezione delle materie relative alla gestione delle risorse umane e degli incentivi per le funzioni tecniche  Direzione Politiche sociali  Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio  Dipartimento Salute  Agenzia regionale sanitaria</p>
Controllo contabile nell'ambito degli atti di entrata	<p>Entrata</p> <p>Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione degli ordinativi di riscossione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, ad eccezione del Settore Entrate tributarie e riscossioni coattive e delle materie relative alla gestione delle risorse umane e degli incentivi per le funzioni tecniche  Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio  Dipartimento Salute  Agenzia regionale sanitaria</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture dirigenziali con funzioni di gestione delle entrate e delle spese

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 3**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti debiti commerciali (appalti di lavoro, forniture e servizi, fitti, obbligazioni derivanti da contratti e simili)	<p>Spesa</p> <p>Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Segreteria generale</p> <p>Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislativa</p> <p>Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali</p> <p>Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio</p> <p>Settore Transizione digitale e informatica</p>
Controllo contabile nell'ambito degli atti di entrata	<p>Entrata</p> <p>Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione degli ordinativi di riscossione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Segreteria generale</p> <p>Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislativa</p> <p>Direzione Ambiente e risorse idriche</p> <p>Settore Entrate tributarie e riscossioni coattive</p> <p>Settore Transizione digitale e informatica</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture dirigenziali con funzioni di gestione delle entrate e delle spese

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Supporto in materia di atti contabili**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Predisposizione delle variazioni di bilancio	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione degli atti amministrativi relativi a variazioni di bilancio per l'iscrizione delle entrate e delle correlate spese relative alle politiche comunitarie e al PNRR, a variazioni compensative relative alle politiche comunitarie e al PNRR, a reiscrizione di avanzo vincolato, a reiscrizione di avanzo accantonato, ad attivazione del fondo pluriennale vincolato, a variazioni di cassa, a variazioni riguardanti le partite di giro, a variazioni conseguenti al riaccertamento ordinario dei residui, con responsabilità del procedimento. Predisposizione della delibera di Giunta relativa al Piano degli indicatori del bilancio di previsione con responsabilità del procedimento. Predisposizione dell'assestamento tecnico di bilancio (recepimento in bilancio delle risultanze del rendiconto). Trasmissione al Tesoriere regionale degli atti di bilancio e connesse verifiche. Responsabile delle estrazioni ed elaborazioni dei dati relativi al bilancio regionale.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Collaborazione alle attività riguardanti la contabilità generale.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Collaborazione alle attività relative al rendiconto e alla contabilità generale, con particolare riferimento alla determinazione dell'avanzo vincolato, dell'avanzo accantonato e del fondo svalutazione crediti.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: : strutture organizzative con funzioni di gestione delle entrate e delle spese.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 4**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti debiti commerciali (appalti di lavoro, forniture e servizi, fitti, obbligazioni derivanti da contratti e simili)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Spesa Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili. Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione. Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti. Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro: Dipartimento Infrastrutture, territorio e protezione civile, ad eccezione della Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio Dipartimento Politiche sociali, lavoro, formazione e istruzione Dipartimento Salute Agenzia regionale sanitaria
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Controllo contabile nell'ambito degli atti di entrata	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Entrata Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili. Predisposizione degli ordinativi di riscossione. Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti. Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro: Direzione Politiche sociali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Controllo contabile delle entrate e delle spese 5**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlati</b>
Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti debiti commerciali (appalti di lavoro, forniture e servizi, fitti, obbligazioni derivanti da contratti e simili) e nell'ambito degli atti di entrata	<p>Spesa</p> <p>Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento di economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Dipartimento Sviluppo economico, ad eccezione del Settore Transizione digitale e informatica</p> <p>Entrata</p> <p>Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.</p> <p>Predisposizione degli ordinativi di riscossione.</p> <p>Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.</p> <p>Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro:</p> <p>Direzione Attività produttive e imprese</p> <p>Direzione Agricoltura e sviluppo rurale</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Denominazione della PO:** Controllo tempestività dei pagamenti e conti giudiziali**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Controlli finalizzati al rispetto della normativa relativa alla tempestività dei pagamenti e di quella relativa ai conti giudiziali	<p>Attività istruttoria e di monitoraggio per la determinazione, con riferimento alla Regione Marche, dello stock dei debiti commerciali e degli altri indicatori previsti dalla normativa relativa alla tempestività dei pagamenti, con responsabilità del procedimento, e trasmissione dei relativi dati alla Piattaforma dei crediti commerciali.</p> <p>Coordinamento delle strutture regionali e delle posizioni organizzative di controllo contabile delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei target previsti per lo stock dei debiti commerciali e per gli altri indicatori dalla normativa relativa alla tempestività dei pagamenti.</p> <p>Rilascio delle certificazioni dei crediti tramite la Piattaforma dei crediti commerciali.</p> <p>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 139 del d.lgs. n. 174/2016 per il controllo previsto dalla vigente normativa, con relativa parificazione, dei conti giudiziali presentati dagli agenti contabili nominati dalle strutture regionali competenti.</p> <p>Deposito dei conti giudiziali e della relazione degli organi di controllo interno presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti.</p> <p>Trasmissione dei conti giudiziali nella piattaforma SiReCo (Sistema per la resa del conto) della Corte dei conti con responsabilità del procedimento.</p> <p>Trasmissione alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) dei dati del bilancio, compreso il Piano degli indicatori di bilancio, dei dati del rendiconto, compreso il Piano degli indicatori di rendiconto, e dei dati del bilancio consolidato, con responsabilità del procedimento.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Denominazione della PO:** Processi contabili

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto nei processi contabili e di verifica da parte degli organi di controllo.	Responsabile dell'attività finalizzata allo smaltimento dei residui perenti. Responsabile della ricognizione delle entrate da recupero con vincolo di destinazione ai fini della determinazione dell'avanzo vincolato. Responsabile dell'aggiornamento della codifica dei capitoli di entrata e di spesa del bilancio regionale. Supporto in materia di riaccertamento ordinario dei residui. Responsabile del processo di raccolta e predisposizione della documentazione da fornire alla Corte dei conti. Responsabile del processo di raccolta e predisposizione della documentazione da fornire alle Agenzie internazionali di rating.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Settore:** Entrate tributarie e riscossioni coattive**Denominazione della PO:** Federalismo, fiscalità regionale ed entrate tributarie**Tipologia:** A - (titolare da almeno 5 anni di posizione non dirigenziale)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto nella determinazione della politica fiscale regionale e attuazione del federalismo fiscale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Monitoraggio del gettito dei tributi propri e derivati e delle partecipazioni ai tributi erariali.</p> <p>Elaborazione <i>report</i>, statistiche e previsioni in materia di entrate tributarie.</p> <p>Formulazione di pareri in materie giuridico-tributarie.</p> <p>Analisi della normativa nazionale in materia di fiscalità regionale e locale.</p> <p>Elaborazione dati e informazioni necessari alla definizione delle politiche fiscali regionali.</p> <p>Predisposizione di norme regionali in materia tributaria.</p> <p>Analisi del contesto di finanza pubblica e degli effetti economico-finanziari delle politiche tributarie e di altre disposizioni statali sulla finanza regionale.</p> <p>Supporto al direttore del dipartimento e predisposizione rapporti e documentazione tecnica ai fini della partecipazione al Coordinamento Tecnico delle Regioni in materia di Affari finanziari.</p> <p>Cura degli adempimenti connessi all'attuazione del federalismo fiscale regionale.</p> <p>Rapporti operativi con Agenzia delle Entrate e gestione, con responsabilità del procedimento della convenzione per la gestione dell'Irap e dell'addizionale regionale all'Irpef, comprese le regolarizzazioni contabili delle spese ex artt. 12 e 13 della convenzione.</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi correlati a singoli tributi regionali, assegnati dal dirigente.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Accertamento entrate derivanti dalla lotta all'evasione attuata attraverso l'emissione di avvisi di accertamento in materia di tariffa fitosanitaria.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: struttura competente in materia di attività legislativa e di consulenza giuridica
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero dell'Economia e finanze; Agenzia Entrate e altre Agenzie fiscali.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Tavoli tecnici in materia fiscale e gruppi di lavoro interregionali e nazionali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Settore:** Entrate tributarie e riscossioni coattive**Denominazione della PO:** Contenzioso tributario**Tipologia:** B – Diploma di laurea in Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Gestione del contenzioso tributario in sede giurisdizionale.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Rappresentanza in giudizio della Regione presso le Commissioni tributarie provinciali relativa al contenzioso afferente i tributi di competenza regionale, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 546/1992.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Gestione del contenzioso tributario in sede extra giudiziale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Definizione delle istruttorie relative alla gestione delle richieste di annullamento in autotutela tributaria, ai sensi dell'art. 2 <i>quater</i> del d.l. n. 564/1994 e dell'art. 7, della l.r. n. 49/2013, anche in collaborazione con le altre strutture sub dirigenziali del Settore, competenti in materia dei singoli tributi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Gestione tributi regionali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione procedimento afferente il riconoscimento dell'esenzione dalla tassa automobilistica per disabilità.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Verifica posizioni creditorie e debitorie	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione procedimento afferente le verifiche, nell'ambito delle attività di competenza del Dipartimento, relative: alle procedure di crisi da sovra indebitamento ex legge n. 3/2012; alle procedure concorsuali o liquidatorie riguardanti soggetti di cui alla citata legge 3/2012 nei confronti dei quali la Regione possa vantare diritti di credito. agli atti di pignoramento presso terzi e altre procedure giudiziarie tendenti a individuare posizioni debitorie della Regione presso terzi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Avvocatura Regionale

- altre Pubbliche Amministrazioni:

- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissioni tributarie; Organismi di composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Settore:** Entrate tributarie e riscossioni coattive**Denominazione della PO:** Riscossioni coattive e tributi minori**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Riscossione coattiva entrate tributarie ed extra tributarie della Regione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione degli atti esecutivi, ai sensi della l.r. n. 15/1995. Rateizzazioni con riferimento ad entrate tributarie ed extra tributarie. Responsabile del procedimento afferente l'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti per recupero danni erariali e spese di giudizio (Ufficio esecutivo individuato dalla DGR 954/2017). Rapporti operativi con Agenzia entrate riscossioni. Atti relativi agli accertamenti contabili delle entrate da ruolo. Atti per la regolarizzazione contabile delle spese per la riscossione coattiva.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Procedure concorsuali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Insinuazioni al passivo, dichiarazioni di credito e adempimenti consequenziali, con responsabilità del procedimento. Gestione rapporti con curatori fallimentari, commissari e liquidatori giudiziali, con responsabilità del procedimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Tributi minori	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione dei procedimenti afferenti controllo, accertamento e recupero delle tasse regionali per: l'esercizio venatorio; l'esercizio della pesca sulle acque interne; la raccolta tartufi; l'abilitazione all'esercizio professionale e ulteriori tributi regionali assegnati dal dirigente. Coordinamento e integrazione sistema di pagamento Mpay e gestionale Tri.Mi. con riferimento ai tributi minori di competenza del dipartimento. Controllo incassi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: altre strutture della Giunta interessate alla riscossione coattiva o alla rateizzazione
- altre Pubbliche Amministrazioni: Agente nazionale deputato alla riscossione coattiva.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Corte dei Conti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie**Settore:** Entrate tributarie e riscossioni coattive**Denominazione della PO:** Gestione archivio e servizi a supporto della tassa automobilistica regionale**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Archivio regionale e servizi per la gestione, controllo, incasso e contabilizzazione della tassa automobilistica regionale	Responsabile gestione, aggiornamento e bonifiche dell'archivio regionale tassa auto e coordinamento con le fonti nazionali (ACI, Motorizzazione civile), ai fini della corretta riscossione del tributo. Responsabile del procedimento per la valutazione istanze per errate scadenze e riallineo pagamenti tassa auto. Responsabile dei contratti di esternalizzazione dei servizi di supporto alla gestione e controllo della tassa auto, compresa la definizione del relativo capitolato tecnico. Gestione dei contratti ACI e Motorizzazione civile, con responsabilità del procedimento. Responsabile dei rapporti con le agenzie convenzionate con la Regione per l'assistenza al contribuente sulla tassa auto; controllo e predisposizione atti collegati, con responsabilità del procedimento. Responsabile dei rapporti con i rivenditori auto e concessionari; controllo e predisposizione atti collegati, con responsabilità del procedimento. Coordinamento degli strumenti di assistenza ed informazione al contribuente per la tassa auto. Manutenzione e aggiornamento del sito regionale tassa auto. Aggiornamento e integrazione del sistema gestionale della tassa automobilistica con il sistema nazionale PagoPA e il sistema regionale Mpay per la gestione degli incassi. Coordinamento della riscossione e controllo incassi.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie

**Settore:** Entrate tributarie e riscossioni coattive

**Denominazione della PO:** Analisi delle entrate e recupero della tassa automobilistica regionale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Analisi delle entrate e recupero della tassa automobilistica regionale	<p>Responsabile procedimento per l'accertamento e recupero della tassa automobilistica regionale: analisi e definizione delle posizioni debitorie da accertare per anno d'imposta per la tassa automobilistica; predisposizione degli atti necessari all'accertamento, riscossione, recupero, applicazione e irrogazione delle sanzioni; definizione layout avvisi di accertamento; definizione dei flussi di spedizione degli avvisi e gestione dei flussi di ritorno.</p> <p>Responsabile procedimento di valutazione delle richieste di annullamento in autotutela tributaria, per la tassa automobilistica regionale, ai sensi dell'art. 2-quater del d.l. n.564/94 e dell'art 7 della L.r. n. 49/2013; predisposizione degli atti conseguenti la valutazione.</p> <p>Responsabile procedimento di gestione dei rimborsi della tassa auto, valutazione delle istanze, predisposizione degli atti conseguenti la valutazione.</p> <p>Responsabile dell'analisi delle entrate che affluiscono nel conto corrente di tesoreria regionale e nel conto corrente postale relativo ai servizi di tesoreria e predisposizione e invio delle relative comunicazioni alle strutture regionali per l'adozione degli atti contabili di loro competenza.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali**Denominazione della PO:** Attuazione del POR FESR e integrazione strumenti FESR, FSE, PNRR**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Scienze politiche

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Programmazione e Attuazione del POR FESR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla programmazione degli interventi del POR FESR.  Predisposizione dei documenti di attuazione del POR FESR e del Sistema di gestione e controllo  Esame preventivo di conformità amministrativa degli atti e avvisi del POR FESR.  Esame preventivo di conformità dei Bandi di gara riferiti all'acquisizione di servizi.  Redazione di pareri in materia di ammissibilità delle spese.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Coordinamento di processi trasversali e di integrazione dei fondi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Coordinamento e integrazione degli interventi previsti dai fondi FESR, FSE e PNRR  Definizione di strumenti finanziari innovativi e ingegneria finanziaria, in collaborazione con le strutture di settore  Coordinamento dei progetti di sviluppo urbano e per le Aree Interne.  Coordinamento del piano di comunicazione POR FESR e del piano di valutazione del POR FSE.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Esame di conformità e coerenza degli atti e avvisi del POR FESR e redazione del relativo parere di conformità</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni/Settori della Regione che attuano fondi FESR, FSE o PNRR
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Autorità di gestione dei fondi comunitari (FESR, FSE, PNRR), Commissione europea e in particolare DG Regio e DG EMPL, Dipartimento per la Coesione Territoriale e Agenzia per la Coesione Territoriale

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Denominazione della PO:** Monitoraggio aspetti contabili del POR FSE e coordinamento contabile della Direzione

**Tipologia:** B Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Coordinamento aspetti finanziari e contabili del POR FSE e dei progetti europei in gestione diretta	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento e gestione degli aspetti contabili degli interventi previsti nel POR FSE (autorizzazione utilizzo capitoli) Coordinamento contabile e finanziario per i progetti comunitari in gestione alla Direzione Referente per il controllo contabile delle risorse del POR FSE utilizzate dalle altre strutture regionali
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b>  Monitoraggio del POR FSE	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Monitoraggio dell'avanzamento del POR FSE Redazione delle dichiarazioni di spesa per la certificazione finanziarie degli interventi del POR FSE. Coordinamento per le segnalazioni OLAF FSE.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b>  Referente contabile della Direzione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Referente e responsabile dei rapporti con le strutture della Direzione e dei Settori del bilancio per le operazioni contabili (riaccertamento, re-iscrizioni) e le attività di controllo (Corte dei Conti, Revisori)

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni e Settori della Regione che attuano e controllano interventi FSE
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione Europea DG EMPL e strutture di coordinamento FSE nazionali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Denominazione della PO:** Attuazione del POR FSE e standardizzazione procedure

**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Programmazione e Attuazione del POR FSE	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione dei documenti di attuazione del POR FSE Esame preventivo di conformità amministrativa degli atti riferiti al POR FSE. Esame preventivo degli elaborati tecnici trasmessi alla Suam, riferiti all'acquisizione dei servizi a valere sulle risorse del POR FSE. Redazione di pareri in materia di ammissibilità della spesa. Supporto alla programmazione degli interventi del POR FSE. Referente interno del piano di valutazione del POR Marche FSE 2014/2020 Supporto agli Enti pubblici titolari degli interventi finanziati dal FSE nell'ambito delle strategie per le aree interne e le aree urbane.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attività di standardizzazione e semplificazione di avvisi e bandi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Redazione di linee guida e procedure per la standardizzazione e la semplificazione dei bandi, sulla base degli indirizzi comunitari e nazionali Integrazione degli interventi FSE e FESR nell'ottica della semplificazione e snellimento delle procedure

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni e Settori della Regione che attuano e controllano interventi FSE
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione Europea DG EMPL e strutture di coordinamento FSE nazionali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali**Denominazione della PO:** Coordinamento dei Controlli ispettivi di 1° livello**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Responsabile dei Controlli di primo livello dei progetti finanziati a valere su fondi FSE, FESR e risorse statali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento delle attività relative ai controlli di primo livello dei progetti finanziati con risorse del FSE, FESR e con risorse statali Coordinamento dei controlli ispettivi volti all'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata, consistenti in: verifica amministrativo-contabile dei documenti contenuti nella dichiarazione periodica di spesa, prodotti dai beneficiari finali per i progetti FSE;  verifica delle operazioni relative alle procedure di evidenza pubblica per i beni e servizi acquisiti con il FSE e FESR;  controllo amministrativo contabile per interventi FESR e controlli on site attraverso: controlli in loco, controlli di stabilità delle operazioni;  Referente per la Predisposizione e revisione periodica dei manuali di controllo; Referente per la Redazione dei rapporti annuali di controllo FESR e FSE
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Coordinamento delle attività di controllo FESR e FSE effettuate dal personale delle sedi territoriali e dall'Assistenza tecnica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento e monitoraggio delle attività affidate ai dipendenti assegnati ai controlli di primo livello FSE e FESR Assegnazione alle sedi territoriali del lavoro e monitoraggio dell'attività svolta Coordinamento dell'Assistenza tecnica esterna di supporto all'attività di controllo FESR e FSE

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni/Settori coinvolti nella gestione del POR FSE e POR FESR, SVEM;
- altre Pubbliche amministrazione: Comuni, Università, Istituzioni Scolastiche, Ambiti Territoriali Sociali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia Coesione Territoriale, Ufficio Controlli 1° liv.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali**Denominazione della PO:** Fondi europei a gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di pagamento e Certificazione**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Attuazione programmi e progetti comunitari	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento delle attività della struttura relative ai Programmi europei a gestione diretta e supporto alle altre strutture regionali; Analisi delle opportunità di finanziamenti comunitari a valere su diversi programmi comunitari finanziati con fondi strutturali e sui fondi tematici a gestione diretta di interesse della struttura; Progettazione e gestione progetti europei di competenza della direzione, comprese procedure finanziarie di rimborso e trasferimento; Referente per la Cooperazione Territoriale Europea Coordinamento e responsabile procedimenti dei progetti europei della struttura e dei relativi servizi di AT
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Supporto al Coordinamento tecnico piano territoriale Progetto 1000 Esperti PNRR	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto alla Direzione nell'attività della Segreteria Tecnica della cabina di Regia del PNRR Supporto alla Direzione nel coordinamento dell'attività degli esperti PNRR per attività di rendicontazione, monitoraggio controllo
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Funzioni di certificazione e pagamento fondi strutturali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Autorità di pagamento e certificazione POR FSE 14-20, FESR 14-20 e Organismo Intermedio Autorità di certificazione PO FEAMP 14-20 Organismo di pagamento e Supporto alle attività di certificazione e pagamento PR FESR e FSE 2021-2027

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni/Settori che attuano progetti europei
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione UE e Organismi di certificazione

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali**Denominazione della PO:** Supporto predisposizione atti di programmazione e complementarietà strumenti di intervento**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Supporto nelle attività di analisi propedeutiche alla stesura di documenti generali di programmazione economica e finanziaria.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Studio e ricerca nelle materie afferenti la programmazione economica e finanziaria della Regione. Supporto alla Direzione e al Dipartimento e raccordo con le strutture della Giunta ai fini della redazione dei documenti generali di programmazione economica e finanziaria della Regione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b>  Monitoraggio delle fasi attuative della programmazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto e consulenza agli organi regionali nella valutazione di coerenza, in termini economici e sociali, degli atti di programmazione settoriale.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b>  Valutazione della complementarietà ed integrazione del PNRR con i programmi comunitari e nazionali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto e consulenza alla Direzione e al Dipartimento nella valutazione della complementarietà del Programma Nazionale di ripresa e resilienza con gli strumenti ordinari di programmazione comunitari e nazionali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Denominazione della PO:** Monitoraggio aspetti contabili del POR FESR e integrazione con risorse FSC

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Monitoraggio aspetti finanziari e contabili del POR FESR Integrazione risorse FESR con FSC	Coordinamento contabile e finanziario per il POR FESR; Raccordo con il Settore risorse nazionali per il coordinamento e l'integrazione tra le risorse FESR e quelle del FSC Referente per il controllo contabile delle risorse del POR FESR utilizzate dalle altre strutture regionali; Coordinamento per le segnalazioni OLAF FESR.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni e Settori della Regione che attuano interventi FESR e FSC
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Dipartimento Coesione della Presidenza del Consiglio e Agenzia per la Coesione Territoriale per il monitoraggio e la verifica delle risorse UE e nazionali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Denominazione della PO:** Controlli ispettivi di primo livello – sede di Ascoli Piceno

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Controlli di primo livello dei progetti finanziati con fondi FSE e risorse statali nell'ambito del territorio di Ascoli Piceno	Controlli, volti all'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata, in conformità alle direttive contenute e per le peculiari linee di intervento, nei Sistemi di Gestione e Controllo e nei rispettivi Manuali adottati per il FSE e nei Programmi Operativi Nazionali negli ambiti dell'Occupazione, dell'Istruzione e dell'Inclusione sociale, consistenti in: verifica amministrativo-contabile dei documenti contenuti nella dichiarazione periodica di spesa, prodotti dai beneficiari finali per i progetti formativi e non formativi; controllo documentale per progetti di competenza della Direzione e dei Settori fondi comunitarie e fondi nazionali; controlli in loco. Controllo della rendicontazione delle spese presentate dagli enti attuatori per contributi concessi a valere su risorse ministeriali. Coordinamento e monitoraggio delle attività affidate ai dipendenti assegnati ai controlli di primo livello nella sede di Ascoli Piceno. Le attività di cui sopra sono espletate in stretto raccordo con le altre strutture coinvolte nel processo di controllo di primo livello e, in particolare, con la P.O. "Coordinamento dei Controlli ispettivi di primo livello"

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzioni e Settori della Regione che attuano e controllano interventi FSE
- altre Pubbliche Amministrazioni:
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Settore:** Programmazione delle risorse nazionali e aiuti di Stato

**Denominazione della PO:** Programmazione e attuazione risorse FSC e programmi Operativi Complementari

**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio e/o Giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Supporto alla programmazione e gestione risorse aggiuntive nazionali Fondo Sviluppo e Coesione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione e monitoraggio del Piano Sviluppo e Coesione Marche delibera Cipess n. 2 e n. 24 del 29/04/2021 Responsabilità del procedimento o direzione dell'esecuzione delle attività di assistenza tecnica di supporto alla Autorità responsabile del programma e agli uffici regionali attuatori di progetti a valere sul PSC Marche Supporto alla programmazione e gestione del Fondo sviluppo e coesione per il periodo 2021-2027
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Supporto alla programmazione e gestione risorse aggiuntive nazionali dei Piani Operativi Complementari	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione e monitoraggio del Piano Operativo Complementare istituito ai sensi dell'art. 242 del D.L. 34/2020 Responsabilità del procedimento o direzione dell'esecuzione delle attività di assistenza tecnica di supporto alla Autorità responsabile del programma e agli uffici regionali attuatori di progetti a valere sul POC Supporto alla programmazione e gestione del Programma Operativo Complementare per il periodo 2021-2027

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali

**Settore:** Programmazione delle risorse nazionali e aiuti di Stato

**Denominazione della PO:** Aiuti di Stato

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Aiuti di Stato	Coordinamento della rete dei referenti degli Aiuti di Stato in ambito regionale e delle attività di monitoraggio degli aiuti regionali Monitoraggio e diffusione delle novità di carattere normativo procedurale in materia di aiuti di stato e formazione dei referenti individuati nei vari Dipartimenti Pareri sugli aiuti di stato sugli atti che prevedono la concessione di contributi pubblici a soggetti che svolgono attività economica Attività correlate a procedure di notifica (SANI 2 o SARI), comunicazione in esenzione e registrazione degli aiuti di Stato Supporto nei rapporti regionali con la Direzione Generale Concorrenza della Commissione Europea, con la Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'Unione Europea, con il Dipartimento degli Affari europei della Presidenza del Consiglio dei Ministri e con l'Agenzia della Coesione nell'ambito degli aiuti di Stato.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Gestione economico finanziaria delle risorse e trattamento economico personale non dipendente

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Coordinamento della sezione economica della struttura e delle diverse P.O. a supporto della dirigenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Coordinamento e predisposizione delle azioni propedeutiche all'adozione degli atti di programmazione economico finanziaria con riferimento agli ambiti di competenza del Servizio                  Valutazione quantificazione e prenotazione delle risorse necessarie alla retribuzione del personale dell'ente e degli enti dipendenti in convenzione                  Elaborazione dati per legge di bilancio, assestamento ed eventuali variazioni                  Referente nei rapporti con il Servizio Bilancio                  Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Analisi economico-finanziaria e monitoraggio del costo del personale in base alla normativa vigente.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Supporto alla direzione per la predisposizione della documentazione necessaria al rispetto degli adempimenti previsti da normativa nazionale (Corte dei Conti, Collegio dei Revisori dei Conti, organi politici)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e del personale non dirigente</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Definizione e ripartizione delle risorse per il trattamento accessorio del personale non dirigente e dirigente della Giunta regionale e degli enti dipendenti in convenzione.                  Predisposizione atti relativi</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Liquidazione delle competenze a soggetti non riconducibili al rapporto di pubblico impiego</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Predisposizione atti di impegno liquidazione e pagamento                  Adempimenti fiscali e contributivi conseguenti</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Liquidazione delle competenze connesse agli incarichi conferiti dalla Scuola regionale di formazione del personale della pubblica amministrazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Predisposizione atti di impegno liquidazione e pagamento                  Adempimenti fiscali e contributivi conseguenti</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Liquidazione dei compensi per tirocini di formazione e orientamento, compresa la firma dei decreti finali di liquidazione e pagamento a rilevanza esterna</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Regione Marche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali della Regione Marche

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Programmazione del fabbisogno del personale, organizzazione e performance

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Rendicontazioni spese personale dei Comuni a seguito di eventi calamitosi o attività emergenziali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Attività di verifica e certificazione delle spese del personale dipendente dei Comuni, per eventi calamitosi o attività emergenziali tra cui quelli inerenti al sisma del 2016, cui spettano le speciali indennità e/o straordinario previsti dalle specifiche ordinanze</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Programmazione triennale del fabbisogno del personale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Analisi del fabbisogno del personale delle strutture della Giunta, comparto e dirigenza, e predisposizione del PTFP e dei relativi piani occupazionali annuali Raccolta delle esigenze assunzionali delle strutture e verifica dei limiti assunzionali sia in termini finanziari che di capacità assunzionale</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Organizzazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione atti di organizzazione delle strutture dirigenziali e non dirigenziali della Giunta, degli enti dipendenti e dell'USR: modifica delle competenze, delle fasce economiche e delle declaratorie Predisposizione atti di conferimento degli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali e relativi contratti Verifica di coerenza delle competenze attribuite alle strutture dirigenziali della Giunta regionale e di conformità alle Missioni/Programmi del D.Lgs. 118/2011 Supporto alla definizione e implementazione di strategie di organizzazione e di gestione delle risorse umane della Regione e alla definizione di processi di innovazione procedurale e di semplificazione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Processo di valutazione del personale del comparto della Giunta regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto alla revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale Gestione del processo di valutazione delle prestazioni individuali del comparto della Giunta, Assam e ARS: elaborazione e trasmissione delle schede - assistenza e supporto tecnico per la compilazione - controllo e raccolta delle risultanze delle schede e inserimento nel DB giuridico</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Supporto alla dirigenza e coordinamento della struttura in materia di Performance e trasparenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza Supporto nell'elaborazione degli obiettivi di performance e coordinamento di tutte le PO della Direzione RUS</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Liquidazione ai Comuni delle spese per il personale sostenute a seguito del Sisma 2016, in attuazione delle specifiche ordinanze del capo della protezione Civile n. 392/2016, 396/2016 e 400/2016</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali, Comuni ricompresi nel DL n. 189/2016
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Dipartimento di Protezione Civile Nazionale, Corte dei Conti e Collegio dei revisori

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16 .000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Trattamento economico del personale dipendente

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Trattamento economico fondamentale e accessorio del personale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione del processo e definizione ed elaborazione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente della Regione Marche, delle segreterie politiche, dei gruppi consiliari, dei giornalisti, di ARS, ASSAM, ERDIS Impegno, liquidazione e pagamento del trattamento economico sia fondamentale che accessorio Analisi e attuazione delle disposizioni normative e contrattuali Predisposizione e gestione dei budget del trattamento accessorio assegnato a ciascuna struttura e monitoraggio delle relative spese per lavoro straordinario Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Gestione adempimenti connessi alle dichiarazioni del terzo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione e resa della dichiarazione ex art. 547 del codice di procedura civile</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Rendicontazioni delle spese del personale regionale impegnato nelle attività emergenziali o eventi calamitosi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Istruttoria e liquidazione delle spettanze del personale della Giunta Regionale coinvolto in attività emergenziali o eventi calamitosi Istruttoria e liquidazione delle spettanze del personale assegnato all'Ufficio Speciale per la ricostruzione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Trattamento economico del personale regionale a seguito di attività emergenziali o di eventi calamitosi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Analisi, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute con risorse eterofinanziate per il pagamento del trattamento economico del personale regionale</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Regolarizzazione di pagamenti effettuati con carte di credito e pagamenti di emolumenti stipendiali a eredi di dipendenti regionali</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali, Dipartimento di protezione Civile di Roma

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Performance e controlli interni

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Ciclo della Performance per la Giunta Regionale e per ERAP Marche e Agenzie regionali e Controllo di Gestione per la Giunta Regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlati:</b></p> <p>Piano della performance ed eventuali aggiornamenti, nell'ambito del PIAO</p> <p>Istruttoria delle proposte di obiettivo da parte delle strutture dirigenziali e verifica della coerenza e dell'adeguatezza tecnica</p> <p>Acquisizione, istruttoria e fattibilità tecnica delle proposte di modifica degli obiettivi/indicatori/target sottoposte al Segretario Generale</p> <p>Acquisizione e inserimento degli obiettivi a preventivo e a consuntivo di ARS e ASSAM e, per i soli direttori di ERAP Marche e ARPAM</p> <p>Controllo di gestione:</p> <p>Monitoraggio infra-annuale e rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e conseguenti attività tramite la piattaforma SIMOVE2</p> <p>Supporto ai referenti del controllo di gestione in staff al dirigente di servizio di ciascuna struttura nelle attività di rendicontazione degli obiettivi nelle sessioni di reporting intermedie e consuntive</p> <p>Relazione sulla Performance:</p> <p>Acquisizione dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quelli programmati e risorse, con rilevazione eventuali scostamenti</p> <p>Istruttoria della documentazione necessaria alla predisposizione da parte dell'OIV della validazione sulla relazione della Performance per Giunta regionale, ERAP Marche, ERDIS ed Agenzie regionali</p> <p>Gestione fasi conseguenti all'approvazione del Piano performance</p> <p>Coordinamento delle attività dell'OIV come supporto alla direzione RUS</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Gestione del processo di valutazione della dirigenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlati:</b></p> <p>Istruttoria finalizzata alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti della Giunta Regionale</p> <p>Istruttoria finalizzata alla verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Direttori ERAP Marche, ERDIS e Agenzie reg.li</p> <p>Istruttoria finalizzata alla verifica della correttezza metodologica della valutazione per i dirigenti di ERAP Marche, ERDIS e Agenzie reg.li</p> <p>Condivisione in sede di STP con l'OIV delle risultanze</p> <p>Supporto al Segretario Generale nell'applicazione della metodologia per la valutazione delle competenze previste dal Sistema di valutazione vigente</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza e al funzionamento dei controlli interni</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlati:</b></p> <p>Acquisizione e istruttoria della documentazione necessaria alla predisposizione della Relazione dell'OIV sul sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per la Giunta regionale, le Agenzie Reg.li, ERAP Marche ed ERDIS e al rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente per le Agenzie Reg.li, ERAP Marche ed ERDIS</p> <p>Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta Regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: ERAP, ERDIS e Agenzie regionali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Sistema informativo della gestione economica del personale**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b></p> <p>Sviluppo del sistema informativo della gestione economica del personale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento della procedura di gestione degli stipendi e delle relative dichiarazioni fiscali/contributive del personale non dipendente nonché delle procedure di quantificazione e valorizzazione del trattamento accessorio (straordinari, produttività, indennità di risultato) del personale regionale, ASSAM e ARS</p> <p>Amministrazione gestione e personalizzazione della procedura “Areas HR” per la produzione dei cedolini e delle dichiarazioni fiscali/contributive del personale dipendente</p> <p>Responsabile del monitoraggio e implementazione dei dati economici nel sistema integrato economico – giuridico “Areas HR”;</p> <p>Integrazione della procedura “Areas HR” per personale non dipendente in forza ai servizi regionali, compreso personale “politico”;</p> <p>Rendicontazioni relative al personale inerenti il trattamento economico e inserimento dati su piattaforme ministeriali;</p> <p>Collegamento di tutto il personale a Missioni e Programmi del bilancio e relativo aggiornamento.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Monitoraggio e reportistica dei dati economici inerenti il personale gestito</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Monitoraggio della spesa del personale e predisposizione della relativa reportistica ai fini statistici, normativi (trasparenza) o di gestione (fondi) e ai fini della predisposizione del “Conto annuale” da inviare al ministero delle finanze (applicazione SICO)</p> <p>Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali, Ragioneria Generale dello Stato

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Trattamento fiscale e contributivo	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione del trattamento fiscale del personale gestito dal Servizio (erariali, regionali e comunali), gestione di denunce periodiche e annuali previdenziali e relativi adempimenti Predisposizione e invio telematico di tutte le dichiarazioni di competenza: gestione assegno nucleo familiare, predisposizione modelli relativi ad imposte e contributi (F24, IRAP, ecc.), redazione e gestione telematica delle dichiarazioni e delle certificazioni (CU. 730, 770) Gestione pratiche di cessione di stipendio Gestione prestazioni creditizie e sociali con l'INPS Gestione pratiche previdenza complementare
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Trattamento assicurativo	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione delle attività inerenti i rapporti con l'INAIL, per l'assolvimento degli obblighi dell'ente relativi alla copertura assicurativa obbligatoria e dei relativi adempimenti dichiarativi e di pagamento; Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro dei dipendenti e successiva verifica dei rimborsi INAIL

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre Pubbliche Amministrazioni: Agenzia entrate, INPS e INAIL

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Supporto giuridico e staff alla Direzione RUS**Tipologia:** B - Laurea in giurisprudenza

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Predisposizione degli atti a contenuto normativo o contrattuale in materia di personale	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Supporto giuridico, consulenza e approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza della direzione Predisposizione, con il dirigente, di regolamenti, circolari, accordi, proposte di modifica di leggi regionali, ecc., inerenti il personale regionale e la relativa valorizzazione Verifica della coerenza con il quadro normativo vigente di proposte di informatizzazione e digitalizzazione al fine di accrescere efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Supporto giuridico nelle procedure di acquisizione e esecuzione delle forniture di beni e servizi	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Analisi giuridico normativa per l'ufficio deputato all'acquisizione e all'esecuzione delle forniture di beni e servizi e cura dell'aggiornamento normativo in materia Supporto nella predisposizione di atti di gara e nell'acquisizione di beni e servizi sui mercati elettronici Approfondimenti di giurisprudenza su casi specifici Referente del servizio per la programmazione biennale del fabbisogno di beni e servizi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Raccordo con l'Avvocatura dell'Ente per il contenzioso relativo alle materie di competenza del Servizio	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione di istruttorie e redazione delle relazioni per l'avvocatura regionale in relazione ai ricorsi nelle materie di competenza

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Corte dei Conti e Collegio dei revisori

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Trattamento previdenziale ed assistenziale**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>  Trattamento previdenziale ed assistenziale dei dipendenti della Giunta regionale, dell'Assemblea legislativa, di ASSAM, ARS ed ERDIS	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione delle pratiche relative al collocamento a riposo, all'estinzione del rapporto di lavoro, al rapporto contributivo obbligatorie e facoltativo e conseguenti adempimenti, compresa la comunicazione telematica al Centro per l'impiego Gestione della certificazione previdenziale per la definizione della posizione assicurativa Gestione mensile dei provvedimenti relativi alla sistemazione previdenziale dei servizi con onere e senza onere: riscatti, ricongiunzioni computo servizio pre-ruolo accreditato figurativo congedo maternità, riconoscimento servizio militare
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Integrazione fine servizio	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione degli adempimenti inerenti la liquidazione dell'integrazione dell'indennità di fine servizio a carico della regione Cura dei rapporti con gli istituti previdenziali provinciali e con gli enti territoriali
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Attività consulenziale specialistica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Consulenza in materia previdenziale ed assistenziale al personale della Giunta regionale, dell'Assemblea legislativa delle Marche, dell'Ars, dell'Assam e degli ERDIS Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Regione Marche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Assam, Ars, Erdis, INPS

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Sistema informativo integrato del personale**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Progettazione, amministrazione e integrazione del Sistema informativo del personale della Regione Marche e degli Enti in convezione	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Sviluppo del sistema informativo del personale Coordinamento processo di integrazione dei software di gestione giuridica, economica e delle presenze Gestione data base giuridico e “organizzativo” e relativi ruoli Gestione integrazione del DB con i servizi cohesion Work, Paleo, Point
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Gestione della rilevazione automatizzata delle presenze della Giunta regionale, dell’Assam, dell’ARS, dell’ERDIS e dell’USR	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione dei sistemi di rilevazione presenze Coordinamento rete rilevatori Implementazione nuove funzionalità del sistema Hd e SW di rilevazione presenze Attivazione e rendicontazione dell’esito delle visite fiscali Statistiche presenze, assenze, utilizzo permessi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Progettazione dei processi di lavoro digitalizzati	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Implementazione nuove funzionalità per la gestione digitalizzata dei processi di lavoro caratterizzanti le attività della Direzione

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: tutte le strutture della Regione Marche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Assam, Ars, ERDIS, USR

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Mobilità, forme contrattuali flessibili e vigilanza enti dipendenti**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Mobilità e gestione forme contrattuali flessibili ex art. 36, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Reclutamento del personale a tempo determinato e gestione delle altre tipologie contrattuali flessibili Procedure di stabilizzazioni ex art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017 Distacco da e verso l'Assemblea legislativa regionale e l'ASSAM Distacco del personale all'Ufficio speciale per la ricostruzione sisma 2016 Comando da e verso altre amministrazioni per il personale dirigente e non dirigente della Giunta regionale e dell'ARS Mobilità interna ed esterna Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Personale delle segreterie politiche della Giunta regionale	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Assegnazione del personale addetto alle segreterie dei componenti della Giunta regionale (istruttorie, predisposizione atti propedeutici e provvedimenti di conferimento degli incarichi) Gestione dei relativi rapporti di lavoro
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Rapporti con gli enti dipendenti	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Convenzioni con gli enti dipendenti
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Vigilanza sugli enti dipendenti della Regione Marche nelle materie di competenza	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Cura dell'attività di vigilanza sugli enti dipendenti della Regione Marche in materia di programmazione delle assunzioni, dotazioni organiche, spese del personale, ai sensi della legge regionale n. 13/2004, nonché della ripartizione dei Fondi del personale, anche in collaborazione, per competenza, con le diverse posizioni organizzative della struttura dirigenziale Adempimenti in merito alla nomina dei direttori degli enti dipendenti in capo alla Giunta regionale Consulenza agli enti dipendenti in materia di personale in collaborazione in collaborazione con le diverse posizioni organizzative in relazione alle relative competenze Cura, in qualità di componente del gruppo di lavoro su delega del dirigente, del controllo analogo sulla SVEM e nella Commissione interservizi delle ASP localizzate nel territorio regionale. Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture regionali,
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali, altre PA in generale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Denominazione della PO:** Controllo strategico e raccordo della vigilanza sugli enti strumentali, enti pubblici vigilati e altri enti di diritto privato in controllo**Tipologia:** B - Diploma di laurea in economia e commercio

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Realizzazione strumenti per il controllo strategico dell'Ente	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Avvio gestione e monitoraggio del controllo strategico delle politiche pubbliche (valore pubblico sottosezione PIAO) Implementazione di un cruscotto per un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione impostato gradualmente secondo: indicatori strategici, portafoglio progetti, priorità e tableau de bord. Supporto alla predisposizione del Piano della Performance per la parte degli obiettivi e indicatori strategici. Supporto alla predisposizione della Relazione sulla Performance per la parte relativa agli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi strategici Supporto operativo all'OIV per il controllo strategico e nella verifica annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente per Giunta regionale, Agenzie ed Enti dipendenti.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Raccordo della vigilanza sugli Enti strumentali, enti pubblici vigilati e altri enti di diritto privato in controllo	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Analisi periodica sulla situazione della vigilanza sugli enti strumentali, enti pubblici vigilati e altri enti di diritto privato in controllo, Linee guida sul raccordo della vigilanza sugli enti strumentali, enti pubblici vigilati e altri enti di diritto privato in controllo Omogeneizzazione del processo della vigilanza sugli enti strumentali, enti pubblici vigilati e altri enti di diritto privato in controllo e relativo monitoraggio. Informatizzazione e creazione ed aggiornamento di un data base per reportistica e monitoraggio utile alla governance e alle tabelle pubblicate nel sito Amministrazione Trasparente relativo all'allegato E del PTPCT Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Verifica e controllo dei bilanci di Fondazioni e Associazioni, ASP	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Analisi contabile economica e patrimoniale delle fondazioni per il supporto alla rilevazione e al monitoraggio della situazione economica-patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche e private e di altri soggetti privati di interesse pubblico Funzioni di monitoraggio e controllo sulle aziende Pubbliche di Servizi alla persona (ASP)- ex IPAB

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Reclutamento e valorizzazione del personale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Reclutamento e progressioni di carriera	Gestione del processo di reclutamento del personale regionale Predisposizione bandi di concorso, gestione delle procedure concorsuali, nomina dei vincitori, predisposizione contratti di lavoro. Gestione del processo di valorizzazione del personale regionale: predisposizione avvisi per progressioni di carriera ex art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001 Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Denominazione della PO:** Stato giuridico e relazioni sindacali

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione giuridica del rapporto di lavoro e relazioni sindacali	Gestione e supporto giuridico in relazione a tutti gli istituti giuridici e alle tematiche trattate nella posizione organizzativa concernente il rapporto di lavoro: politiche dell'orario di lavoro, part time, attività extra impiego e adempimenti connessi alle procedure di inabilità, tirocini, telelavoro, smart working e tutela maternità. Codice di comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari. Adempimenti anticorruzione e trasparenza per le materie di competenza Cura delle relazioni sindacali, del processo di rappresentatività sindacale e di elezione della RSU. Verifica della legittimazione delle componenti sindacali e delle relative prerogative incluso il monitoraggio sui permessi sindacali. Assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica, attività di informativa, di convocazione e verbalizzazione degli esiti nonché predisposizione, relativamente alle materie oggetto di concertazione e contrattazione, dei relativi provvedimenti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse Umane e strumentali

**Settore:** Scuola di formazione PA e valorizzazione del personale

**Denominazione della P.O.:** Valorizzazione delle risorse umane, sviluppo e innovazione organizzativa e supporto giuridico al Settore

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Valorizzazione delle risorse umane</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Studio e individuazione delle politiche di valorizzazione del personale attraverso:                  definizione del repertorio delle competenze professionali e revisione del sistema dei profili;                  definizione di metodi e strumenti per la valorizzazione delle soft skills nell'ambito dei concorsi e delle progressioni in collaborazione con la Direzione RUS;                  definizione di metodi, strumenti, azioni per la valorizzazione dei talenti, del curriculum professionale e delle abilità distintive dei dipendenti;                  definizione di metodi, strumenti e azioni per l'affiancamento dei nuovi dipendenti e per il ricambio generazionale;                  definizione di metodi, strumenti e azioni per lo sviluppo del Benessere organizzativo.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sviluppo ed innovazione organizzativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Sviluppo di progetto per la creazione di una unità di competenze dedicata allo sviluppo e alla innovazione organizzativa;                  supportare la Direzione, in collaborazione con le strutture preposte, nella definizione di modalità di lavoro da remoto (lavoro agile, telelavoro ecc.), nonché nella relativa digitalizzazione;                  attuare i progetti innovativi in materia di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento organizzativo, con attenzione oltre che al benessere organizzativo, allo sviluppo di interventi di welfare aziendale;                  ricercare e fornire gli strumenti per l'attuazione del cambiamento, congiuntamente con la formazione, per promuovere la cultura e la sperimentazione dell'innovazione organizzativa;                  curare i rapporti con l'Organismo paritetico per l'innovazione;</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Assistenza al CUG e politiche di genere</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Curare le relazioni con il CUG e gli organismi di parità regionali e nazionali                  Curare gli adempimenti connessi alle politiche di genere in collaborazione con la Direzione delle Risorse Umane e Strumentali</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto trasversale giuridico al Settore</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supportare trasversalmente il Settore con riguardo agli aspetti giuridici di: predisposizione di convenzioni con gli enti dipendenti in materia di formazione, adempimenti per la sicurezza, anticorruzione e trasparenza, ProcediMarche, procedure a evidenza pubblica, regolamento GDPR sulla Privacy, approfondimenti giuridici di competenza.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Atti riferiti al processo di lavoro inerenti alla valorizzazione delle risorse umane e le attività del CUG</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture regionali, istituzioni nazionali e Università
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti strumentali, società in house, altre PA in generale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse Umane e strumentali

**Settore:** Scuola di formazione PA e valorizzazione del personale

**Denominazione della P.O.:** Programmazione e gestione formazione del personale regionale e del personale della p.a. locale e territoriale

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Programma formativo triennale e annuale per il personale della Giunta e del Consiglio regionale, degli enti dipendenti (ARS, ASSAM, ARPAM) e dell'USR	Analisi del fabbisogno formativo del personale attraverso il coordinamento della rete dei referenti regionali allo scopo costituita. Predisposizione del programma formativo triennale e annuale della formazione per il personale della Giunta e del Consiglio regionale, degli enti dipendenti (ARS, ASSAM, ARPAM) e dell'USR. Integrazione della programmazione regionale con quella degli enti dipendenti e presa in carico delle relative convenzioni. Integrazione del piano di formazione con il PIAO – Piano integrato attività e organizzazione.
Programmazione della formazione triennale e annuale delle pubbliche amministrazioni territoriali	Rilevazione del fabbisogno formativo della PA territoriale e locale e predisposizione del programma formativo triennale e annuale per gli enti territoriali, anche con il supporto della rete dei referenti territoriali e il coordinamento con le strutture regionali attuative di politiche e misure a sostegno degli EE.LL.
Progettazione e gestione della formazione programmata	Attuazione dei piani formativi programmati attraverso il coordinamento delle risorse umane assegnate e attraverso l'organizzazione diretta di tutti gli aspetti delle attività formative assegnate. Promozione delle attività formative programmate sul territorio presso gli enti. Monitoraggio sullo stato di attuazione del programma e verifica del grado di efficacia delle attività realizzate e del piano stesso.
Processo di lavoro caratterizzante n.4: Ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli formativi innovativi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Ricerca, progettazione e sperimentazione di modelli e progetti formativi innovativi. Ricerca e sperimentazione di strumenti formativi basati sull'uso delle nuove tecnologie digitali. Messa a regime delle nuove modalità formative attraverso l'informazione e la formazione del personale assegnato alla Scuola.
Processo di lavoro caratterizzante n.5: Presidio dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'ente in materia di formazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Definizione e implementazione, in coordinamento con gli Uffici responsabili della comunicazione dell'ente, degli strumenti e della politica di comunicazione interna ed esterna in materia di formazione con particolare riguardo agli enti territoriali. Cura e aggiornamento del sito e degli strumenti digitali di informazione.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**COMPLESSA € 9.000.00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse Umane e strumentali

**Settore:** Scuola di formazione PA e valorizzazione del personale

**Denominazione della P.O.:** Programmazione e gestione formazione delle polizie locali, formazione esterna del personale regionale, segreteria scuola e digitalizzazione del settore

**Tipologia:** B - Laurea in Psicologia

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Programma formativo triennale ed annuale per le Polizie Locali	Rilevazione del fabbisogno formativo della PA territoriale e locale e predisposizione del programma formativo triennale per le Polizie Locali, anche con il supporto della rete dei Comandi locali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Organizzazione coordinata della formazione esterna dei dipendenti regionali	Cura dell'adesione dell'Ente ai progetti formativi erogati dalla Funzione pubblica, dalla SNA o da altri Enti governativi e relativa divulgazione informativa. Coordinamento delle richieste dei dipendenti regionali di accesso alla formazione esterna erogata da privati o da strutture pubbliche. Adozione dei provvedimenti di impegno in esito alle richieste e gestione del fondo contabile dedicato. Attività di programmazione e gestione finanziaria, con proposte relative alle attività di propria competenza.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Partecipazione al programma formativo per i dipendenti regionali	Collaborazione con altra PO nelle fasi di programmazione, progettazione, gestione e monitoraggio dell'attività formativa. Gestione dei corsi di lingua inglese e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.4</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Progettazione e gestione della formazione programmata	Attuazione dei piani formativi programmati attraverso il coordinamento delle risorse umane assegnate (Segreteria Scuola) e attraverso l'organizzazione diretta di tutti gli aspetti delle attività formative assegnate. Gestione dei processi di acquisizione e rendicontazione. Promozione delle attività formative programmate sul territorio presso gli enti. Monitoraggio sullo stato di attuazione del programma e verifica del grado di efficacia delle attività realizzate e del piano stesso. Aggiornamento del libretto di formazione nel fascicolo personale dei dipendenti regionali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.5</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Coordinamento della Segreteria della Scuola	Aspetti coordinati: iscrizione e convocazione dei partecipanti ai corsi; calendarizzazione delle attività formative della scuola; predisposizione della documentazione per la rilevazione della presenza; rilascio di ogni tipologia di attestazione; utilizzo ottimale delle aule formative; integrazione del fascicolo del dipendente con i corsi ai quali ha partecipato; adempimenti connessi alla gestione dell'albo formatori, al conferimento degli incarichi e alla predisposizione dei contratti a soggetti esterni per le attività di docenza o tutoraggio, alla reportistica.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.6</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Digitalizzazione Scuola PA	Coordinamento dell'attività organizzativa e tecnologica di tipo specialistico per la digitalizzazione dei processi interni con modalità coordinata rispetto alle strategie regionali per la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi. Progettazione ed implementazione, in particolare, del Sistema Informativo della Scuola e relative integrazioni (Albo Formatori, GotoWebinar). Attività di ricerca, innovazione e sviluppo dei processi interni gestionali della Scuola, per favorire digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi. Coordinamento del protocollo informatico, archivi e del titolario unico regionale.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** SUAM**Denominazione della P.O.:** Ufficiale rogante**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Giurisprudenza e/o Economia e commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e assistenza e consulenza giuridica e amministrativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, consulenza in materia contrattuale per tutte le strutture della Giunta regionale, nonché per gli enti dipendenti/strumentali.</p> <p>Redazione e ricevimento di procure.</p> <p>Consulenza per tutto il Servizio in materia di Anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Consulenza per tutto il Servizio in materia di trattamento dati Reg. UE 679/2016.</p> <p>Consulenza in materia fiscale per imposta di bollo e di registro per tutte le Strutture della Regione Marche.</p> <p>Responsabilità del registro interno della Regione Marche, digitale e cartaceo, cui sono connesse funzioni certificatorie e adempimenti di pubblicità ai sensi della legge 190/2012 e normativa collegata.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Ufficiale Rogante</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>In qualità di Ufficiale rogante firma tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. La firma comporta l'assunzione della medesima responsabilità civile e penale del notaio.</p> <p>Ai sensi del Regolamento disciplinante le funzioni di Ufficiale rogante ha potere di firma della corrispondenza verso soggetti esterni all'amministrazione.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: attività trasversale con tutte le Strutture della Regione Marche per la stipula e la consulenza in materia di contrattualistica pubblica.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Agenzia delle Entrate, Prefettura, Enti dipendenti e strumentali della Regione Marche, ANAC.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** SUAM**Denominazione della PO:** Osservatorio e Prezziario LLPP**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Osservatorio dei contratti pubblici (art. 213 comma 9 del Codice)	Assistenza e supporto ai RUP delle altre amministrazioni del territorio regionale nonché con ANAC curando anche gli adempimenti di comunicazione con le diverse banche dati nazionali quali la BDAP, il SIMOI, il SIMOG. Referente della Sezione regionale dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici (ANAC). Supporto al RASA (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante Regione Marche)
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Aggiornamento del Prezziario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici	Monitoraggio, incontri e verbalizzazioni dei tavoli istituzionali e delle diverse associazioni di categoria, per la definizione del prezziario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Monitoraggio dei rapporti con l'USR per l'attuazione del PNRR e PNC	Monitoraggio dei rapporti tra SUAM e l'USR a seguito della 420 del 13/04/2022 relativo alle procedure degli appalti di lavori, di servizi di architettura e ingegneria e partenariati pubblico-privati, ivi compresi quelli inerenti la ricostruzione pubblica post sisma 2016 e quelli finanziati dal PNRR e PNC.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Assessorato ai Lavori Pubblici regionale – Dipartimento Infrastrutture e Protezione Civile, Direzione
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Pubblici del Territorio – ERAP
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANAC

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Dipartimento programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** SUAM**Denominazione della P.O.:** Supporto amministrativo contabile alla Dirigenza**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in Economia e Commercio

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Espletamento fase di affidamento gare sopra soglia comunitaria	Responsabile del procedimento di gara; Predisposizione bando e pubblicazione; Adempimenti art. 29; Predisposizione e pubblicazione delle risposte alle richieste di chiarimenti; Controllo della documentazione presentata dagli operatori economici; Soccorso istruttorio; Predisposizione Decreto ammessi e esclusi; Assistenza al Servizio Legale su costituzione a seguito di eventuali procedure di ricorso; Predisposizione decreto di nomina commissione giudicatrice; Assistenza nella valutazione delle offerte tecniche; Assistenza nel controllo dei requisiti degli aggiudicatari; Provvedimento di aggiudicazione; Comunicazioni su aggiudicazione ed efficacia; Verifica adempimenti Simog/Anticorruzione/Trasparenza/AVCPass; Referente per la tenuta dell'albo degli operatori economici per la fornitura di beni e servizi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Assistenza e consulenza giuridica nei confronti degli Enti Committenti ai sensi dell'art. 4 e 6 della L.R. 12/2012 per l'espletamento di gare di sopra soglia comunitaria	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione Convenzione tra SUAM e Enti Committenti ai sensi della DGR 492 del 27 aprile 2020. Incontri e verifiche con il RUP del Committente, al fine di definire gli elaborati progettuali di cui all'art. 23 del Codice dei Contratti, e successive fasi per l'espletamento della procedura di affidamento come sopra indicato
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Contabilità del Settore SUAM	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Monitoraggio, verifica e richieste stanziamenti di bilancio di previsione, di assestamento, verifica residui attivi e passivi, sovrintende ai processi di spesa e di accertamento per la gestione dei capitoli di pertinenza della SUAM, predisposizione del relativo Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) attinente le attività e gli obiettivi del Settore, redazione e analisi delle richieste da parte della Corte dei Conti e di Altre Amministrazioni pubbliche circa questionari e informazioni istituzionali.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Risorse umane e Strumentali, Direzione – Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: Committenti previsti dall'art. 4 e 6 della L.R. 12/2012
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANAC

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** SUAM - Soggetto Aggregatore**Denominazione della PO:** Acquisti e gestione beni e servizi per le categorie merceologiche da Soggetto Aggregatore**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Espletamento procedura di gara sopra soglia comunitaria per le categorie merceologiche del Soggetto Aggregatore	Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi per le categorie merceologiche del Soggetto Aggregatore Recepimento degli atti progettuali Predisposizione bando e pubblicazione gara aggregata Adempimenti art 29 Predisposizione e pubblicazione delle risposte alle richieste di chiarimenti Controllo della documentazione presentata dagli operatori economici Soccorso istruttorio Predisposizione Decreto ammessi e esclusi Predisposizione decreto di nomina commissione giudicatrice Assistenza nella valutazione delle offerte tecniche Assistenza nel controllo dei requisiti degli aggiudicatari Predisposizione Decreto di aggiudicazione Verifica efficacia Comunicazioni su aggiudicazione ed efficacia Gestione SIMOG/AVCPass Verifica adempimenti Simog/Anticorruzione/Trasparenza/AVCPass Predisposizione atti per stipula Convenzioni/Accordo Quadro
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Gestione delle Convenzioni/Accordo Quadro stipulate dal Soggetto Aggregatore	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Monitoraggio delle Convenzioni/accordo Quadro stipulate dal Soggetto Aggregatore Monitoraggio degli atti di adesione da parte degli enti aderenti; Continuo e costante raccordo e collaborazione con strutture e enti sia dell'Ente Regione Marche, come enti strumentali e strutture regionali committenti nelle categorie merceologiche del soggetto aggregatore, oltre che con tutte le amministrazioni e delle aziende sanitarie della regione Marche; Confronto con gli altri Soggetti Aggregatori
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Gestione del precontenzioso di competenza del Settore	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Assistenza al Servizio Legale su costituzione a seguito di eventuali procedure di ricorso

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture dell'Ente Regione Marche, enti strumentali e regionali committenti nelle categorie merceologiche del soggetto aggregatore
- altre Pubbliche Amministrazioni: Tutte le Amministrazioni e gli enti locali della regione Marche
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: altri Soggetti Aggregatori

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** SUAM - Soggetto Aggregatore**Denominazione della PO:** Pianificazione e progettazione degli acquisti e gestione beni e servizi per le categorie merceologiche da Soggetto Aggregatore**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Pianificazione degli acquisti di beni e servizi per le categorie merceologiche del Soggetto Aggregatore	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Analisi della programmazione biennale degli acquisti disposta dalle Amministrazioni territoriali ai sensi dell'art.21 dlgs 50/2016 Elaborazione della proposta di pianificazione degli acquisti annuali con delibera alla Giunta della Regione Marche e delle eventuali integrazioni e ricognizioni in corso d'anno; Elaborazione della richiesta annuale di accesso al Fondo destinato al finanziamento delle attività svolte dai soggetti aggregatori al fine di garantire la realizzazione degli interventi di razionalizzazione della spesa.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Processo di rilevazione del fabbisogno con aggregazione della domanda	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Processo di rilevazione del fabbisogno con aggregazione della domanda attraverso predisposizione di un questionario di rilevazione Analisi dei fabbisogni pervenuti e valutazione dell'eventuale necessità di costituire gruppi tecnici esterni di progettazione e/o consultazioni preliminari di mercato Processo di progettazione dei servizi e forniture di competenza del soggetto aggregatore Elaborazione degli atti progettuali da porre a gara delle iniziative previste nella pianificazione annuale
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Aggiornamento iniziative gestite dal Soggetto Aggregatore	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Aggiornamento costante e tempestivo del Profilo del Committente del Soggetto Aggregatore SUAM; Aggiornamento costante e tempestivo del Portale dei Soggetti Aggregatori ( <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ).

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: strutture dell'Ente Regione Marche, enti strumentali e regionali committenti nelle categorie merceologiche del soggetto aggregatore
- altre Pubbliche Amministrazioni: Tutte le Amministrazioni e gli enti locali della regione Marche
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Tavolo dei soggetti aggregatori presso il MEF, altri soggetti aggregatori nazionali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** Provveditorato ed economato**Denominazione della PO:** Servizi documentali e tecnologici**Tipologia:** B - Laurea in informatica

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>  Gestione documentale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione dell'archivio centrale storico e di deposito e del sistema di gestione documentale connesso. Sviluppo degli strumenti per l'organizzazione e la conservazione documentale in coerenza con gli indirizzi e gli standard nazionali. Supporto archivistico per il polo di conservazione digitale Marche DIGIP.
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>  Servizi tecnologici	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Analisi del fabbisogno, innovazione e acquisizione strumentazione ICT per le postazioni di lavoro e gli uffici. Gestione dei contratti di appalto connessi. Adeguamento tecnologico dei sistemi informativi di settore.
<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>  Servizi ausiliari	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Controllo accessi alle sedi regionali e direzione dei servizi connessi. Coordinamento degli addetti al centralino ed alla portineria. Gestione delle sale riunioni. Supporto al Settore per la gestione delle attività trasversali, del piano delle performance e delle risorse umane. Supporto alla direzione in materia di privacy, in attuazione della DGR n. 1504/2018
<b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b>	Gestione del sistema di conservazione documentale connesso all'archivio centrale di deposito della Giunta regionale

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta regionale
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero dei beni e delle attività culturali – Soprintendenza archivistica

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Settore:** Provveditorato ed economato

**Denominazione della PO:** Acquisizione e gestione di beni e servizi

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Acquisizione di beni e servizi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporta il dirigente nella definizione della documentazione, linee guida ed azioni di accompagnamento per l'acquisizione di beni e servizi da parte delle strutture regionali, in accordo alle disposizioni di cui alle DGRM n. 237/2018 – 1523/2021</p> <p>Predisposizione bandi e pubblicazione gare Adempimenti art 29</p> <p>Adempimenti dei procedimenti di gare: avvio della procedura, soccorso istruttorio, nomina commissione, decreti ammessi ed esclusi, decreti di aggiudicazione</p> <p>Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi all'interno della struttura e supporto consulenziale alle strutture regionali per l'adesione a convenzioni Consip e per l'utilizzo del Mercato Elettronico della PA</p> <p>Responsabile del procedimento per la fase di affidamento nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, tramite gli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip e dalla SUAM.</p> <p>Raccordo con altre strutture organizzative della Regione Marche per la gestione dei procedimenti appalti con supporto i RUP regionali per l'utilizzo del MEPA Consip nell'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Verifica adempimenti Simog/Anticorruzione/Trasparenza/AVCPass</p> <p>Gestione del procedimento elettorale regionale per l'acquisizione di beni e servizi, con esclusione di appalti ICT, e rimborso delle spese sostenute dai comuni.</p> <p>Componente commissioni di gara sotto e sopra soglia comunitaria</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto al dirigente nelle attività generali di amministrazione e organizzazione interna</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Consulenza e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura.</p> <p>Gestione delle polizze assicurative</p> <p>Gestione dei contratti beni e servizi per il funzionamento dell'Ente</p> <p>Predisposizione atti per modifica, risoluzione ed accordi bonari</p> <p>Rapporti stragiudiziali con l'utenza.</p> <p>Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione in materia di appalti (decreto Segreteria Generale: Trasparenza nella Contrattualistica Pubblica)</p> <p>Istruttoria per segnalazioni ANAC procedure di gara</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Procedimenti di liquidazione delle fatture connesse alle utenze regionali</p>	<p>Liquidazione delle fatture connesse alle utenze, compresa la firma dei decreti finali di liquidazione e pagamento a rilevanza esterna</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidente e Assessori della Giunta regionale, Consiglio regionale (strutture politiche e amministrative), tutti Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta Regionale;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni, Province e Comuni;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANAC, CONSIP

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** Provveditorato ed economato**Denominazione della PO:** Gestione sedi e parco automezzi**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Servizi per le sedi regionali compresi gli adempimenti conseguenti al trasferimento delle funzioni	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Pianificazione utilizzo spazi delle sedi regionali a seconda delle diverse destinazione d'uso Gestione del servizio di facchinaggio Analisi del fabbisogno degli arredi e assegnazione degli stessi. Gestione delle locazioni passive Gestione dei condomini Gestione imposte e tasse immobili Gestione manutenzione verde esterno Esecuzione di interventi minori di manutenzione
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Parco automezzi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione del parco automezzi e del personale addetto, dei servizi connessi Gestione delle manutenzioni degli automezzi, della fornitura di carburante e del pedaggio autostradale
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Magazzino	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione dei magazzini regionali e coordinamento del personale addetto

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidente e Assessori della Giunta regionale, Consiglio regionale (strutture politiche e amministrative), tutti Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta Regionale e USR;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Corte dei conti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali**Direzione:** Risorse umane e strumentali**Settore:** Provveditorato ed economato**Denominazione della PO:** Servizio di protezione e prevenzione**Tipologia:** A - Richiesti requisiti professionali previsti dall'articolo 32, comma 2, del D.lgs. n. 81/2008

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 31 del D.lgs. 81/2008	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Svolgimento delle funzioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 e dei sistemi di controllo di tali misure. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali. Elaborazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art.35. Adempimenti concernenti l'adeguata informazione ai lavoratori di cui all'art.36. Supporto alla stazione appaltante nella redazione del documento di valutazione dei rischi e negli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Contratti d'appalto relativi ai beni e servizi di competenza	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione dei contratti per la sorveglianza sanitaria dei dipendenti, fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e per l'analisi e il monitoraggio per l'idoneità luoghi di lavoro, compresi gli adempimenti conseguenti al trasferimento delle funzioni.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della Giunta regionale, dell'ARS e dell'USR

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

**Direzione:** Risorse umane e strumentali

**Settore:** Provveditorato ed economato

**Denominazione della PO:** Servizi economali

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Gestione cassa economale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione della cassa economale, delle anticipazioni e delle rendicontazioni periodiche e mensili. Erogazioni acconti missioni ed emissione biglietti ferroviari online
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Acquisizione di beni e servizi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Acquisizione di beni e servizi economali di cui al reg. regionale 3/2016. Acquisizione della cancelleria e di beni di facile consumo. Acquisizione e gestione dei servizi postali. Gestione inventario beni mobili. Gestione delle spese per la sede estera di Bruxelles.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Gestione economico finanziaria della struttura	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Fabbisogno finanziario di cassa Fabbisogno cassa economale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture Ambiente e Protezione civile

**Denominazione della PO:** Supporto Giuridico al Dipartimento e Affari Generali

**Tipologia:** B - Laurea in giurisprudenza e abilitazione alla professione forense

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto giuridico specialistico alla predisposizione di atti normativi nelle materie di competenza del Dipartimento.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla predisposizione di atti per la semplificazione e l'unificazione dei procedimenti.</p> <p>Analisi dei processi di lavoro interni al Dipartimento, anche ai fini della razionalizzazione e snellimento delle procedure, del miglioramento dell'efficienza</p> <p>Supporto in materia giuridico-amministrativa, al Direttore del Dipartimento, alle Direzioni e ai Settori, fornendo, in modo centralizzato, la necessaria assistenza;</p> <p>Predisposizione degli atti di organizzazione interna di competenza del dirigente del Dipartimento previsti dalla l.r. 18/2021.</p> <p>Supporto alla redazione delle norme tecniche dei piani e dei programmi regionali di settore.</p> <p>Supporto alla redazione di atti amministrativi e convenzioni di competenza del dipartimento.</p> <p>Supporto alla redazione degli atti normativi e amministrativi generali per il Dipartimento.</p> <p>Consulenza giuridico - amministrativa alle strutture del Dipartimento</p> <p>Supporto alla Direzione in materia di sanzioni amministrative</p> <p>Supporto alla Direzione in materia di normazione nella predisposizione di testi normativi e predisposizione della scheda di impatto economico finanziario, a corredo delle proposte di legge.</p> <p>Supporto alla Direzione per la predisposizione dei dati utili alla verifica della regolamentazione (VIR) e dell'impatto della normazione (AIR)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività generali di amministrazione e organizzazione interna del servizio</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Consulenza e verifica sulla regolarità delle procedure adottate dalla struttura.</p> <p>Analisi delle problematiche complesse di ordine amministrativo ed organizzativo</p> <p>Supporto alla Direzione per gli adempimenti relativi: alla trasparenza, all'anticorruzione, all'accesso agli atti, all'accesso civico, alla protezione dei dati personali</p> <p>Referente per il Dipartimento in materia di Aiuti di Stato</p> <p>Referente per il Dipartimento per la redazione del PIAO</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Gestione del contenzioso</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione del contenzioso del Dipartimento di valore non superiore a € 50.000</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- tutte le strutture dell'Ente Regione Marche
- altre Pubbliche Amministrazioni nazionali e locali
- soggetti pubblici e privati che interagiscono con il Dipartimento

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, Ambiente e Protezione civile**Denominazione della PO:** Pianificazione relativa ai porti e alle opere portuali**Tipologia:** B - laurea in Ingegneria civile e/o edile

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Assicurare la pianificazione relativa ai porti e la realizzazione delle opere portuali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Attuazione del piano regionale dei porti. Adempimenti relativi: all'adozione e approvazione dei Piani Regolatori dei Porti (PRP); al rilascio dei pareri di conformità al PRP dei progetti di opere portuali di piani spiaggia che interferiscono con aree demaniali o con opere interne alla perimetrazione del PRP; alla realizzazione di strutture per la nautica di diporto, nonché dei ridossi e punti di ormeggio lungo la costa; alla progettazione di interventi di costruzione, di bonifica e manutenzione dei porti di competenza regionale e direzione lavori di opere portuali; alle attività tecniche concernenti la navigazione marittima di interesse regionale e la pianificazione delle infrastrutture e delle attività sul demanio marittimo e nel mare territoriale. Adempimenti relativi alla concessione e liquidazione dei fondi regionali per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei porti di competenza regionale. Monitoraggio concessione e liquidazione dei fondi FSC 2014 -2020 in favore di porti di competenza regionale. Gestione delle APQ sistemi portuali, nonché degli aspetti tecnici della manutenzione delle strutture portuali destinati agli EE.LL.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Gestione finanziamenti per stati emergenziali di competenza del Dipartimento	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Concessioni e liquidazioni derivanti da stati emergenziali e controlli relativi al Piano di Interventi alluvioni del 2006, 2012 e 2017.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali interessati
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture Ambiente Protezione civile e sicurezza del territorio**Denominazione della PO:** Progettazione Opere pubbliche di interesse regionale**Tipologia:** B - laurea in Ingegneria e abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Programmazione e pianificazione delle grandi infrastrutture stradali sul territorio regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Predisposizione dei documenti strategici e di programmazione in materia di infrastrutture nazionali e regionali di trasporto e logistica.          Attività di direzione d'esecuzione per l'aggiornamento del Piano Infrastrutture e Mobilità Sostenibili della Regione Marche.          Supporto alla Direzione per il coordinamento delle attività e delle società concernenti il sistema intermodale del trasporto          Gestione dei rapporti con la società Autostrade e con gli enti locali coinvolti, per l'attuazione degli interventi regionali          Supporto alla Direzione per la redazione della proposta di interventi per il piano pluriennale investimenti ANAS          Supporto alla Direzione per l'attuazione delle grandi infrastrutture regionali gestite da Anas Spa (E78 Fano-Grosseto, SS3 Salaria, Pedemontana delle Marche, Ampliamento SS16)          Partecipazione al gruppo di lavoro nazionale -Tavolo C- Settore stradale per la redazione delle Linee Guida per la sicurezza, la verifica e la manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali          Gestione delle anticipazioni dei fondi FSC 2021-2027 per la progettazione e realizzazione di infrastrutture stradali.          Supporto alla Direzione per la redazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche della Regione Marche.          Collabora con il settore Infrastrutture e viabilità per la gestione dei procedimenti relativi a infrastrutture stradali e ciclabili di interesse regionale</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Programmazione, pianificazione e attuazione delle infrastrutture ferroviarie sul territorio regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Predisposizione dei documenti per la programmazione in materia di infrastrutture ferroviarie nazionali e regionali.          Gestione dei rapporti con RFI e gli enti coinvolti per l'attuazione delle infrastrutture ferroviarie sul territorio regionale:          Gestione delle attività dirette alla soppressione dei passaggi a livello sulle linee ferroviarie di interesse regionale.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Gestione dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche -AINOP</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione dei rapporti: con il Tavolo Nazionale Tecnico Permanente dell'AINOP; con gli enti pubblici regionali coinvolti dall'implementazione dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Tutte ove necessario
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero delle Infrastrutture e mobilità sostenibili, Ministero della Transizione Ecologica, RFI, ANAS s.p.a Autostrade s.p.a.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Ambiente e Protezione civile

**Denominazione della PO:** Supporto alla gestione finanziaria e contabile

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Economia e commercio

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Supporto tecnico specialistico alla gestione finanziaria e contabile	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto tecnico alla gestione finanziaria e contabile in materia di infrastrutture, trasporti, governo e tutela del territorio.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Coordinamento e monitoraggio dell'attività di programmazione finanziaria del dipartimento	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coordinamento e monitoraggio delle strutture annesse al Dipartimento, in raccordo e collaborazione con il Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali per la predisposizione del Documento di Economia e Finanza Regionale, del bilancio e delle leggi di variazione, dell'assestamento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Coordinamento e svolgimento delle attività previste dal sistema del controllo di gestione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Curare la programmazione, il controllo di gestione e la verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al Dipartimento. Predisposizione dei documenti relativi al ciclo della performance relativi alle strutture annesse al Dipartimento.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali interessati
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture Ambiente e Protezione civile

**Denominazione della PO:** Supporto alla programmazione dei fondi europei per infrastrutture e per i territori interni

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Programmazione fondi europei per le Infrastrutture	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto alla programmazione degli interventi finanziati dai fondi europei per la coesione e al monitoraggio degli investimenti del Dipartimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Programmazione fondi europei per i territori interni	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto alla gestione della programmazione per i territori interni; promozione dell'informazione e sensibilizzazione ambientale di giovani e adulti attraverso la redazione e gestione di bandi di finanziamento, concessione e liquidazione contributi, compreso gli adempimenti relativi al riconoscimento della titolarità dei Centri di educazione ambientale (CEA) regionali e alla tenuta del relativo elenco, al monitoraggio del mantenimento dei requisiti per la titolarità dei CEA e al coordinamento dell'attività dei CEA per l'attuazione della Strategia regionale per lo sviluppo sostenibile

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Settore:** Urbanistica, paesaggio ed edilizia residenziale pubblica

**Denominazione della PO:** Strumenti di pianificazione in materia di paesaggio e governo del territorio

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Implementazione del quadro conoscitivo regionale in materia di paesaggio e governo del territorio	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Elaborazione, aggiornamento e monitoraggio dell'Osservatorio regionale del territorio e del paesaggio e della Piattaforma delle dinamiche territoriali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Piano Inquadramento Territoriale (PIT) e Piano Paesaggistico Regionale (PPR)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione delle attività previste nell'ambito del Protocollo d'Intesa Regione Marche/Ministero per i Beni e le Attività Culturali dell'8 giugno 2011. Redazione degli elaborati del Piano d'Inquadramento Territoriale (PIT) e del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) previsti dal D. Lgs. n. 42/2004.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Commissione regionale per il Paesaggio	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Attività di supporto alla Commissione regionale per il Paesaggio per i procedimenti di istituzione di aree da tutelare ai fini paesaggistici. Gestione di progetti europei in materia di paesaggio, territorio, urbanistica.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Settore:** Urbanistica, Paesaggio ed edilizia residenziale pubblica

**Denominazione della PO:** Supporto tecnico, coordinamento e monitoraggio dei finanziamenti legati al PNRR

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto tecnico, coordinamento e monitoraggio dei finanziamenti legati al PNRR	Verifica e predisposizione con responsabilità degli atti programmatori ed esecutivi relativi agli adempimenti connessi ai finanziamenti legati al PNRR e relativo coordinamento tecnico/amministrativo degli interventi anche mediante miglioramento del sistema di monitoraggio degli interventi in materia di urbanistica, paesaggio ed edilizia residenziale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Settore:** Urbanistica, paesaggio ed edilizia residenziale pubblica

**Denominazione della PO:** Coordinamento in materia di rigenerazione urbana e governo del territorio

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Coordinamento in materia di rigenerazione urbana e governo del territorio	Coordinamento e predisposizione di atti normativi, regolamentari, d'indirizzo o interpretativi in materia di rigenerazione urbana, governo del territorio e sostenibilità ambientale. Supporto tecnico specialistico nella predisposizione della normativa del Piano d'Inquadramento Territoriale (PIT) e del Piano Paesaggistico Regionale (PPR). Supporto nella verifica della legittimità e coerenza degli atti normativi e amministrativi rispetto alla normativa sovraordinata, statale e regionale.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Mobilità sostenibile, Sicurezza Stradale, coordinamento attuazione interventi POR FESR e FSC

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Architettura

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto tecnico specialistico alla programmazione degli interventi concernenti la mobilità sostenibile e relativa attuazione rispetto alle diverse linee di finanziamento.	Mobilità sostenibile: mobilità elettrica, impianti di risalita montani, impianti di risalita urbani, nodi e parcheggi di scambio TPL, Piani Urbani della Mobilità Sostenibile (PUMS), progetti comunitari in materia. Attività di mobility management. Coordinamento attuazione interventi finanziati con fondi europei POR FESR, e statali FSC e supporto alla rendicontazione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Supporto specialistico e coordinamento in materia di Sicurezza Stradale e autorizzazioni amministrative	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento adempimenti tecnico-amministrativo in materia di Sicurezza Stradale, attuazione Piani nazionali Sicurezza Stradale, programmazione e gestione finanziamenti, competizioni e manifestazioni interprovinciali. Autorizzazioni amministrative relative alle strade di proprietà regionali
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Supporto specialistico alla pianificazione ed attuazione del sistema infrastrutturale ciclopedonale nella Regione Marche.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto al Dipartimento ed al Settore Infrastrutture e Viabilità per la pianificazione delle infrastrutture ciclopedonali nella Regione Marche, di cui alla L. 11 gennaio 2018, n. 2 “ <i>Disposizioni per lo sviluppo della mobilità in bicicletta e la realizzazione della rete nazionale di percorribilità ciclistica</i> ”. Supporto alla programmazione, gestione ed attuazione di interventi e finanziamenti in materia di ciclovie e piste ciclabili. Supporto all’attivazione di Bandi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Supporto alla Dirigenza negli affari generali e nelle procedure di evidenza pubblica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto alla Dirigenza nella gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato, ai progetti finalizzati ed alla performance Supporto e coordinamento per le procedure di evidenza pubblica del Settore, acquisizione beni/servizi/lavori, GTSuam, Mepa e Consip, adempimenti connessi a Durc, Cig, Cup.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Settore Infrastrutture e Viabilità
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili - Enti Locali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Trasporto pubblico locale automobilistico e rinnovo materiale rotabile

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione del servizio del TPL automobilistico extraurbano ed urbano nell'area Marche Nord.	<p>Supporto alla Dirigenza per le attività su tavoli nazionali concernenti il Trasporto Pubblico Locale Automobilistico e Osservatorio Nazionale per il TPL.</p> <p>Coordinamento attuazione dei programmi di finanziamento per il rinnovo del materiale rotabile gomma e raccordo con il Ministero Infrastrutture e Trasporti.</p> <p>Programmazione rete servizi TPL Automobilistico, Sistema tariffario e agevolazioni.</p> <p>Gestione area Marche Nord (PU-AN) per:                      contratti di servizio TPL urbani ed extraurbani e delle relative attività;                      aggiornamento dei Programmi di esercizio e monitoraggio qualità erogata e percepita;                      sopralluoghi, autorizzazioni fermate e materiale rotabile;                      acquisizione rendicontazioni, applicazione sanzioni e liquidazione periodica di corrispettivi urbani, extraurbani e contributi CCNL;                      gestione segnalazioni da parte degli utenti in materia di TPL automobilistico;                      lotta all'evasione e corsi ed esami per verificatori;                      Autorizzazioni servizi granturismo, tenuta organici autobus.</p>
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto alla programmazione nel settore del trasporto pubblico locale.	<p>Governance Tpl, Fondo Nazionale TPL ed adempimenti connessi, atti normativi di settore, Piano Regionale TPL.</p> <p>Coordinamento attività per procedura affidamento Servizi di TPL automobilistico</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili .
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Autorità di regolazione dei trasporti (ART), Coordinamento tecnico interregionale della Commissione Infrastrutture Mobilità Governo del territorio

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Trasporto Pubblico Locale ferroviario, rinnovo materiale rotabile ferroviario

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Supporto specialistico in materia di contratto di servizio di trasporto pubblico locale ferroviario	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coordinamento attività per predisposizione schemi e contenuti degli atti di gara servizi ferroviari e raccordo con l'Autorità di Regolazione dei Trasporti. Gestione amministrativo-contabile del contratto di servizio e suoi aggiornamenti/rinnovi. Gestione impegni e liquidazioni contratto di servizio TPL ferroviario: conguagli, sanzioni e premialità. Programmazione dell'orario ferroviario regionale e variazioni in corso orario. Aggiornamento sistema tariffario ferroviario. Rapporti con RFI ed Enti Locali relativi alla circolazione dei treni sulla rete ferroviaria. Tavolo per l'integrazione orari ferro/gomma. Gestione reclami utenza -Registro reclami sui servizi ferroviari Programmazione degli investimenti per il rinnovo del materiale rotabile ferroviario e raccordo con il Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili (MIMS). Agevolazioni per utenti del servizio ferroviario Verifiche annuali sulla qualità dei servizi ferroviari. Protocollo con le Associazioni dei Consumatori per la gestione della qualità del servizio ferroviario. Attuazione interventi relativi alle infrastrutture ferroviarie ed adempimenti in tema di ferrovie dismesse e sospese
---	---

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Infrastrutture e Mobilità Sostenibili (MIMS).
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Azienda esercente il servizio di Trasporto Pubblico Ferroviario nella Regione Marche (TRENITALIA spa) - Soggetto proprietario della rete ferroviaria RFI spa - Autorità di regolazione dei trasporti (ART)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Sistemi tecnologici informatici per la gestione del Trasporto Pubblico Locale regionale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione ICT del Trasporto Pubblico regionale	Attività correlate all'innovazione tecnologica nel settore del TPL, per lo sviluppo e l'attuazione del sistema di bigliettazione elettronica e dell'infomobilità. Gestione centralizzata dei sistemi informativi ed informatici per il TPL a livello regionale, con particolare riferimento agli AVM. Gestione dei siti web di settore per la ricerca degli orari e dei percorsi dei servizi di TPL regionali automobilistici e ferroviari (c.d. travelplanner). Gestione software per il monitoraggio del sistema delle Agevolazioni tariffarie in coordinamento con i Comuni e con le Aziende TPL (Sistag). Coordinamento protocollo informatico, dematerializzazione, comunicazione e sito istituzionale del Settore.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Trasporto pubblico locale automobilistico nell'area Marche Sud

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione del servizio del TPL automobilistico extraurbano ed urbano nell'area Marche Sud.	Gestione area Marche Sud (MC-FM-AP) per: contratti di servizio TPL urbani ed extraurbani e delle relative attività; aggiornamento dei Programmi di esercizio e monitoraggio qualità erogata e percepita di monitoraggio qualità erogata e percepita; sopralluoghi, autorizzazioni fermate e materiale rotabile; acquisizione rendicontazioni, applicazione sanzioni e liquidazione periodica di corrispettivi urbani, extraurbani e contributi CCNL; gestione segnalazioni da parte degli utenti in materia di TPL automobilistico; lotta all'evasione e corsi ed esami per verificatori; autorizzazioni servizi granturismo, tenuta organici autobus. Attuazione ed attivazione interventi di potenziamento del servizio TPL, in caso di emergenza, anche conseguente ad eventi sismici.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Mobilità e TPL

**Denominazione della PO:** Consulenza giuridico-amministrativa e supporto alla gestione finanziaria

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto giuridico amministrativo alla predisposizione di atti normativi, di indirizzo e di gestione nelle materie di competenza del settore	Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione di atti normativi, di indirizzo, di gestione ed amministrativi relativi alle materie di competenza del Settore. Supporto in materia di contenziosi. Referente per adempimenti relativi alla trasparenza, all'anticorruzione ed all'accesso civico. Supporto alla Dirigenza e ai RUP per la gestione finanziaria, con particolare riferimento agli atti contabili relativi ai contratti di servizio TPL automobilistico e ferroviario. Autoservizi pubblici non di linea e NCC. Aviosuperfici ed elisuperfici

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile**Settore:** Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica**Denominazione della PO:** Edilizia scolastica**Tipologia:** B - diploma di laurea specialistica nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura, Urbanistica

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1</b>  Edilizia scolastica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Monitoraggio dei fabbisogni nel settore dell'edilizia scolastica e predisposizione degli atti legislativi, regolamentari, di programmazione e di indirizzo conseguenti; Responsabilità di procedimento nella programmazione delle risorse assegnate a livello comunitario, statale o regionale destinate all'edilizia scolastica; Responsabilità di procedimento per quanto riguarda la gestione dei fondi comunitari, PNRR, statali o regionali destinati all'edilizia scolastica; Assistenza agli Enti locali per la gestione dei progetti in campi come il nulla-osta alle varianti progettuali e alle richieste di liquidazione, dove previsto; Individuazione di buone pratiche nel campo dell'edilizia scolastica compresa l'eventuale gestione di progetti di cooperazione europea in materie riconducibili all'edilizia scolastica ed eventuale redazione di linee-guida.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b>  Salubrità degli edifici scolastici e Ventilazione Meccanica Controllata (VMC)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Monitoraggio dei fabbisogni per quanto riguarda gli impianti per la salubrità degli edifici scolastici con particolare riferimento alla salubrità dell'aria in seguito all'emergenza Covid-19; Programmazione delle risorse per quanto riguarda l'installazione di impianti per la Ventilazione Meccanica Controllata negli edifici scolastici della Regione Marche Gestione e liquidazione dei finanziamenti per quanto riguarda gli impianti di Ventilazione Meccanica Controllata; Assistenza a eventuali soggetti esperti nel campo dell'impiantistica e per quanto riguarda l'individuazione di buone pratiche e linee guida-nel campo della VMC.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b>  Dati e quadri interpretativi nel campo dell'edilizia scolastica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Responsabilità di procedimento per quanto riguarda le attività connesse all'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica Regionale; Definizione di Quadri interpretativi per quanto riguarda i fabbisogni di edilizia scolastica correlati a specifiche situazioni e dinamiche territoriali; Contributo a strumenti di pianificazione e governo del territorio e del paesaggio a partire da temi connessi all'edilizia scolastica

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Servizio Bilancio e Ragioneria - Settore - Istruzione, innovazione sociale e sport;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero dell'Istruzione; Province e Comuni;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Coordinamento delle Regioni

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica

**Denominazione della PO:** Edilizia sanitaria e ospedaliera

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlati</b>
Adempimenti procedurali (programmazione, progettazione e realizzazione) per la realizzazione degli interventi relativi a strutture regionali sanitarie e ospedaliere.	Attività e conseguente coordinamento per la realizzazione di interventi di edilizia sanitaria ospedaliera relativamente a: programmazione, progettazione e realizzazione relative ad interventi inerenti alle strutture ospedaliere e sanitarie a diretta realizzazione regionale per le quali opera il Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica svolge funzione di soggetto attuatore di concerto con la struttura competente in materia di sanità della Regione Marche; monitoraggio, verifica e controllo di ogni fase operativa fino al completamento dell'opera principale e degli interventi ad essa connessi. Coordinamento di tutte le attività connesse agli interventi su strutture sanitarie a diretta realizzazione regionale; predisposizione della documentazione relativa alle gare di appalto per i servizi di progettazione, Direzione lavori e verifica lavori in relazione a interventi che la Giunta individua anche ai sensi della l.r. n. 13 del 20 giugno 2003, come modificata dalla l.r. n. 17 del 22 novembre 2010, come ulteriormente modificate con l.r. n. 17 del 1 agosto 2011, a diretta realizzazione regionale; predisposizione degli atti per l'acquisizione dei pareri degli enti competenti, finalizzati all'approvazione dei progetti, il coordinamento delle fasi di programmazione progettuali, le informative e i rapporti con l'autorità nazionale anticorruzione (ANAC); RUP per le fasi di programmazione, progettazione e realizzazione relative ad interventi inerenti alle strutture ospedaliere e sanitarie a diretta realizzazione regionale per le quali opera il Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica svolge funzione di soggetto attuatore di concerto con la struttura competente in materia di sanità della Regione Marche; monitoraggio, verifica e controllo di ogni fase operativa fino al completamento dell'opera principale e degli interventi ad essa connessi; coordinamento di tutte le attività connesse agli interventi su strutture sanitarie a diretta realizzazione regionale inseriti nel PNRR - Investimento 1.2: Verso un ospedale sicuro e sostenibile (Ospedali sicuri); attività di predisposizione della documentazione relativa alle gare di appalto per i servizi di progettazione, Direzione lavori e verifica lavori; predisposizione degli atti per l'acquisizione dei pareri degli enti competenti, finalizzati all'approvazione dei progetti, il coordinamento delle fasi di programmazione progettuali, le informative e i rapporti con l'autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: SUAM, Direzione "Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie", Settore "Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali";
- altre Pubbliche Amministrazioni: ASUR Marche e Aree Vaste, ARPAM, Province, Comuni, AATO;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio delle Marche, VV.FF., Ministero della Salute, Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, ANAC.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture Ambiente e Protezione civile

**Settore:** Edilizia Sanitaria e ospedaliera

**Denominazione della PO:** Supporto alla gestione amministrativa

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Supporto amministrativo alla Direzione	Supporto alla Direzione del Dipartimento per gli adempimenti relativi alla trasmissione degli atti di proposta del Dipartimento alla Giunta, alla formulazione dei contributi istruttori interdisciplinari conseguenti agli atti di indirizzo e controllo dell'Assemblea regionale, alla trasmissione delle proposte di costituzione di gruppi di lavoro per la realizzazione di opere pubbliche di competenza del Dipartimento

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Territori interni, parchi e rete ecologica regionale

**Denominazione della PO:** Programmazione regionale per l'attuazione della rete Natura 2000

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Programmazione regionale per l'attuazione della Rete Natura 2000, pianificazione, gestione e tutela attiva delle aree della Rete Natura 2000 attraverso l'attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Attuazione della normativa regionale in materia di Rete Natura 2000 Gestione della banca dati della Rete Natura 2000 Gestione della banca dati gestionale e della banca dati gestionale Revisione e perimetrazione nuovi siti della Rete Natura 2000 Individuazione di possibili fonti di finanziamento per la gestione dei Siti della Rete Natura 2000 (misure di conservazione e monitoraggi) Predisposizione studi di incidenza per interventi di emergenza in amministrazione diretta su siti della Rete Natura 2000 per i comuni ricadenti in area sisma Analisi degli impatti di interventi soggetti a Autorizzazione Integrata Ambientale, con riferimento anche alla Valutazione di Incidenza Coordinamento delle attività di rendicontazione periodica previste dalle direttive Habitat e Uccelli
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b>  Coordinamento delle attività di monitoraggio, di predisposizione della misura di conservazione e disciplina regionale sulla valutazione di incidenza	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Attività di coordinamento delle misure di conservazione/piani di gestione e dei monitoraggi faunistici in raccordo con le strutture regionali in materia di politiche agricole e forestali (PSR e PAC)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Territori interni, parchi e rete ecologica regionale

**Denominazione della PO:** Programmazione delle aree protette e rete escursionistica regionale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Programmazione regionale per le aree protette	Pianificazione, gestione e tutela attiva delle aree naturali protette Predisposizione del Programma quinquennale delle aree protette Attuazione del Programma tramite Piani annuali Gestioni interventi finanziati con fondi statali Gestione dati della rete escursionistica regionale Gestione progetti della rete escursionistica regionale Analisi degli impatti di interventi soggetti a valutazione di Impatto Ambientale, con riferimento anche alla Valutazione di Incidenza

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Infrastrutture e Viabilità

**Denominazione della PO:** Programmazione in materia di infrastrutture viarie e degli interventi sulle infrastrutture di trasporto relativi alla Macroregione Adriatico-Ionica

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Ingegneria civile e/o edile

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Programmazione delle infrastrutture viarie strategiche regionali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Programmazione in materia di infrastrutture di trasporto regionali di competenza del settore.  Piano regionale della mobilità ciclistica  Programmazione generale della rete delle ciclovie nazionali e regionali nel territorio regionale.  Attività di Supporto alla redazione del Piano regionale delle infrastrutture con particolare riferimento alle infrastrutture stradali e ciclabili  Predisposizione di Accordi/Convenzioni/atti negoziali di qualsiasi natura in materia di viabilità e ciclovie e degli atti generali per l'attuazione degli interventi di competenza del Settore.  Atti generali per l'attuazione e monitoraggio delle programmazioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di infrastrutture viarie con particolare riferimento a quelle di competenza del Settore Referente tecnico per Enti locali, ANAS e Ministero Infrastrutture e trasporti per le attività concernenti le infrastrutture stradali e ciclabili, incaricato della predisposizione degli atti amministrativi connessi.  Attività di relazione con i coordinamenti tecnici e/o politici delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato -Regioni e della Conferenza Unificata e predisposizione dei necessari documenti connessi a tali attività con riferimento alle competenze del Settore Responsabile del progetto per la ciclovie Adriatica  Referente Interregionale per la realizzazione della ciclovie Adriatica  Supporto al dirigente del Settore per la formulazione di contributi istruttori in relazione agli atti di indirizzo e controllo del Consiglio regionale</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Supporto tecnico per la Macroregione Adriatico Ionica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Partecipazione come referente del Dipartimento all'attuazione della strategia della Macroregione Adriatico Ionica e predisposizione degli atti di programmazione correlati</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Attuazione della ciclovie Adriatica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione del progetto per l'attuazione della ciclovie Adriatica</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione civile, Segreteria Generale
- altre Pubbliche Amministrazioni: MIMS, Regioni, Enti locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANAS spa

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Infrastrutture e Viabilità

**Denominazione della PO:** Progettazione opere pubbliche di interesse regionale, programmazione e gestione interventi per il ripristino delle infrastrutture a seguito di calamità naturali

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Ingegneria civile e/o edile

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Progettazione, esecuzione collaudo di opere pubbliche di interesse regionale	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Attività connesse alla progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche di interesse regionale relative a infrastrutture viarie, ciclopedonali, edilizia ospedaliera; Attività connesse all'affidamento ed esecuzione di servizi di ingegneria ed architettura relative alle infrastrutture per la mobilità
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attività di controllo delle regolarità e completezza degli interventi pubblici e privati relativi alle calamità naturali e agli eventi eccezionali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Redazione del piano, verifiche e controlli degli interventi sulle strutture e infrastrutture danneggiate da calamità naturali e dagli eventi eccezionali e finanziati dal Fondo di Solidarietà per l'Agricoltura

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile, Settore Edilizia Ospedaliera e Scolastica, Direzione agricoltura e sviluppo rurale

altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali (Comuni)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Infrastrutture e Viabilità

**Denominazione della PO:** Opere e lavori pubblici sulle infrastrutture viarie regionali

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Progettazione ed esecuzione opere e lavori pubblici sulle infrastrutture viarie regionali	Progettazione, esecuzione, collaudo infrastrutture stradali regionali e opere d'arte. Progettazione, esecuzione, collaudo infrastrutture per la mobilità dolce di interesse regionale Manutenzione straordinaria della viabilità regionale e opere d'arte e relativa programmazione regionale. Attività tecniche e procedimenti connessi. Attuazione della programmazione comunitaria, nazionale, regionale in materia di infrastrutture viarie e per la mobilità dolce. Procedure di affidamento LLPP e Servizi di ingegneria ed architettura di competenza del Settore per l'esecuzione di OO.PP. e lavori sulle infrastrutture viarie. Attività di monitoraggio di ponti e viadotti.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Settore:** Infrastrutture e Viabilità

**Denominazione della PO:** Gestione, manutenzione ordinaria e adempimenti tecnici sulla viabilità regionale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione della viabilità regionale e connessi adempimenti tecnici	Pareri tecnici/nulla osta previsti dal Codice della Strada in capo all'ente proprietario sulle strade regionali con riferimento a trasporti eccezionali, concessioni, lavori, installazioni pubblicitarie, attraversamenti, fiancheggiamenti, uso della sede stradale, delimitazione centri abitati ecc. Pareri tecnici in merito ad interventi di altri Enti che coinvolgono la viabilità regionale. Classificazione e riclassificazione delle strade regionali Sopralluoghi e verifiche atte al mantenimento dell'efficienza delle strade e delle relative pertinenze e segnaletica e della sicurezza della circolazione della rete viaria regionale. Attività connesse alla gestione della viabilità regionale, Attività volte alla manutenzione ordinaria della viabilità regionale. Rapporti con i soggetti gestori finalizzati alle attività previste nella presente declaratoria

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Settore:** Gestione del patrimonio immobiliare

**Denominazione della PO:** Gestione amministrativo contabile e affari generali

**Tipologia:** B - diploma di laurea in giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b></p> <p>Segreteria del Settore e gestione amministrativa e contabile, e supporto al dirigente nella trattazione degli affari generali di amministrazione e organizzazione interna del settore</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto nella redazione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza del Settore con particolare riguardo a protocolli d'intesa, convenzioni, contratti.</p> <p>Redazione di atti inerenti all'organizzazione interna, supporto nella gestione delle banche dati e piattaforme telematiche per le gare d'appalto, segreteria per conferenze di servizi, accesso agli atti, contenzioso. Referente per Amministrazione trasparente, privacy, pubblicazioni. Rapporti istituzionali. Monitoraggio canali di finanziamento e accertamento delle entrate.</p> <p>Supporto per la gestione delle procedure di espropriazione ai sensi del D.P.R. 327/2001 per interventi di competenza del settore e di altre strutture</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Supporto amministrativo ai RUP degli interventi di competenza del Settore</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gare d'appalto lavori fino a 150.000 euro e servizi fino a 40.000 (come da vigente regolamentazione interna) e, su delega SUAM, per importi superiori. Gestione delle banche dati e delle piattaforme telematiche per le gare d'appalto (ANAC –SIMOG e AVCPASS-, BDAP, GT-SUAM, SIGEF. Gestione delle polizze fideiussorie.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Urbanistica e Paesaggio, Settore SUAM, Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie, Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali, Autorità di gestione F.E.S.R., F.S.E. e Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione civile e annesse strutture.
- altre Pubbliche Amministrazioni: USR, Enti Locali, ERAP
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MIC, ASUR, MEF

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Settore:** Gestione del patrimonio immobiliare

**Denominazione della PO:** Gestione del patrimonio e programmazione del fabbisogno manutentivo

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
attività tecnico-amministrative concernenti la gestione del patrimonio immobiliare	Adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla gestione del patrimonio, gestione interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, coordinamento della progettazione e direzione dei lavori sia interna che con il supporto di Professionisti esterni. Adempimenti relativi alla gestione ed esecuzione del contratto "Servizio integrato energia" Attività istruttorie presupposte e predisposizione degli atti relativi agli adempimenti tributari sugli immobili di proprietà regionale Procedimenti di cui al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali" per gli immobili di proprietà regionale Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni Coordinamento delle attività tecniche connesse alla regolarizzazione catastale ed ipotecaria degli immobili di proprietà regionale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Gestione integrata delle zone costiere

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in ingegneria civile e/o edile

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Piano di gestione integrata delle zone costiere</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attuazione ed aggiornamento del Piano di gestione integrata delle zone costiere.  Predisposizione dei programmi annuali e triennali di difesa costiera.  Assegnazione delle risorse ai Comuni Costieri.  Predisposizione pareri di competenza.  Coordinamento degli interventi in attuazione del PGIZC, eventuale liquidazione e monitoraggio dei finanziamenti europei, statali, regionali.</p> <p>Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Sistema Informativo Territoriale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Coordinamento e implementazione del sistema informativo per la costa mediante reperimento dati, monitoraggio e rilievi.  Adempimenti relativi al sistema informativo territoriale per la parte relativa al litorale regionale.  Predisposizione del data-base e GIS per la realizzazione del catasto delle opere marittime.  Attuazione del “programma di azione e monitoraggio del Piano GIZC” di cui alla DGR n. 1579/2021: coordinamento tra le varie strutture regionali competenti, attivazione diretta per parte delle attività individuate, collaborazione con altre strutture.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Supporto per la realizzazione del SIRA</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla formazione, gestione, aggiornamento e implementazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) in raccordo tra tutti gli altri Soggetti coinvolti (Posizioni Organizzative, Settori, ARPAM)</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Settore VAA, Settore Turismo;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni Costieri;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MITE, MIT Provveditorato OOPP, Capitanerie Porto, RFI, Tavolo Nazionale Erosione Costiera.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Tutela qualità delle acque

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in chimica

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Piano di Tutela delle acque, attuazione Direttiva Quadro Acque</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Applicazione della normativa comunitaria, statale e regionale, (pianificazione e processi) in materia di tutela delle acque, con particolare riferimento alle analisi sulle pressioni ed impatti, programmi di monitoraggio, classificazioni e qualità delle acque, misure e programmi operativi d'interventi, finalizzati alla:                  qualità delle acque interne superficiali, sotterranee, marino costiere, di balneazione, superficiali per uso idropotabile, vita dei pesci e dei molluschi                  qualità delle acque marine in riferimento alla Strategia Marina                  aree sensibili e ai programmi per la realizzazione di efficaci sistemi di collettamento e di trattamento delle acque reflue urbane ed industriali                  conformità degli agglomerati urbani ai requisiti delle direttive UE per fognature e depurazione                  zone vulnerabili (nitrati e fitofarmaci) per le conformità agli obiettivi europei                  gestione delle acque di balneazione per le conformità agli obiettivi europei.                  Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Gestione Piano tutela Acque</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attuazione e aggiornamento del Piano di tutela delle acque e delle NTA ed integrazione con i Piani di Gestione dei Distretti Idrografici. Attuazione della LR n. 30/2011 e cura dei rapporti con gli EGATO e Soggetti Gestori SII. Formulazione di valutazioni e pareri.                  Coordinamento e indirizzi sui programmi intervento, gestione e monitoraggio dei finanziamenti europei, statali, regionali.                  Collaborazione alla individuazione delle zone di salvaguardia captazioni idropotabili.                  Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Progetti Europei</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Partecipazione a progetti europei sulle materie di competenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Supporto per la realizzazione del SIRA</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla formazione, gestione, aggiornamento e implementazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) in raccordo tra tutti gli altri Soggetti coinvolti (Posizioni Organizzative, Settori, ARPAM).</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore VAA, ARPAM
- altre Pubbliche Amministrazioni: Province, AATO, Soggetti Gestori SII, Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MITE; ISPRA, ISTAT, Distretti Idrografici e altre Regioni

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile**Direzione:** Ambiente e risorse idriche**Denominazione della PO:** Tutela quantitativa delle acque, pianificazione bilancio idrico**Tipologia:** B - Diploma di Laurea in scienze geologiche

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Pianificazione e programmazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Sviluppo e coordinamento delle attività tecnico-scientifiche, conoscitive, per la pianificazione del bilancio idrico e per la tutela quantitativa delle risorse idriche. Gestione delle attività ai fini degli adempimenti richiesti dalle Autorità di Distretto. Supporto all'attuazione della Direttiva acque per la materia di competenza. Attività degli Osservatori permanenti sugli utilizzi idrici delle Autorità di bacino distrettuali e valutazione dello stato delle risorse idriche e della severità idrica nel territorio regionale. Rapporti con Autorità di Bacino Distrettuali, AATO, MITE, ISPRA, ARPAM, per le attività di competenza. Programmazione degli investimenti. Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Tutela e gestione risorse idriche	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Analisi degli aspetti, idromorfologici dei corsi d'acqua con applicazione delle metodologie riconosciute e analisi del trasporto solido dei corsi d'acqua e gestione dei sedimenti. Determinazione del Deflusso Ecologico e delle portate conseguenti alle sperimentazioni sul deflusso minimo vitale. Deroghe al DMV. Monitoraggio quantitativo delle risorse idriche. Applicazione delle Direttive Derivazioni delle Autorità di bacino distrettuali sul territorio regionale. Determinazione delle aree di salvaguardia per le risorse idropotabili. Definizione della rete di monitoraggio piezometrico. Redazione di pareri, relazioni, reporting, su procedimenti amministrativi di competenza della Direzione in regime ordinario e di emergenza. Attuazione e aggiornamento del Piano di Tutela delle Acque per la porzione relativa al Capo V – Misure di tutela quantitativa. Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Supporto per la realizzazione del SIRA	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Supporto alla formazione, gestione, aggiornamento e implementazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) in raccordo tra tutti gli altri Soggetti coinvolti (Posizioni Organizzative, Settori, ARPAM).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Gestione Amministrativa

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Gestione amministrativa della Direzione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto al Dirigente nell'attuazione delle competenze attribuite con DGR n. 1523/2021.  Gestione affari generali della Direzione.  Coordinamento della segreteria della Direzione e del personale addetto al protocollo.  Supporto trasversale per l'organizzazione della Direzione e gestione del personale assegnato  Supporto trasversale per la gestione del Piano Performance, controllo di gestione, Procedimarche, adempimenti connessi con il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza e altri adempimenti.  Supporto trasversale per la formulazione dei contributi istruttori interdisciplinari, per la redazione di atti per la giunta regionale e di indirizzo e controllo del Consiglio regionale.  Supporto specialistico alla dirigenza con funzioni di studio, ricerca, vigilanza e controllo sulle problematiche amministrative.  Supporto amministrativo nella gestione dei progetti europei.  Supporto amministrativo nella gestione delle conferenze dei servizi.  Verifica periodica del sito WEB istituzionale e proposte di aggiornamento.  Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Supporto alle procedure per affidamenti</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto trasversale nella programmazione degli acquisti, nella predisposizione della documentazione per gli affidamenti di forniture e servizi, supporto nella gestione della fase di esecuzione.  Collaborazione nella gestione, aggiornamento, verifica delle piattaforme ANAC, MEPA, ecc.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Supporto nella gestione contenziosi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto amministrativo nella gestione dei contenziosi.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Concessioni acque pubbliche, invasi, Piano Regolatore Acquedotti

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Catasto regionale derivazioni</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attività per realizzazione e implementazione banca dati acque pubbliche (gestionale, popolamento, aggiornamento SIAR DAP), ai sensi della L.R. 5/2006.</p> <p>Raccordo e coordinamento con le altre Posizioni Organizzative che gestiscono i procedimenti per le Piccole Derivazioni nei presidi territoriali.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Gestione demanio Idrico</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attuazione della LR n. 5/2006.</p> <p>Procedimenti per Grandi derivazioni di Acqua Pubblica con specifico riferimento a autorizzazioni e concessioni pluriennali per l'uso delle acque di falda e superficiali, autorizzazioni esecuzione opere per derivazioni, concessioni per derivazioni idroelettriche, autorizzazione perforazione pozzi, attività di polizia idraulica sulle concessioni di competenza della Direzione</p> <p>Procedimenti per Piccole derivazioni di Acqua Pubblica.</p> <p>Censimento pozzi - Riconoscimento e sanatoria prelievi idrici esistenti - Autorizzazioni escavazione pozzi - Licenze annuali e concessioni pluriennali piccole derivazioni - Autorizzazioni esecuzione opere per derivazioni - Concessioni occupazione aree demaniali.</p> <p>Raccordo e coordinamento con le altre Posizioni Organizzative che gestiscono i procedimenti nei presidi territoriali</p> <p>Istruttoria per l'approvazione dei progetti di gestione invasi (art. 114 TUA).</p> <p>Predisposizione linee guida e archivio dei disciplinari per la gestione degli invasi.</p> <p>Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Pianificazione programmazione uso risorse idriche</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Collaborazione per la Pianificazione del Bilancio Idrico, all'attuazione del Piano di tutela delle acque e ai Piani di Distretto Idrografici.</p> <p>Aggiornamento Piano Regolatore degli Acquedotti per l'utilizzazione delle acque regionali a scopo idropotabile.</p> <p>Rapporti con Direzione Agricoltura e sviluppo rurale per integrazione informazioni relative agli utilizzi risorse idriche ai fini agricoli del Consorzio di Bonifica delle Marche.</p> <p>Coordinamento, piani intervento, eventuale liquidazione e monitoraggio dei finanziamenti europei, statali, regionali.</p> <p>Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Gestione acque minerali e termali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Procedimenti per Acque Minerali e Termali (L.R. 32/1982) con specifico riferimento a permessi di ricerca, concessioni minerarie, autorizzazione alla utilizzazione di acque minerali e termali.</p> <p>Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.5:</b></p> <p>Supporto per la realizzazione del SIRA</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla formazione, gestione, aggiornamento e implementazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) in raccordo tra tutti gli altri Soggetti coinvolti (Posizioni Organizzative, Settori, ARPAM).</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Sistema cartografico regionale e informativo territoriale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Sistema cartografico informatizzato, cartografia geologica, sistema informativo territoriale.	Adempimenti concernenti la realizzazione, l'aggiornamento, la raccolta, della cartografia di base e tematica e le banche dati, anche a supporto di altre strutture regionali, per le attività di pianificazione e di governo del territorio. Supporto al dirigente nelle attività con soggetti interni ed esterni, in particolare con gli enti cartografici dello Stato e delle Regioni, con riferimento ad eventuali nuovi accordi con le Regioni Toscana, Umbria ed Emilia Romagna per la realizzazione delle cartografie e banche dati geologiche interregionali, a nuovi accordi con l'Istituto Geografico Militare e con l'AGEA, agli accordi in essere e futuri con l'Istituto Superiore di Ricerca per l'Ambiente per la cartografia geologica e geotematica. Collabora alla realizzazione del Sistema Cartografico Informatizzato/Sistema Informativo Territoriale (SIT), in particolare cura la realizzazione, l'aggiornamento, la raccolta, la diffusione e la conservazione delle informazioni cartografiche e territoriali finalizzate alle attività di pianificazione e governo del territorio della regione e coordina i sistemi cartografici di tutte le strutture. Coordinamento delle attività di formazione, gestione, aggiornamento e implementazione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) in raccordo tra tutti gli altri Soggetti coinvolti (Posizioni Organizzative, Settori, ARPAM). Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Denominazione della PO:** Gestione contabile e finanziaria

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Bilancio e supporto nella gestione finanziaria.	Supporto al Dirigente. Supporto trasversale alla formazione e gestione del bilancio. Aggiornamento piattaforme informatiche. Supporto trasversale alla gestione e integrazione con i fondi Europei e delle altre forme di finanziamento degli interventi. Supporto trasversale alla redazione degli atti della Direzione che comportano impegno di spesa. Eventuale ulteriore supporto amministrativo. Raccordo con il Dipartimento, gli altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile**Direzione:** Ambiente e risorse idriche**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere**Denominazione della PO:** Pianificazione e attuazione del ciclo dei rifiuti**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Scienze Agrarie, Scienze ambientali e Ingegneria

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Pianificazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione di atti normativi, di pianificazione e di indirizzo in materia di gestione dei rifiuti. Attuazione degli indirizzi del PRGR e del Piano regionale di prevenzione della produzione di rifiuti (PRPR). Funzioni di controllo sulla conformità dei piani d'Ambito al PRGR e relativa attuazione e adempimenti generali concernenti le Assemblee territoriali d'Ambito. Adempimenti relativi la Sezione regionale dell'Albo nazionale dei gestori ambientali. Redazione del rapporto regionale annuale sui rifiuti. Partecipazione ai coordinamenti tecnici regionali e interregionali e statali. Aggiornamento del Piano regionale di Gestione dei Rifiuti (PRGR) ed adeguamento alle Direttive del pacchetto economia circolare. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attuazione ciclo rifiuti	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Programmazione ed erogazione di risorse finanziarie per interventi di investimento o di natura corrente nelle attività di prevenzione della produzione dei rifiuti, di gestione rifiuti e di economia circolare. Predisposizione Ordinanze. Adempimenti ai sensi della L.r. 15/97 in materia di tributo per il conferimento in discarica. Cura dei rapporti con soggetti esterni.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Procedimenti autorizzativi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Partecipazione alle conferenze dei servizi concernenti le autorizzazioni di impianti per la gestione dei rifiuti. Gestione procedimenti rifiuti transfrontalieri.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore VAA, Direzione Ambiente risorse idriche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Province e Autorità d'ambito rifiuti, ARPAM
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MITE, Coordinamento nazionale gestione rifiuti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile**Direzione:** Ambiente e risorse idriche**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere**Denominazione della PO:** Programmazione energetica**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Architettura, Ingegneria, Scienze Politiche

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Pianificazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Aggiornamento, attuazione e monitoraggio del Piano energetico ambientale regionale. Concorso alla predisposizione di proposte in materia energetica per la programmazione comunitaria POR 2020/2027. Raccordo con altri Settori e altre Posizioni Organizzative della Direzione Supporto al dirigente nei rapporti con Ministeri, altri soggetti competenti in materia di energia, tra cui il Coordinamento tecnico energia della Conferenza delle Regioni, il GSE, ENEA, E - distribuzione, TERNA ecc.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Gestione finanziamenti in materia energetica	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Gestione dei fondi del bilancio regionale missione 17 destinati ad interventi innovativi di efficientamento energetico degli edifici pubblici e delle imprese e alla programmazione energetica e all'assistenza tecnica. Gestione finanziamenti misure PNRR (comunità energetiche e idrogeno verde). Gestione finanziamenti POR 2014-2020, Asse 4, azioni: 12.1.1, 13.1.2A, 13.1.2B e 13.2.1 per l'efficienza energetica negli edifici pubblici, negli edifici adibiti ad attività sportive, nella pubblica illuminazione e imprese).
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Attuazione politiche energetiche	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Vicecoordinamento tecnico del Comitato consultivo regionale per le politiche energetiche istituito con DGR 137/21 e DGR 600/21 e gestione della campagna di comunicazione in materia di energia. Attuazione l.r 10/2021: promozione, sviluppo e gestione dei finanziamenti a favore delle Comunità energetiche rinnovabili e dei gruppi di consumo collettivo, gestione del tavolo di concertazione previsto dalla legge.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b>  Catasto impianti termici	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Attuazione l.r. 19/2015: gestione del tavolo di consultazione per l'attuazione della legge; gestione catasto impianti termici CURMIT; coordinamento delle autorità competenti per i controlli impianti termici

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore VAA, Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Province, Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MITE; GSE; ENEA

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile**Direzione:** Ambiente e risorse idriche**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere**Denominazione della PO:** Gestione finanziaria, edilizia sostenibile e progetti europei**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Architettura, Ingegneria e in materie economiche-finanziarie

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Monitoraggio e supporto alla gestione finanziaria del settore	Supporto al Dirigente e alle altre PO nell'attività correlata con la gestione finanziaria dei capitoli assegnati al Settore. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Edilizia sostenibile	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Procedimenti connessi all'attuazione della Legge regionale n. 14/2008 "Norme per l'edilizia sostenibile" - incentivazione della sostenibilità energetico-ambientale nella realizzazione delle opere edilizie pubbliche e private, nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dei principi fondamentali desumibili dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 192 (Attuazione della direttiva 2002/91/CE relativa al rendimento energetico nell'edilizia). Supporto al dirigente sulla prassi di riferimento UNI/PdR 13:2019 "Sostenibilità ambientale nelle costruzioni. Strumenti operativi per la valutazione della sostenibilità ambientale degli edifici" (ex Protocollo ITACA per la valutazione della sostenibilità energetica e ambientale degli edifici) - Registro Regionale dei Certificati/Attestati di Conformità, Protocollo ITACA Marche Residenziale e Protocollo ITACA Marche per i Permessi di Costruire e Piano casa. Gestione degli Attestati di Prestazione Energetica (APE) - Gestione del portale - Accredimento dei corsi per la certificazione energetica (APE) - Piano dei controlli - Aggiornamento normativo.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Progetti europei	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Elaborazione e gestione di progetti comunitari in materia ambientale. Cura dei rapporti con i soggetti esterni (partners di progetto e autorità di controllo).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Autorizzazioni energetiche

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Architettura e/o Ingegneria

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Autorizzazioni impianti di produzione energetica da fonte rinnovabile	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Impianti idroelettrici Impianti eolici Impianti a biomasse e biogas
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Altri procedimenti autorizzativi in materia energetica	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Autorizzazione elettrodotti fino a 150.000 V Autorizzazioni depositi di olii minerali e di gpl, metanodotti Autorizzazione metanodotti Intese per metanodotti ed elettrodotti di interesse nazionale Intese prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi da sottosuolo altre intese di carattere energetico;

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Programmazione degli interventi finanziati con risorse comunitarie

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Programmazione interventi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Procedimenti per la concessione dei contributi FESR. monitoraggio interventi cofinanziati. predisposizione deliberazioni inerenti modifiche ai finanziamenti e cronoprogrammi degli interventi. procedimenti relativi alla richiesta di SAL e saldi, relativi controlli delle rendicontazioni e liquidazioni. gestione della piattaforma SIGEF in correlazione agli interventi cofinanziati. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Progetti europei	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Collaborazione con la Posizione organizzativa Gestione finanziaria, edilizia sostenibile e progetti europei per lo svolgimento del ruolo di “financial manager” ed il supporto al management.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Attività estrattive

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Pianificazione	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Aggiornamento, attuazione e monitoraggio Piano regionale delle attività estrattive (PRAE). Verifica della rispondenza dei Programmi Provinciali delle Attività Estrattive con il PRAE. Predisposizione e gestione di atti normativi inerenti il settore e nell'attuazione delle normative nazionali e comunitarie del settore estrattivo. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Procedimenti autorizzativi	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Autorizzazioni per le cave di prestito; partecipazione alle conferenze dei servizi indette dagli enti delegati (Province) ai sensi dell'art. 13 della l.r. 71/1997.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Attività gestionale in materia di attività estrattive	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione e gestione del nuovo sistema informativo sulle attività estrattive (SIRMAE), in qualità di RUP per le fasi attuative. Verifica e gestione pagamenti, ex art. 17 della l.r. 71/97, per i quantitativi estratti. aggiornamenti relativi ai canoni minerari, di cui all'art. 25, l.r. 10/1999. coordinamento dei sopralluoghi accertativi di cui all'art. 18 della l.r. 71/97. supporto al Dirigente nei rapporti con lo Stato, Regioni ed Enti delegati (Province).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Autorità ambientale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione autorità ambientale	Strategia regionale di sviluppo sostenibile in attuazione dell'art. 34 del d. lgs. 152/2006. Predisposizione di atti programmatici, delibere, bandi, accordi di programma/protocolli di intesa relativamente alla definizione e attuazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile. Gestione finanziamenti per l'attuazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile. Supporto per la gestione di progetti comunitari che coinvolgono altre strutture in attuazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile. Definizione della strategia regionale del verde urbano in attuazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile. Redazione attuazione e monitoraggio del Piano per l'Adattamento ai cambiamenti climatici. Predisposizione di atti per lo svolgimento delle attività annuali delle Ludoteche regionali del riuso. Collaborazione con la Posizione organizzativa Pianificazione e attuazione del ciclo dei rifiuti per la redazione del rapporto annuale. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Supporto alla programmazione, alla gestione organizzativa amministrativa e giuridica

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Supporto alla programmazione e alla gestione organizzativa	Coordinamento della gestione organizzativa generale della struttura. Supporto al Dirigente in materia di attuazione del Piano regionale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Supporto al Dirigente in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Coordinamento della vigilanza, indirizzo e finanziamento dell'ARPAM facente capo al Dipartimento Infrastrutture territorio e protezione civile. Coordinamento delle attività di formazione del personale. Coordinamento in materia di tirocini curricolari ed extracurricolari. Coordinamento per le attività connesse con la gestione di Procedimarche. Coordinamento delle attività espletate dagli esperti del PNRR. Supporto al Dirigente ed alle PO del Settore su aspetti di natura giuridica in materia di appalti e contenzioso. Verifica periodica del sito WEB istituzionale e proposte di aggiornamento. Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Fonti energetiche, rifiuti, cave e miniere

**Denominazione della PO:** Bonifiche dei siti inquinati

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione siti contaminati	<p>Attuazione del Piano regionale per la bonifica dei siti inquinati ed approvazione dell'aggiornamento dell'anagrafe dei siti inquinati; Autorizzazione Interventi di bonifica ricadenti a livello intercomunale ai sensi dell'art 14 della LR n. 13/2006.</p> <p>Partecipazione alle conferenze dei servizi per le bonifiche indette dai Comuni.</p> <p>Attuazione dell'Accordo di Programma tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare, la Regione Marche, la Provincia di Ancona, il Comune di Falconara Marittima e l'Autorità Portuale di Ancona relativo al SIN di Falconara Marittima per tutti gli interventi programmati.</p> <p>Gestione dei SIR del basso bacino del fiume Chienti.</p> <p>Supporto tecnico a progetti comunitari per la materia dei siti contaminati.</p> <p>Coordinamento delle attività relative alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe dei siti inquinati gestita ed alimentata dall'ARPAM.</p> <p>Promozione ed attuazione di attività concernenti l'inquinamento diffuso.</p> <p>Supporto nei rapporti con ministeri ed enti locali ed in particolare dei rapporti con il MATTM e ARPAM.</p> <p>Raccordo con gli altri Settori e le altre Posizioni Organizzative della Direzione.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Valutazione di impatto ambientale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Attività connesse all'attuazione della Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale. Adottare strumenti e procedure in grado di semplificare la gestione delle richieste da parte dei proponenti, favorendo la partecipazione di soggetti privati e pubblici Supporto alla predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di VIA. Predisposizione atti di applicazione della normativa VIA (comunicazioni da inviare al MATTM), Gestione degli adempimenti regionali concernenti i procedimenti relativi alla VIA di competenza statale Coordinamento delle attività istruttorie, comprese quelle relative alle attività di controllo delle prescrizioni e di monitoraggio degli effetti sulle risorse ambientali Coordinamento di gruppi di lavoro, anche interservizi Predisposizioni atti volti a semplificare la presentazione di richiesta da parte dei proponenti e la gestione dei procedimenti autorizzativi (modulistica e aggiornamento modulistica, gestione sito web, aggiornamento data base VIA e inserimento dati su ProceDiMarche) Collaborare alla previsione di strumenti ed all'attuazione di procedure in grado di semplificare la gestione delle richieste da parte dei proponenti, favorendo la partecipazione di soggetti privati e pubblici Partecipazione alle attività dei tavoli tecnici (Ministero Ambiente, rapporti con i SUAP, le Province, Comuni e Associazioni di categoria)
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Procedure per il miglioramento delle performance ambientali nell'ottica della prevenzione o riduzione degli impatti sulle risorse ambientali	Coordinamento e gestione dei procedimenti regionali VIA che richiedono anche la preventiva verifica di assoggettabilità e la valutazione di impatto ambientale, comprensive di autorizzazioni paesaggistica, valutazione di incidenza o altre autorizzazioni

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori, ARPAM, ASUR, ARS, ASSAM
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministeri, SUAP, Regioni, Province, Comuni, Unioni Montane, Enti Parco, AATO
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ISPRA, Associazioni di categoria, CNR Carabinieri forestale, Capitaneria di Porto

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Qualità dell'aria e inquinamento acustico, elettromagnetico e luminoso

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Assicurare la pianificazione e l'attuazione degli interventi in funzionale della struttura materia di qualità dell'aria.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Redazione dell'inventario delle emissioni, nonché predisposizione e attuazione del Piano regionale di risanamento e di mantenimento della qualità dell'aria e delle connesse misure per il contenimento degli inquinanti. Zonizzazione e classificazione del territorio regionale e predisposizione del Piano di azione per ridurre il rischio di superamento dei valori limite per inquinamento atmosferico. Individuazione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria ambiente e affidamento della gestione e manutenzione. Interventi per il miglioramento e la tutela della qualità dell'aria. Gestione di situazioni di emergenza legate a specifiche problematiche ambientali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attività inerenti all'inquinamento acustico, luminoso, elettromagnetico e adattamento ai cambiamenti climatici.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Riconoscimento della qualifica di tecnico competente in materia di acustica ambientale. Funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico e luminoso Concessione e liquidazione contributi. Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Coordinamento, pianificazione, controlli in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
<p>Coordinamento delle attività dell'ufficio e delle attività di programmazione, pianificazione e semplificazione. Coordinamento delle attività di controllo Coordinamento delle attività di interesse comune. Gestione dei rapporti con gli enti e le associazioni.</p>	<p>Assicurare l'espletamento delle attività connesse all'attuazione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale e regionale. Predisposizione atti generali di programmazione degli adempimenti derivanti dalla normativa AIA (calendari per riesame periodico AIA; piani di ispezione ambientale, comunicazioni e validazioni formulari da inviare al MATTM, ecc.). Coordinamento di gruppi di lavoro, anche interservizi. Predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di AIA (delibere, convenzioni e protocolli in materia di AIA). Predisposizione di atti volti a semplificare la presentazione di richiesta da parte dei proponenti e la gestione dei procedimenti autorizzativi (modulistica e aggiornamento modulistica, linee guida per settori di attività, linee guida per valutazioni relative a matrici ambientali, e inserimento dati su ProceDiMarche). Coordinamento attività dei tavoli tecnici (Ministero Ambiente, rapporti con i SUAP, le Province, i Comuni e le Associazioni di categoria). Gestione dei rapporti con gli altri enti. Coordinamento di gruppi di lavoro, anche interservizi.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Attività di coordinamento e controlli</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Competenza in materia di coordinamento e svolgimento dei controlli delle autorizzazioni integrate ambientale, verifica delle dichiarazioni e-prtr, della trasmissione dei PMC, garanzie finanziarie in materia di rifiuti e relazione di riferimento. Attività di coordinamento per la gestione degli strumenti gestionali e degli applicativi in uso all'ufficio e raccordo con le altre strutture della Regione e di altri enti (gestione sito web, gestione portale AIA, gestione applicativo controlli, aggiornamento data base AIA e inserimento dati su ProceDiMarche).</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Autorizzazioni ambientali in area costiera e marina

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione dei procedimenti di autorizzazione in area costiera e marina nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale.	Espletamento delle attività connesse al rilascio delle autorizzazioni in area costiera e marina nel rispetto delle norme europee e statali e dei relativi procedimenti regionali in materia di VIA. Predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di autorizzazione in area costiera e marina. Coordinamento delle attività istruttorie, comprese quelle relative alle attività di controllo delle prescrizioni e di monitoraggio degli effetti sulle risorse ambientali in materia di autorizzazioni in area costiera e marina. Supporto alla predisposizione di atti volti a semplificare la presentazione di richiesta da parte dei proponenti e la gestione dei procedimenti autorizzativi (modulistica e aggiornamento modulistica, gestione sito web, aggiornamento data base VIA e inserimento dati su ProcediMarche), favorendo la partecipazione di soggetti privati e pubblici. Partecipazione ai tavoli tecnici di settore, inclusi quelli Ministeriali.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori, ARPAM, ASUR, ARS, ASSAM
- altre Pubbliche Amministrazioni: (specificare) Ministeri, SUAP, Regioni, Province, Comuni, Unioni Montane, Enti Parco, AATO
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: (specificare) ISPRA, Associazioni di categoria, CNR Carabinieri forestale, Capitaneria di Porto

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Valutazione Ambientale Strategica e politiche di adattamento ai cambiamenti climatici

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale e regionale.	Assicurare l'espletamento delle attività connesse all'attuazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale e regionale. Supporto alla predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di VAS. Predisposizioni atti volti a semplificare la presentazione di richiesta da parte dei proponenti e la gestione dei procedimenti autorizzativi (modulistica e aggiornamento modulistica, gestione sito web, aggiornamento data base VAS e inserimento dati su ProcediMarche) Coordinamento e gestione dei procedimenti regionali VAS che richiedono anche la preventiva verifica di assoggettabilità e la valutazione di incidenza. Gestione dei procedimenti di VAS Verifica e coordinamento degli obiettivi individuati nei vari Piani sottoposti a valutazione Collaborazione con la Posizione organizzativa "Sviluppo sostenibile" per il monitoraggio degli obiettivi definiti nei vari Piani verificando la coerenza con quelli della Strategia di sviluppo sostenibile Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni. integrazione delle politiche di adattamento ai cambiamenti climatici negli strumenti di pianificazione. elaborazione di normativa e documenti di indirizzo per l'applicazione della VAS. Rapporti con il Ministero della Transizione Ecologica per accordi di programma inerenti gli strumenti attuativi per le procedure di VAS e di adattamento ai cambiamenti climatici.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e protezione civile

**Direzione:** Ambiente e risorse idriche

**Settore:** Valutazioni e autorizzazioni ambientali

**Denominazione della PO:** Gestione delle procedure relative ai grandi impianti strategici e funzioni di supporto tecnico in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Attività e procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale relativi ai grandi impianti strategici nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale per il miglioramento delle performance ambientali dell'industria marchigiana Attività di supporto tecnico per le questioni di interesse generale.	Attività connesse all'attuazione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) nel rispetto delle direttive comunitarie e della normativa statale per il miglioramento delle performance ambientali dell'industria marchigiana nell'ottica della prevenzione e/o riduzione degli impatti, con particolare riferimento ai grandi impianti strategici e alla sostenibilità economica degli interventi. Gestione degli adempimenti regionali concernenti i procedimenti relativi alle AIA di competenza statale e dei rapporti con il MATTM. Attività di supporto tecnico per le questioni di interesse generale e per gli aspetti applicativi di atti normativi e amministrativi in materia di AIA. Attività di gestione delle convenzioni di carattere tecnico-scientifico. Supporto tecnico alla predisposizione di atti normativi ed applicativi in materia di AIA. Attività di controllo sulle installazioni assegnate con particolare riferimento ai grandi impianti strategici. Supporto al coordinamento di gruppi di lavoro. Supporto alla predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di AIA, in particolare in materia di controlli. Supporto alla predisposizione di atti normativi e amministrativi in materia di AIA (delibere, convenzioni e protocolli in materia di AIA).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Denominazione della PO:** Gestione amministrativa contabile delle contabilità speciali per la mitigazione del rischio idrogeologico

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1</b></p> <p>Attuazione delle leggi regionali, statali e comunitarie con svolgimento dei procedimenti contabili</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Svolgimento dei procedimenti amministrativi e contabili, sia nella fase istruttoria sia di predisposizione di atti programmatici ed esecutivi in materia contabile con miglioramento del sistema di monitoraggio degli interventi in materia di difesa del suolo e della costa e l'efficienza dei processi di erogazione delle risorse disponibili.          Coordinamento delle P.F. Tutela del territorio provinciale in materia di programmazione e gestione dei fondi regionali, statali e comunitari</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b></p> <p>Supporto struttura Commissario straordinario per la riduzione del rischio idrogeologico</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Accordo di Programma tra il MATTM e la Regione Marche e attività correlate. Gestione della contabilità speciale per gli interventi contro il dissesto idrogeologico</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3</b></p> <p>Gestione fondi comunitari</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione programmazione comunitaria relativamente alla difesa del suolo e della costa.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Tutela del Territorio, Risorse finanziarie e Bilancio
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Unioni Montane, Consorzio di Bonifica
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MATTM

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Sale operative e pianificazione speciale**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Organizzazione e funzionalità della Sala Operativa Unificata Permanente della Regione e delle Sale Operative Integrate provinciali	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Assicura la completa funzionalità e lo sviluppo tecnologico della Sala Operativa Unificata Permanente, delle Sale Operative Integrate provinciali. Cura le attività del Centro Operativo Regionale. Cura gli adempimenti in materia di previsione, prevenzione e lotta attiva agli incendi di aree boschive e di interfaccia. Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O.del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Coordinamento delle attività volte alla predisposizione, aggiornamento e attuazione, anche in emergenza, della pianificazione speciale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Cura e sviluppa la pianificazione speciale con particolare riferimento ai trasporti, nucleare -biologico -chimico -radiologico e interventi di protezione civile nelle emergenze sanitarie e nelle zone impervie. Cura dei rapporti con soggetti esterni e definizione di indirizzi e metodologie per la formulazione dei piani da parte dei competenti organismi. Cura gli adempimenti inerenti il concorso della protezione civile nella difesa civile e nelle emergenze ambientali, nonché gestione organizzativa ed operativa delle strutture sanitarie emergenziali anche con l'attivazione e la movimentazione del Modulo sanitario campale regionale. Attività informative, formative ed addestrati ve in raccordo con i soggetti funzionalmente interessati per le materie di competenza.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Coordinamento delle funzioni di competenza della Protezione Civile regionale in materia di attività a rischio di incidente rilevante	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Cura le attività ispettive e di controllo di competenza regionale in tema di rischio industriale e di incidente rilevante.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale, Servizio Sanità.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile, Prefetture, Uffici Territoriali di Governo, Forze dell'Ordine, Meccanismo Europeo di Protezione Civile.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Piani di emergenza e segreteria tecnico-scientifica**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Redazione dei Piani di Emergenza e di Protezione Civile di competenza del Servizio in coerenza con le disposizioni del Dipartimento Protezione Civile	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Predisposizione di indirizzi e linee guida per la redazione dei piani di protezione civile relativi alle diverse situazioni di crisi ipotizzabili nel territorio regionale. Supporto tecnico agli Enti Locali per la predisposizione dei piani di Protezione Civile. Coordinamento tra la pianificazione regionale e locale ed i Piani di Emergenza delle Prefetture Adempimenti relativi ai Piani emergenza dighe.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Coordinamento delle ricerche tecnico scientifiche, anche allo scopo di definire puntualmente gli scenari di rischio, compresi quelli relativi a situazioni di particolare criticità.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Attività in materia di rischio sismico attribuite alla competenza della protezione civile regionale - settore rischio sismico. Supporto tecnico per la funzionalità della Commissione regionale per la previsione e la prevenzione dei grandi rischi. Formazione ed informazione della popolazione, con particolare riferimento a quella scolastica Coordina gli interventi al verificarsi di eventi calamitosi Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O. del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Province, AATO.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile, Prefetture Uffici Territoriali di Governo, Forze dell'Ordine.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Gestione della logistica di Protezione Civile**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Coordinamento del Centro Assistenziale di Pronto Intervento (CAPI)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordina lo svolgimento, da parte del personale assegnato, delle funzioni amministrative e tecniche relative ai mezzi ed al materiale assistenziale da utilizzare in occasione di eventi calamitosi, emergenze di massa, attività formative ed esercitazioni
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Acquisizione di beni e servizi necessari per le specifiche ed ordinarie attività di logistica di protezione civile	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Acquisizione, manutenzione ordinaria e straordinaria, eventuale dichiarazione di "fuori uso" degli automezzi, delle attrezzature speciali e di quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività logistico-operative, anche nelle situazioni di concorso al di fuori del territorio regionale e nazionale
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Adempimenti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e di impiego del personale della protezione civile regionale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Acquisizione e ricambio dei DPI specifici per il personale della protezione civile regionale e dei DPI per i volontari AIB. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O. del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale, Servizio Risorse Finanziarie e bilancio
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile, Prefetture -Uffici Territoriali di Governo

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Coordinamento amministrativo-finanziario delle risorse per le Emergenze, amministrazione generale e progettazione comunitaria**Tipologia:** B - Laurea in discipline giuridiche o economiche

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate per la gestione delle emergenze	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione, erogazione e rendicontazione delle risorse finanziarie comunitarie e nazionali (FEN) a disposizione del Servizio Protezione civile per la gestione delle emergenze a seguito di apposite ordinanze del Capo Dipartimento della Protezione Civile e partecipazione ai tavoli nazionali dedicati.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Gestione amministrativa e contabile delle risorse umane e finanziarie statali e regionali assegnate al Servizio Protezione Civile.	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Programmazione e gestione delle risorse finanziarie statali ordinarie assegnate al sistema regionale di Protezione civile e partecipazione ai tavoli nazionali per la determinazione delle stesse. Programmazione e gestione delle risorse finanziarie regionali assegnate al sistema regionale di Protezione civile. Supporto al dirigente nella gestione del personale ed adempimenti relativi al personale della struttura in termini di turnazioni, reperibilità e pronta disponibilità anche nelle situazioni emergenziali. Attività di segreteria generale nelle esercitazioni e in contesti emergenziali. Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O. del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Coordinamento Progetti UE	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coordinamento dell'attività di progettazione comunitaria e degli adempimenti per la gestione delle risorse comunitarie assegnate per lo svolgimento di specifici progetti.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Coordinamento Protocollo	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Organizzazione del protocollo e della fascicolazione

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Centro Funzionale Multirischi**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione del funzionamento del Centro Funzionale Multirischi per la meteorologia, l'idrologia, l'idrogeologia e la sismologia.	Assicura la funzionalità delle reti regionali di rilevamento meteo idropluviometriche, nivometriche e sismometriche, nonché tecnologiche di videosorveglianza. Coordina e gestisce l'aggiornamento del sito web del Servizio. Acquisizione dei beni e dei servizi indispensabili per lo svolgimento delle funzioni del Centro Funzionale Multirischi. Emissione e diramazione degli allertamenti ed allarmi per le emergenze meteorologiche ed idrogeologiche e tempestiva comunicazione con la SOUP. Gestione delle dotazioni tecnologiche per il corretto funzionamento della Sala Operativa Unificata Permanente. Gestione della funzionalità e costante aggiornamento del sistema informatico di protezione civile anche attraverso la gestione del sito web. Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O. del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile, Prefetture Uffici Territoriali di Governo, INGV.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Segreteria tecnico-organizzativa**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Coordinamento della segreteria tecnica ed organizzativa del dirigente del Servizio.	Collabora con il dirigente nella redazione degli atti e provvedimenti di competenza dello stesso. Collabora con il dirigente nella redazione norme legislative di competenza dello stesso. Collabora con il dirigente nella gestione degli affari generali e delle questioni non direttamente connesse con procedimenti amministrativi assegnati. Collabora alla redazione, gestione, miglioramento di tutti i processi organizzativi del Servizio. Supporta il dirigente nei rapporti istituzionali con soggetti esterni. Collabora alla redazione e gestione di protocolli di intesa, convenzioni e contratti. Cura la tenuta degli atti e dei dati conoscitivi del patrimonio immobiliare affidato in disponibilità al Servizio. Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O.del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile, Prefetture-Uffici Territoriali di Governo.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Denominazione della PO:** Volontariato di Protezione Civile

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Coordinamento ed organizzazione del volontariato di protezione civile in attuazione di tutte le attività stabilite dal Codice di Protezione Civile (D. Lgs. n. 1/2018) e delle norme attuative applicabili.	Tenuta dell'albo/elenco territoriale del volontariato, coordinamento nelle attività di previsione, prevenzione, emergenza e ost-emergenza. Adempimenti relativi alla gestione dei rimborsi alle organizzazioni di volontariato per le attività svolte su attivazione da parte del Servizio Protezione Civile mediante l'utilizzo dei fondi regionali disponibili. Pronta disponibilità per gli interventi in emergenza. Collabora nella gestione delle attività di competenza anche in coordinamento con le altre P.O. del SPC, con il DPC e con tutte le componenti del sistema di Pc. A tale scopo garantisce i flussi informativi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Presidenza, Segreteria Generale.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio -Dipartimento Protezione Civile.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Denominazione della PO:** Supporto tecnico amministrativo e coordinamento per il rischio idrogeologico**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Pianificazione e programmazione	<p>Attività tecnico-scientifiche conoscitive di pianificazione e programmazione per la riduzione del rischio idrogeologico per gli aspetti geologici e geomorfologici.</p> <p>attività in materia predisposizione degli assetti di progetto.</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione degli assetti di progetto approvati.</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro tematici.</p> <p>attività di competenza regionale ex art. 61 del D. Lgs 152/2006 nelle pianificazioni distrettuali delle Autorità di bacino Distrettuali dell'Appennino Centrale e del Fiume Po.</p> <p>attività di competenza regionale in materia di difesa del suolo: L.R. 13/99 - Determinazione criteri di calcolo degli indennizzi per servitù idrauliche in alternativa all'esproprio (art. 16, C.4); L.R. 31/2012 - Aggiornamento linee guida redazione Progetti Generali di Gestione dei corsi d'acqua; DAALR 100/2014 - Pareri previsti dalle linee guida dei P.G.G - Parere coerenza di P.G.G col contenuto delle linee guida - Parere su interventi di manutenzione idraulica che prevedono la valorizzazione del materiale litoide in alveo; L.R. 13/2015 - Pareri sugli strumenti di pianificazione del Consorzio di Bonifica.</p> <p>FLOODCAT: Raccordo con CFM della Protezione Civile per l'attuazione della parte b) del Piano Generale Rischio Alluvioni (PGRA) e alimentazione piattaforma europea di censimento alluvioni</p> <p>Gestione residuale del Piano di Assetto Idrogeologico (PAI) in raccordo con l'Autorità di Bacino Distrettuale per frane e dissesti.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Denominazione della PO:** Supporto per il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di mitigazione rischio idrogeologico

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Pianificazione e programmazione	<p>La PO supporta le attività di pianificazione relative alla riduzione del rischio idrogeologico coordinando e monitorando i vari canali di finanziamento che la Direzione gestisce, garantendo l'efficacia e la non sovrapposizione degli stessi finanziamenti, POR FESR, PNRR, commissariali e statali che di volta in volta vengono utilizzati per la messa in sicurezza del territorio.</p> <p>Predisporre atti e segue vari aspetti tecnici / amministrativi relativi alle problematiche dei fondi POR FESR, PNRR commissariali e statali.</p> <p>Utilizza le varie piattaforme informatiche di programmazione e rendicontazione (SIGEF, REGIS, RENDIS, ecc)</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Settore:** Genio Civile Marche Nord

**Denominazione della PO:** Lavori idraulici

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Programmazione ed esecuzione di interventi sui corsi d'acqua</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione, D.L., collaudo opere idrauliche, programma OO.PP. annuale e triennale, affidamenti, elenco delle acque, Gestione dei lavori manutentivi e di riduzione del rischio idraulico, delle attività di polizia idraulica, di presidio idraulico sul reticolo di competenza.          Pronto intervento          Interventi per contenimento rischio idrogeologico.          Manutenzione alvei fluviali.          Nulla osta idraulici          procedimento di esproprio D.P.R. 327/2001 insieme alla P.O. gestione amministrativo contabile, Demanializzazione e sdemanializzazione art.60 R.D. 523/1904          Pareri tecnici sulle opere idrauliche –Pareri procedimenti di VIA, VAS, AUA, AIA, SUAP          Autorizzazione alla costruzione ed esercizio sbancamenti o dighe di ritenuta L 584/1994</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Presidi idraulici</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Presidi idraulici, vigilanza e controllo delle opere idrauliche, pronto intervento (D.Lgs 1010/1948)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Polizia idraulica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Coordinamento/svolgimento di procedimenti amministrativi in materia di polizia idraulica.          ispezioni e controlli, attività di polizia idraulica per repressione atti vietati negli alvei pertinenze fluviali (artt. 93 e ss R.D. 523/1904), vigilanza piccole dighe</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Nord**Denominazione della PO:** Pareri e autorizzazioni**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Autorizzazioni verifiche e pareri	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Autorizzazione idraulica per lavori in alveo e nulla osta idraulici (RD 523/1904 e art. 30-31 L.R. 5/2006) Espressione pareri idraulici di competenza nell'ambito di procedure VIA, VAS, SUAP, AIA, AUA, Bonifiche e procedimenti autorizzatori unici di cui ai D.LGS. 152/2006, D.LGS 387/2003; Valutazioni di competenza dell'autorità idraulica per la Verifica di Compatibilità Idraulica delle trasformazioni urbanistiche e invarianza idraulica (L.R. 34/1992, L.R. 22/2011, DGR 53/2014); Pareri idraulici previsti dalle Norma di Attuazione dei Piani di Assetto Idrogeologici (PAI); Pareri di conformità geomorfologica su strumenti urbanistici generali e attuativi e varianti (art. 89 DPR 380/2001); Vincolo Idrogeologico RD 3267/1923, L.R. 6/2005, RD 1126/1926, art.32 L 47/1985)
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Pareri	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Pareri idraulici previsti dalle Norma di Attuazione dei Piani di Assetto Idrogeologici (PAI); Pareri di conformità geomorfologica su strumenti urbanistici generali e attuativi e varianti (art. 89 DPR 380/2001); Vincolo Idrogeologico RD 3267/1923, L.R. 6/2005, RD 1126/1926, art.32 L 47/1985)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Nord**Denominazione della PO:** Concessioni e piccole derivazioni**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Adempimenti in materia di demanio idrico	Rilascio concessioni pluriennali acque pubbliche piccole derivazioni; Autorizzazione alla ricerca acque sotterranee e alla costruzione di pozzi; Licenze annuali di attingimento acqua pubblica; Gestione delle concessioni di derivazione (vulture, rinnovi, rinunce e catasto); Concessioni per derivazioni Idroelettriche; Rilascio e gestione dei procedimenti di riconoscimento di utenza esistente relativi ad impianti di prelievo autodenunciati; Attività di vigilanza, sorveglianza e polizia delle acque ai sensi R.D. 1775/1933 sulle derivazioni e opere connesse con redazione di verbali istruttori per l'irrogazione delle sanzioni; Rilascio pareri art. 7 R.D. 1775/1933; Valutazione compatibilità captazione con la direttiva "derivazioni" delle Autorità di bacino distrettuale; Rilascio pareri di competenza su progetti di derivazione acqua pubblica gestiti da altro soggetto (art. 12 D.Lgs. 387/2003, D.Lgs. 152/2006 e L.R. 11/2019); Aggiornamento data base prelievi attraverso piattaforma SIAR DAP; Gestione, riscossione e verifica dei canoni relativi a concessioni per attingimenti acqua pubblica, compresa la gestione del contenzioso; Concessioni idrauliche art. 30 L.R. 5/2006; Concessioni demaniali di occupazione art. 31 L.R. 5/2006 Gestione delle vulture, rinnovi, rinunce e catasto; Gestione, riscossione e verifica dei canoni relativi a concessioni demaniali, compresa la gestione del contenzioso; Creazione DB gestione concessioni art. 30 e 31 L.R. 5/2006. Collaborazione per la Pianificazione Bilancio Idrico, all'attuazione del Piano tutela acque, al Piano Regionale Acquedotti e ai Piani di Distretto Idrografici. Raccordo con gli altri Settori del Dipartimento ITP, della Direzione e con la PO di riferimento.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie. Direzione Ambiente e risorse idriche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali (comuni, province) e ASUR

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Settore:** Genio Civile Marche Nord

**Denominazione della PO:** Tutela idrogeologica, forestale e delle formazioni riparie del demanio idrico

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
gestione delle aree sottoposte a Vincolo Idrogeologico per gli usi del suolo ai fini urbanistici, del patrimonio forestale	<p>Coordinamento nel territorio di competenza del Settore Genio Civile Marche Nord delle attività concernenti il Vincolo Idrogeologico (R.D.L. 3267/23-R.D. 1126/1926) funzioni agronomico-forestali di competenza del Settore Genio Civile Marche Nord all'interno della Commissione Provinciale Espropri della Provincia di Pesaro e Urbino.</p> <p>Per l'intera Regione Marche: coordinamento e supporto tecnico per le attività inerenti i tagli boschivi al di fuori delle Unioni Montane ai sensi dell'art. 10 L.R. 23/02/2005 n. 6 "Legge Forestale Regionale" e della DGR 1732/2018, compresi gli interventi sulle formazioni ripariali ricadenti nel Demanio idrico (art. 34 DGR 1732/2018 – art 93 e segg. R.D. 523/1904) e i procedimenti comportanti riduzione di Superfici boscate con Compensazione e la dichiarazione di fallimento boschi, ai sensi degli artt. 12 e 13 della L.R. 23/02/2005 n. 6 "Legge Forestale Regionale.</p> <p>Formulazione di proposte tecnico-operative in ambito forestale idonee a garantire l'esercizio unitario delle procedure a livello regionale.</p> <p>Elaborazione delle proposte funzionali all'applicazione della DGR n. 86/2018-1604/2020 "Approvazione delle Linee Guida per la semplificazione dei procedimenti amministrativi in materia di Vincolo Idrogeologico".</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Nord**Denominazione della PO:** Gestione amministrativo contabile**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Segreteria del settore e gestione amministrativa contabile	Gestione posta e archivio; Atti amministrativi, Data base amministrativi, accesso agli atti, contenzioso; segreteria per conferenze dei servizi, gestione amministrativa e monitoraggio lavori. Referente per Amministrazione Trasparente e appalti, referente per privacy, pubblicazioni BUR e sito. Rapporti istituzionali Monitoraggio canali di finanziamento Gestione Procedimarche Gestione procedure di accesso agli atti Protezione dati personali. Gestione SIGEF, CIG, CUP Gestione informatica dell'ufficio Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F. procedimento di esproprio D.P.R. 327/2001, Demanializzazione e sdemanializzazione art.60 R.D. 523/1904 insieme alla P.O. lavori e polizia idraulica gestione del programma biennale dei beni e servizi del settore Affidamenti diretti Gare d'appalto lavori fino a 150.000 euro e servizi fino a 40.000 euro; Gare d'appalto lavori fino a 1.000.000 euro e servizi fino a 221.000 euro su delega SUAM; Portale ANAC per controlli AVCPASS -SIMOG -BDAP SIGEF ecc. (supporto al RUP e controlli 1° livello) Gestione polizze fideiussorie Gestione di capitoli e F.P.V. relativi alle norme speciali di LL.PP. e alla gestione di contabilità speciale da provvedimenti ministeriali Predisposizione, controllo ed emissione atti di impegno e liquidazione e monitoraggio della spesa

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Settore:** Genio Civile Marche Sud

**Denominazione della PO:** Gestione amministrativo contabile

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Segreteria del settore e gestione amministrativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione posta e archivio; Atti amministrativi, Data base amministrativi, accesso agli atti, contenzioso; segreteria per conferenze dei servizi, gestione amministrativa e monitoraggio lavori.  Referente per Amministrazione Trasparente e appalti, referente per privacy, pubblicazioni BUR e sito.  Rapporti istituzionali Monitoraggio canali di finanziamento  Gestione Procedimarche  Gestione procedure di accesso agli atti  Protezione dati personali. Gestione SIGEF, CIG, CUP Gestione informatica dell'ufficio  Predisposizioni atti di organizzazione generale della P.F.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Espropri e demanio</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Procedimento di esproprio D.P.R. 327/2001, Demanializzazione e sdemanializzazione art.60 R.D. 523/1904 insieme alla P.O. lavori e polizia idraulica</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Gestione procedure di affidamento di servizi e lavori</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione del programma biennale dei beni e servizi del settore  Affidamenti diretti  Gare d'appalto lavori fino a 150.000 euro e servizi fino a 40.000 euro; Gare d'appalto lavori fino a 1.000.000 euro e servizi fino a 221.000 euro su delega SUAM;  Portale ANAC per controlli AVCPASS -SIMOG -BDAP SIGEF (supporto al RUP e controlli 1° livello)  Gestione polizze fideiussorie</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Gestione contabile della posizione di funzione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Gestione di capitoli e F.P.V. relativi alle norme speciali di LL.PP. e alla gestione di contabilità speciale da provvedimenti ministeriali  Predisposizione, controllo ed emissione atti di impegno e liquidazione e monitoraggio della spesa</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Sud**Denominazione della PO:** Concessioni e piccole derivazioni**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Adempimenti in materia di demanio idrico	Rilascio concessioni pluriennali acque pubbliche piccole derivazioni; Autorizzazione alla ricerca acque sotterranee e alla costruzione di pozzi; Licenze annuali di attingimento acqua pubblica; Gestione delle concessioni di derivazione (vulture, rinnovi, rinunce e catasto); Concessioni per derivazioni Idroelettriche; Rilascio e gestione dei procedimenti di riconoscimento di utenza esistente relativi ad impianti di prelievo autodenunciati; Attività di vigilanza, sorveglianza e polizia delle acque ai sensi R.D. 1775/1933 sulle derivazioni e opere connesse con redazione di verbali istruttori per l'irrogazione delle sanzioni; Rilascio pareri art. 7 R.D. 1775/1933; Valutazione compatibilità captazione con la direttiva "derivazioni" delle Autorità di bacino distrettuale; Rilascio pareri di competenza su progetti di derivazione acqua pubblica gestiti da altro soggetto (art. 12 D.Lgs. 387/2003, D.Lgs. 152/2006 e L.R. 11/2019); Aggiornamento data base prelievi attraverso piattaforma SIAR DAP; Gestione, riscossione e verifica dei canoni relativi a concessioni per attingimenti acqua pubblica, compresa la gestione del contenzioso; Concessioni idrauliche art. 30 L.R. 5/2006; Concessioni demaniali di occupazione art. 31 L.R. 5/2006 Gestione delle vulture, rinnovi, rinunce e catasto; Gestione, riscossione e verifica dei canoni relativi a concessioni demaniali, compresa la gestione del contenzioso; Creazione DB gestione concessioni art. 30 e 31 L.R. 5/2006. Collaborazione per la Pianificazione Bilancio Idrico, all'attuazione del Piano tutela acque, al Piano Regionale Acquedotti e ai Piani di Distretto Idrografici. Raccordo con gli altri Settori del Dipartimento ITP, della Direzione e con la PO di riferimento.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie. Direzione Ambiente e risorse idriche
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali (comuni, province) e ASUR

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Sud**Denominazione della PO:** Lavori idraulici**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Programmazione ed esecuzione di interventi sui corsi d'acqua	Progettazione, D.L., collaudo opere idrauliche, programma OO.PP. annuale e triennale, affidamenti, elenco delle acque, Gestione dei lavori manutentivi e di riduzione del rischio idraulico, delle attività di polizia idraulica, di presidio idraulico sul reticolo di competenza. Pronto intervento Interventi per contenimento rischio idrogeologico. Manutenzione alvei fluviali. Nulla osta idraulici procedimento di esproprio D.P.R. 327/2001 insieme alla P.O. gestione amministrativo contabile, Demanializzazione e sdemanializzazione art.60 R.D. 523/1904 Pareri tecnici sulle opere idrauliche –Pareri procedimenti di VIA, VAS, AUA, AIA, SUAP Autorizzazione alla costruzione ed esercizio sbancamenti o dighe di ritenuta L 584/1994 Coordinamento/svolgimento di procedimenti amministrativi in materia di polizia idraulica. Presidi idraulici, vigilanza e controllo delle opere idrauliche, pronto intervento (D.Lgs 1010/1948) ispezioni e controlli, attività di polizia idraulica per repressione atti vietati negli alvei pertinenze fluviali (artt. 93 e ss R.D. 523/1904), vigilanza piccole dighe.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Genio Civile Marche Sud**Denominazione della PO:** Pareri e autorizzazioni**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Autorizzazioni verifiche e pareri	Autorizzazione idraulica per lavori in alveo e nulla osta idraulici (RD 523/1904 e art. 30-31 L.R. 5/2006) Espressione pareri idraulici di competenza nell'ambito di procedure VIA, VAS, SUAP, AIA, AUA, Bonifiche e procedimenti autorizzatori unici di cui ai D.LGS. 152/2006, D.LGS 387/2003; Valutazioni di competenza dell'autorità idraulica per la Verifica di Compatibilità Idraulica delle trasformazioni urbanistiche e invarianza idraulica (L.R. 34/1992, L.R. 22/2011, DGR 53/2014); Pareri idraulici previsti dalle Norme di Attuazione dei Piani di Assetto Idrogeologici (PAI); Pareri di conformità geomorfologica su strumenti urbanistici generali e attuativi e varianti (art. 89 DPR 380/2001); Vincolo Idrogeologico RD 3267/1923, L.R. 6/2005, RD 1126/1926, art.32 L 47/1985)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Rischio sismico**Denominazione della PO:** Coordinamento sedi Ascoli Piceno, Fermo e Macerata e gestione dei fondi per la riduzione del rischio sismico**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Coordinamento sedi di Ascoli Piceno, Fermo e Macerata	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Coordinamento del personale, supervisione logistica e organizzativa con particolare riferimento agli spazi, alle attrezzature e alla sicurezza nei luoghi di lavoro
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Autorizzazione all'inizio dei lavori in zona sismica e controllo a campione degli interventi di minore rilevanza (DPR380/01, art. 94 e 94bis; L.R. 1/2018, art. 8 e 8bis)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito del progetto (DGR 975/2021, Allegato A, art. 8, commi 3 e 4) Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito della relazione a struttura ultimata (DGR 975/2021, Allegato A, art. 13, comma 4) Attività conseguenti a violazioni della parte II del DPR 380/2001 (artt. 96÷100 del DPR 380/2001) e rapporti con l'A.G.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Gestione del fondo per la riduzione del rischio sismico (DL 39/2009, art. 11)	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Proposte di DGR per definizione dei criteri di assegnazione dei contributi provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi adempimenti di carattere finanziario connessi alla gestione del bilancio regionale rendicontazione periodica al Dipartimento di Protezione Civile nazionale

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie. Strutture deputate alla gestione diretta dei fondi (nel caso di interventi strutturali su immobili strategici regionali)
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti beneficiari dei contributi (comuni, province, ASUR ecc.)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Settore:** Rischio sismico

**Denominazione della PO:** Coordinamento sede Ancona e gestione archivi cartacei

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Coordinamento sede di Ancona	Coordinamento del personale, supervisione logistica e organizzativa con particolare riferimento agli spazi, alle attrezzature e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito del progetto (DGR 975/2021, Allegato A, art. 8, commi 3 e 4). Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito della relazione a struttura ultimata (DGR 975/2021, Allegato A, art. 13, comma 4). Attività conseguenti a violazioni della parte II del DPR 380/2001 (artt. 96÷100 del DPR 380/2001) e rapporti con l'A.G. Organizzazione, conservazione, aggiornamento e digitalizzazione degli archivi cartacei.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile

**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio

**Settore:** Rischio sismico

**Denominazione della PO:** Coordinamento sede Pesaro, protocollo e archivio informatico

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Coordinamento sede di Pesaro	Coordinamento del personale, supervisione logistica e organizzativa con particolare riferimento agli spazi, alle attrezzature e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito del progetto (DGR 975/2021, Allegato A, art. 8, commi 3 e 4). Verifica formale di ricevibilità e rilascio attestato di deposito della relazione a struttura ultimata (DGR 975/2021, Allegato A, art. 13, comma 4). Attività conseguenti a violazioni della parte II del DPR 380/2001 (artt. 96÷100 del DPR 380/2001) e rapporti con l'A.G. Coordinamento dei protocollisti e supervisione delle attività di gestione documentale in Paleo e in Domus.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** infrastrutture, territorio e Protezione Civile**Direzione:** Protezione Civile e Sicurezza del Territorio**Settore:** Soggetto attuatore sisma 2016**Denominazione della PO:** Supporto al soggetto attuatore per la rendicontazione sisma 2016**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Supporto amministrativo finanziario al RUP gestione macerie	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Assicura la completa predisposizione degli atti necessari alle attività di rimozione delle macerie, provvede alla corretta tenuta degli atti, alla realizzazione delle contabilità, della rendicontazione e alla gestione dei contenziosi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Supporto al dirigente per la rendicontazione delle spese sisma 2016 sostenute dalla Regione Marche a valere sulla contabilità speciale emergenziale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Elaborazione dei rendiconti per le spese sisma 2016 sostenute dalla Regione Marche
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Supporto al dirigente per la rendicontazione delle spese sisma 2016 sostenute dagli Enti Locali a valere sulla contabilità speciale emergenziale	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto agli Enti Locali nell'elaborazione dei rendiconti per le spese sostenute per il sisma 2016 Analisi e revisione dei rendiconti preparati dagli Enti Locali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione

**Denominazione della PO:** Organizzazione e gestione integrata dei sistemi informativi del Dipartimento e dei Settori dipendenti e supporto alla programmazione delle materie riservate al Dipartimento

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Organizzazione e gestione integrata dei Sistemi informativi Lavoro, Formazione e Politiche attive.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Organizzazione e gestione integrata dei Sistemi informativi Lavoro, Formazione e Politiche Attive. Fascicolo elettronico del lavoratore Raccordo con le strutture regionali competenti per materia. Rappresentanza regionale ai Tavoli Tecnici nazionali di materia.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Piano di rafforzamento e Programma di potenziamento straordinario dei Centri Impiego</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attuazione del Piano di rafforzamento e del Programma di potenziamento straordinario dei Centri Impiego Raccordo con le strutture regionali competenti per materia quanto a: risorse umane, adeguamenti strutturali, innovazioni tecnologiche e sistemi informativi. Rapporti con le corrispondenti strutture del Governo nazionale. Rendicontazione delle risorse nazionali assegnate.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto al Direttore di Dipartimento</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla programmazione delle materie riservate al Dipartimento e delle misure utili all'attuazione della Missione 5 del PNRR Supporto alla struttura dirigenziale competente in materia di contratti pubblici tramite predisposizione del capitolato tecnico Referente Programmazione beni e servizi per il Dipartimento e Settori dipendenti Referente controllo di gestione</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Commissione Regionale Lavoro</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Segreteria tecnica della Commissione Regionale Lavoro, compresi atti di costituzione e nomina dei componenti</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Sistema di accreditamento regionale dei servizi al lavoro</p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti relativi al sistema di accreditamento regionale per i servizi al lavoro Predisposizione, d'intesa con il dirigente competente per materia, e sottoscrizione circolari e note esplicative per organizzazione sistema regionale dei servizi per il lavoro pubblici e privati</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ordini Professionali, Associazioni di Categoria, Sindacati; Enti Locali;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Tecnostruttura delle Regioni; ANPAL e ANPAL Servizi.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione

**Denominazione della PO:** Gestione risorse finanziarie e umane assegnate al Dipartimento e alle strutture dipendenti.

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione risorse finanziarie e umane assegnate al Dipartimento	<p>Monitoraggio finanziario del Piano di rafforzamento e del Programma di potenziamento straordinario dei Centri Impiego</p> <p>Raccordo con gli uffici della Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie per le attività inerenti il Bilancio.</p> <p>Coordinamento operativo nella gestione dei flussi finanziari del Dipartimento e supporto tecnico ai Settori dipendenti per la gestione dei capitoli di competenza.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio delle risorse nazionali e comunitarie assegnate al Dipartimento e ai Settori dipendenti.</p> <p>Verifica e controllo contabile degli atti del Dipartimento e dei Settori dipendenti tramite il sistema informativo di Contabilità Finanziaria</p> <p>Procedura di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui</p> <p>Coordinamento attività di analisi del fabbisogno di personale del Dipartimento e delle strutture dipendenti e predisposizione dei relativi piani occupazionali annuali.</p> <p>Raccordo con gli uffici della Direzione Risorse umane e strumentali per le attività inerenti la gestione del personale assegnato al Dipartimento e alle strutture dipendenti.</p> <p>Coordinamento attività di misurazione e valutazione della performance individuale inerente la gestione del personale assegnato al Dipartimento e alle strutture dipendenti.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Programmazione e coordinamento politiche attive del lavoro, Osservatorio del Mercato del Lavoro e funzioni delegate

**Tipologia:** B - Diploma di Laurea Economia e Commercio

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Programmazione e coordinamento delle politiche attive del lavoro cofinanziate e gestione interventi sperimentali e integrati</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Concorso alla programmazione pluriennale delle politiche attive del lavoro;          Progettazione e sviluppo di interventi di politiche attive del lavoro;          Armonizzazione e standardizzazione delle procedure;          Predisposizione di linee guida per l'attuazione degli interventi;          Coordinamento della gestione degli interventi attivati sul POR FSE;          Formulazione di pareri e proposte al Dirigente sul contenuto degli interventi da attuare;          Predisposizione di linee guida per l'attuazione degli interventi;          Predisposizione Avvisi Pubblici per la realizzazione di progetti integrati e sperimentali;          Supporto tecnico ai responsabili di procedimento della gestione per la risoluzione di criticità;          Rapporti con Autorità di Gestione e Audit;          Coordinamento del monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Sicurezza sul lavoro</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Attività di promozione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;          Attivazione di interventi per garantire la sicurezza dei e nei luoghi di lavoro.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Osservatorio del Mercato del Lavoro</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento delle attività di rilevazione, analisi, studio e monitoraggio sul mercato del lavoro e della formazione regionale;          Analisi delle tendenze e i fenomeni relativi al mercato del lavoro, a supporto della programmazione e valutazione delle politiche del lavoro;          Coordinamento rapporti periodici e redazione comunicati;          Promozione e coordinamento di indagini su tematiche specifiche;          Implementazione del sito di riferimento con report e documentazione;          Acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Atti e provvedimenti inerenti la gestione di interventi di politiche attive del lavoro          Predisposizione, d'intesa con il dirigente, e sottoscrizioni circolari e note esplicative          Autorizzazione permessi e Congedi parentali</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Autorità di gestione, autorità di Audit, Commissione regionale Lavoro
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti locali, Regioni e Ministeri
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Coordinamento attività e servizi Centri Impiego e coordinamento gestione Programma GOL**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Gestione Procedure coordinate a livello regionale	<b>Procedimenti Attività correlate:</b> Gestione Convenzioni e assunzioni di cui alla L.68/99 con P.A. e imprese private plurilocalizzate sul territorio regionale; Gestione procedure per avviamento a selezione su istanze di assunzione di cui alla L. 56/87 proposte da P.A. con più sedi operative sul territorio regionale. Gestione graduatorie Centralinisti non vedenti; Gestione provvidenze incentivanti per l'assunzione di soggetti affetti da disabilità. Gestione Procedura personale in disponibilità (D.lgs n.165/01, art.34 bis).
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Monitoraggio attività Centri Impiego, armonizzazione e semplificazione delle procedure per la gestione delle attività.	<b>Procedimenti Attività correlate:</b> Monitoraggio servizi erogati, analisi quantitativa e qualitativa dei flussi di utenti e analisi organizzative; organizzazione e gestione della verifica di efficacia dei servizi offerti da CPI. Costituzione e gestione gruppi tecnici di lavoro per aggiornamento normativo e nuovi servizi da erogare in relazione ai "Livelli essenziali delle prestazioni" (LEP) previsti dalla norma per i Centri per l'impiego; Predisposizione e aggiornamento linee guida operative regionali per la gestione dei diversi servizi erogati dai CPI: gestione L.68/99; attribuzione delle qualifiche professionali; gestione riconoscimento stato di disoccupazione; predisposizione Patti di Servizio Personalizzati; gestione della condizionalità; Avviamenti al lavoro presso P.A. ai sensi della L.56/87; Attività di supporto tecnico e metodologico ai responsabili dei CPI. Raccordo e collaborazione con i Responsabili del Sistema Informativo Lavoro
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Procedure amministrative e organizzazione attività Programma GOL	<b>Procedimenti Attività correlate:</b> Raccordo procedurale delle politiche attive da erogare ai beneficiari del programma in linea con i LEP di cui al DM 4/18 e DGR 1019/20. Adeguamento del Sistema informativo (Job Agency) e predisposizione di documenti relativi alla presa in carico dei soggetti (Patto di Servizio, strumenti specifici di monitoraggio per target e cluster/ percorso assegnato). Organizzazione di Tavoli tecnici e procedurali con i CPI.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Ambiti territoriali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi, Tecnostruttura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Attivazione e gestione incentivi per l'occupazione e gestione della mobilità europea – Eures**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Attivazione e gestione di incentivi alle imprese per favorire l'assunzione di disoccupati	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Concorso alla definizione di linee guida sulla misura incentivi all'assunzione Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi, anche su specifici territori e ad integrazione degli investimenti delle imprese Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Rapporti con Autorità di Gestione e Audit
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attivazione e gestione di incentivi alle imprese per favorire l'occupazione stabile: aiuti alla stabilizzazione dei contratti precari	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Concorso alla definizione di linee guida sulla misura incentivi alla stabilizzazione Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi, e ad integrazione degli investimenti delle imprese Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Rapporti con Autorità di Gestione e Audit
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Gestione della mobilità europea – Eures	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione Programma attività rete Eures, individuazione obiettivi e coordinamento degli interventi Line Manager EURES

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Attuazione di politiche attive del lavoro per favorire l'imprenditorialità e attività trasversali**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Attivazione e gestione misure per favorire l'autoimprenditorialità e la sicurezza sul lavoro	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Concorso alla definizione di linee guida per misure di sostegno alla creazione di nuove imprese Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi, anche su specifici territori Concorso alla definizione di indirizzi per diffondere la cultura dell'autoimprenditorialità Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Rapporti con Autorità di Gestione e Audit
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Supporto al dirigente per attività trasversali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Attività amministrative trasversali e di gestione del personale (anticorruzione, privacy, trasparenza, procedimarche)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Politiche attive del lavoro: borse lavoro e ricerca e work experiences**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Attivazione e gestione di misure di politica attiva previste dalla L.R. 2/2005: borse lavoro e borse di ricerca	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Concorso alla definizione di linee guida sulle misure da attuare Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi, anche su specifici territori e ad integrazione di misure FESR Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Rapporti con Autorità di Gestione e Audit rapporti con INPS e procedimenti relativi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Attivazione e gestione di workexperience, anche tematiche	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Concorso alla definizione di linee guida sulle misure da attuare Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Rapporti con Autorità di Gestione e Audit

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di ANCONA

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Gestione Servizi Mercato del Lavoro</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curricolari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curricolari ed extra curricolari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio. Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Politiche attive e reimpiego lavoratori crisi aziendali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento CPI e ANPAL servizi per erogazione politiche attive e reimpiego lavoratori crisi aziendali Attuazione piani politiche attive crisi aziendali</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di URBINO e Coordinamento procedure Anticorruzione, Privacy e trasparenza.**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Gestione Servizi Mercato del Lavoro</p>	<p><b>Procedimenti Attività correlate:</b></p> <p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curricolari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curricolari ed extra curricolari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Uniformare le procedure in materia di anticorruzione, privacy e trasparenza</p>	<p><b>Procedimenti Attività correlate:</b></p> <p>Verifica della conformità di procedure e procedimenti della P.F. rispetto alla conformità in materia di anticorruzione, privacy e trasparenza</p> <p>Promozione e organizzazione dell'aggiornamento del personale C.I.</p> <p>Adeguamento della modulistica e degli schemi di atti amministrativi alle disposizioni di riferimento</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di FANO**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di MACERATA**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di JESI**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curricolari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curricolari ed extra curricolari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di FERMO

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di SAN BENEDETTO DEL TRONTO**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di ASCOLI PICENO**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di SENIGALLIA**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di PESARO**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto Gestione di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani"; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Locali; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Formazione, Politiche sociali;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Università, istituti scolastici;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ANPAL Servizi

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di TOLENTINO

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano Immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di " Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Local; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di CIVITANOVA MARCHE**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano Immediata disponibilità al lavoro;</p> <p>Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di " Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Local; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Gestione Servizi offerti dal Centro Impiego (CPI) di FABRIANO

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti Attività correlate:</b>
Gestione Servizi Mercato del Lavoro	<p>Gestione dei Servizi offerti alla Persona: Iscrizione alle liste dei soggetti disoccupati che dichiarano Immediata disponibilità al lavoro; Gestione delle procedure correlate alla dichiarazione di cui sopra: Patto di Servizio personalizzato; colloqui e laboratori di Orientamento; supporto alla predisposizione del Curriculum vitae; individuazione di opportunità lavorative; somministrazione di politiche attive; Gestione Reddito di Cittadinanza; Gestione dei Servizi offerti dalla Rete Eures; Gestione degli elenchi dei soggetti di cui alla L.68/99 e del collocamento mirato; dichiarazione di inabilità al lavoro; Rilevazione periodica della dispersione scolastica; Promozione e gestione di azioni di Orientamento presso le istituzioni scolastiche; Gestione dei tirocini non curriculari; Gestione degli Interventi previsti dal Programma "Garanzia Giovani; Monitoraggio dell'andamento del mercato del lavoro locale.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti alle Imprese: Assistenza tecnica nella rilevazione dei fabbisogni formativi; Individuazione e preselezione dei profili professionali richiesti; Promozione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Promozione di borse lavoro; Supporto alla diffusione dei contratti in apprendistato; Collaborazione allo svolgimento del ruolo di soggetto ospitante nell'attuazione di moduli di "Alternanza Scuola-Lavoro"; Gestione dei Servizi Offerti dalla Rete Eures; Verifiche e rilascio di certificazione di regolarità rispetto agli obblighi di cui alla L. 68/99.</p> <p>Gestione dei Servizi Offerti al Territorio: Collaborazione con Enti Locali, Ambiti Sociali, referenti territoriali di Associazioni di Categoria, Sindacali e di Forme Organizzate di Interessi Local; Verifiche amministrative di autodichiarazioni rese da parte dei cittadini per l'accesso a provvidenze varie previste dal sistema sanitario e da altre P.A.; Promozione dell'Offerta formativa pubblica sul territorio.</p> <p>Attività di competenza del CPI in attuazione del Programma GOL</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

**Denominazione della PO:** Attuazione politiche attive del lavoro per favorire esperienze formativo-professionali da parte dei giovani (tirocini).

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Attivazione e gestione di azioni di politica attiva (tirocini)	Concorso alla definizione di linee guida Predisposizione, attivazione e gestione di bandi/avvisi, anche tematici (Por FSE, Garanzia Giovani) Rapporti con Autorità di Gestione e Audit Rapporti con ATI Garanzia Giovani Monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure attuate Attuazione, monitoraggio e proposte di modifiche della DGR 1474/2017 contenente le linee guida regionali in materia di tirocini extracurricolari

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse**Denominazione della PO:** Programmazione dell'Offerta formativa regionale. Progettazione e Gestione dell'Offerta ITS**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Programma dell'Offerta formativa regionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Rilevazione dei fabbisogni formativi sul territorio regionale;  Attività di programmazione comunitaria FSE dell'offerta formativa pubblica, in raccordo con il Dirigente del Settore e il Dirigente del Dipartimento  Coordinamento della progettazione dei diversi interventi programmati;  Definizione e progettazione di nuovi strumenti di portata innovativa ed attivazione di sinergie tra fondi strutturali e programmi comunitari tra FSE e FESR  Armonizzare, uniformare e semplificare gli Avvisi pubblici di attivazione dei diversi interventi, anche in collaborazione con il Dirigente del Settore  Coordinamento dei team di progettazione e gestione degli interventi;  Promuovere la pubblicizzazione delle opportunità formative;  Promozione della formazione degli operatori della formazione in materia di progettazione;  Verifica della conformità di procedure e procedimenti rispetto alle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e Privacy;  Adeguamento della modulistica e degli schemi di atti amministrativi alle disposizioni di riferimento</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Progettazione e Gestione dell'Offerta formativa ITS (Istruzione Tecnica Superiore)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Promozione del sistema ITS, presso il sistema produttivo locale e i giovani neo diplomati;  Predisposizione atti d'indirizzo e di gestione dell'Offerta Formativa Regionale;  Coordinamento delle Fondazioni ITS;  Gestione del sostegno finanziario a cofinanziamento FSE per la qualificazione dell'offerta formativa regionale nell'ambito dell'ITS;  Promozione dell'apprendistato di III Livello nell'ambito dei percorsi ITS;  Raccordo e cooperazione con le strutture di riferimento presso il MIUR;  Gestione della collaborazione con le strutture specialistiche di ANPAL Servizi.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Gestione dei Poli tecnico professionali</p>	<p>Predisposizione atti d'indirizzo e di gestione dell'Offerta Formativa dei Poli tecnico professionali  Predisposizione di strumenti idonei al monitoraggio degli esiti dei singoli interventi.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione bilancio, ragioneria e partite finanziarie; Autorità di Gestione POR FSE; ADA;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ufficio Scolastico Regionale; Università; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero Istruzione; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ANPAL, ANPAL Servizi.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse**Denominazione della PO:** Garanzia Giovani e azioni formative autorizzate e Catalogo regionale dell'offerta formativa**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Programmazione Nuova Garanzia Giovani e coordinamento della gestione delle misure	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>  Concorso alla predisposizione e modifica del Programma attuativo regionale Supporto al dirigente nelle funzioni di Organismo Intermedio: monitoraggio, rendicontazione, rapporti con l'Anpal Supporto al coordinamento della gestione delle misure
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Organizzare e gestire gli interventi di formazione nel programma di Garanzia Giovani	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Rilevazione dei Fabbisogni; Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande Predisposizione atti di concessione delle provvidenze; Liquidazione delle provvidenze; Monitoraggio dell'efficacia degli interventi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Promozione e gestione dell'Offerta Formativa autorizzata di cui alle L.R. 16/90	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Aggiornamento disposizioni regionali per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di azioni formative; Coordinamento delle attività amministrative per la valutazione e gestione, sull'intero territorio regionale, dei progetti formativi proposti ai sensi della L.R. 16/90; Nomina delle Commissioni d'esame per le azioni formative di cui al punto precedente; Predisposizione atti e indirizzi operativi per la gestione del Catalogo FORM.I.CA; Gestione azioni di valorizzazione dell'Offerta Formativa Regionale (Voucher formativi) presente sul catalogo FORMICA.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b>  Promozione e gestione percorsi IFTS	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione linee guida Gestione avvisi di partecipazione Monitoraggio esiti degli interventi

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: ADG FSE, Direzione bilancio, ragioneria e partite finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: Mise, Anpal

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse**Denominazione della PO:** Crisi aziendali, ammortizzatori sociali e certificazione delle competenze.**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Attività relativa agli ammortizzatori sociali e altre attività di sostegno al reddito	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Gestione e coordinamento delle attività relative agli ammortizzatori sociali ordinari e in deroga, dei contratti di solidarietà, procedure di mobilità e cassa integrazione. Valutazione e predisposizione delle autorizzazioni per le domande di accesso e coordinamento del relativo gruppo di lavoro Predisposizione atti e richieste al Ministero del lavoro per l'attivazione della mobilità in deroga nelle aree di crisi complessa Segreteria ed istruttoria per il tavolo regionale Gestione di misure di sostegno al reddito ex DL 189/2016
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Vertenze sindacali e tavoli di crisi regionali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Gestione delle attività relative alle vertenze aziendali, convocazione dell'esame congiunto in sede amministrativa, raccordo con le OOSS e categorie datoriali Partecipazione ai tavoli nazionali convocati dall'unità di crisi del MISE Segreteria dei vari tavoli regionali di crisi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Definizione e gestione di politiche e progetti di contrasto alle crisi industriali e occupazionali, anche tramite strategie integrate	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Formulazione di proposte al Dirigente di Settore Concorso alla definizione di strategie e progetti innovativi e integrati cofinanziati con fondi strutturali, nazionali e/o regionali Gestione degli interventi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b> Implementazione e gestione di un sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC)	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Gestione del sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Gestione Libretto formativo del Cittadino e della sezione regionale del fascicolo elettronico del Cittadino

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse**Denominazione della PO:** Gestione e rendicontazione azioni formative non sostenute da cofinanziamento FSE**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Assicurare la corretta gestione delle risorse pubbliche (nazionali) investite in azioni formative	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Impostazione di un sistema di controllo della documentazione di rendicontazione finale proposta da agenzie formative Pubbliche e private che gestiscono l'offerta formativa in apprendistato e nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale sostenuta da risorse nazionali; Predisposizione modulistica: check list e verbali di controllo; Predisposizione atti di liquidazione delle spettanze; Applicazione delle sanzioni e penali previste in caso di riscontro irregolarità e/o difformità rispetto al progetto approvato.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Impostazione e gestione delle linee di attività sostenute da risorse regionali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Impostazione procedure amministrative per la concessione e liquidazione delle risorse assegnate e per la corretta gestione delle operazioni programmate Effettuare controlli amministrativi ed in loco Gestione delle operazioni oggetto di concessione del contributo regionale comprese quelle inerenti le attività realizzate dalle Università per la terza età e di educazione permanente (L.R. n. 23/91)

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse

**Denominazione della PO:** Gestione assegnazione lotti di ore di formazione professionale e acquisizione di beni e servizi ammessi al cofinanziamento FSE

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione delle procedure di assegnazione di lotti di ore di formazione professionale e acquisizione di beni ammessi al finanziamento FSE	Rilevazione dei Fabbisogni Predisposizione e gestione avvisi per l'assegnazione di lotti di ore di formazione professionale, atti di concessione e liquidazione delle relative provvidenze. Gestione degli interventi formativi del PNRR Missione 5 - Componente 1 - Riforma 1.1 Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) Progettazione e gestione interventi in apprendistato professionalizzante Predisposizione e gestione acquisizione di bene e servizi per operazioni a regia diretta, ammessi al cofinanziamento FSE; gestione atti di affidamento di servizi e forniture, liquidazione delle competenze. Predisposizione di strumenti idonei al monitoraggio degli esiti dei singoli interventi.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: AdG FSE
- altre Pubbliche Amministrazioni: Min. Lavoro e Anpal e ANPAL Servizi.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse

**Denominazione della PO:** Gestione Servizi di Accreditamento delle agenzie formative e controllo delle azioni formative

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione del Sistema di accreditamento delle Agenzie Formative, delle Accademy e del personale docente	Predisposizione e gestione indirizzi e criteri per l'accREDITamento delle agenzie formative, delle Accademy e la certificazione delle competenze degli operatori; Valutazione delle istanze; Predisposizione atti di riconoscimento dell'accREDITamento; Gestione del sistema dei crediti formativi; Gestione delle comunicazioni e informazione antimafia per le Agenzie accreditate; Gestione delle attività di audit per la verifica del mantenimento dei requisiti fisici, economici e tecnici previsti per l'accREDITamento; Aggiornamento periodico dell'Elenco delle Agenzie e dei soggetti accreditati; Gestione di Direttore dei Lavori per i servizi di assistenza tecnica appaltati; Consulenza ed assistenza tecnica ai soggetti, pubblici e privati, che intendono accreditarsi; Gestione Elenchi regionali degli esperti di processo e di contenuto per la validazione delle competenze. Gestione dei controlli su azioni formative non sostenute dal cofinanziamento FSE: impostazione e gestione procedure di controllo; Individuazione dei fattori di rischio da considerare; definizione del campione delle azioni formative da sottoporre a controllo; predisposizione di report periodici delle risultanze dei controlli e proposizione delle sanzioni e penalità da applicare.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse

**Denominazione della PO:** Promozione e gestione delle attività in materia di formazione continua e di orientamento

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Promozione e gestione delle attività in materia di formazione continua e di orientamento	Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande in materia di formazione continua e in materia di orientamento; Predisposizione atti di concessione delle provvidenze; Gestione sul piano amministrativo delle singole operazioni e registrazioni sul RNA; Liquidazione delle provvidenze; Monitorare l'efficacia degli interventi; Progettazione e gestione azioni formative a regia diretta.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse

**Denominazione della PO:** Promozione dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione percorsi di Istruzione e formazione professionale in tutte le sue possibili articolazioni	Rilevazione dei Fabbisogni; Monitoraggio dei fenomeni di dispersione scolastica; Gestione degli interventi del PNRR Missione 5 - Componente 1 - investimento 1.4 "sistema duale" Adeguamento delle disposizioni regionali alle normative nazionali di riferimento; Predisposizione e aggiornamento di linee guida regionali e di manuali operativi; Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande sia con risorse nazionali che con risorse FSE, comprese quelle inerenti i corsi OSS presso gli Istituti Professionali Predisposizione atti di concessione delle provvidenze; Liquidazione delle provvidenze; Coordinamento delle attività degli Istituti Professionali e delle Agenzie Formative accreditate Monitoraggio dell'efficacia degli interventi

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport

**Denominazione della PO:** Politiche Giovanili

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1</b></p> <p>Programmazione delle Politiche Giovanili</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Progettazione, coordinamento e gestione delle risorse regionali inerenti all’attuazione delle politiche a favore dei giovani di cui alla L.R. n. 24/2011 e degli accordi nazionali di settore in attuazione della Legge 4 agosto 2006, n.248.</p> <p>Sviluppo della rete dei centri di aggregazione giovanile.</p> <p>Attività di monitoraggio dei Progetti attivati.</p> <p>Costituzione, aggiornamento e convocazione della Consulta regionale dei giovani e degli organismi di concertazione e partecipazione in materia di Politiche Giovanili.</p> <p>Adesione al Consiglio nazionale giovani.</p> <p>Tenuta dell’Albo regionale delle associazioni giovanili.</p> <p>Aggiornamento del Portale Giovani.</p> <p>Partecipazione al Coordinamento Tecnico della Conferenza delle Regioni e gestione dei rapporti con il Dipartimento per le politiche giovanili ed il Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2</b></p> <p>Attuazione della L.R. 15/2005 (Servizio civile Regionale) e coordinamento regionale dei processi connessi al Servizio Civile Universale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi del Servizio Civile Regionale (SCR).</p> <p>Supporto agli enti territoriali che aderiscono Servizio Civile Universale (SCU).</p> <p>Attività di promozione, formazione ed informazione connesse al SCR e SCU.</p> <p>Partecipazione al Coordinamento Tecnico della Conferenza delle Regioni e gestione dei rapporti con il Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b></p> <p>Attuazione della LR n. 31/2008 (Oratori e attività similari)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Programmazione e gestione degli interventi per la valorizzazione della funzione sociale ed educativa svolta dagli oratori e dagli enti religiosi che svolgono attività similari.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4</b></p> <p>Attuazione della L.R. 32/2018 (Prevenzione e contrasto del bullismo, cyberbullismo, sexting e cyberpedofilia)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Pianificazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi di carattere educativo per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo, cyberbullismo, sexting e cyberpedofilia.</p> <p>Accordi e protocolli d’intesa con le Università marchigiane, l’Ufficio Scolastico Regionale e gli Ordini professionali.</p> <p>Costituzione, aggiornamento, convocazione e coordinamento del Comitato Regionale Bullismo.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5</b></p> <p>Attuazione degli interventi di valorizzazione dell’attività motoria e sportiva dei giovani</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento e gestione - nell’ambito della programmazione annuale degli interventi di promozione sportiva di cui alla LR 5/2012 - delle risorse per la promozione intersettoriale della pratica sportiva dei giovani, ivi incluso l’ambito scolastico e studentesco.</p> <p>Rapporti con ASUR Marche, Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e organismi sportivi per gli interventi in ambito scolastico e studentesco.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale; ARS - Agenzia Regionale Sanitaria; Consiglio Regionale: Commissione Consiliare prima “Affari Istituzionali, Cultura, Istruzione, Programmazione e Bilancio” e terza “Sanità e Politiche Sociali”; Garante regionale dei diritti alla persona; Comitato regionale per le comunicazioni.

- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Unione dei Comuni, Unioni Montane, Province; Aziende Pubbliche alla Persona; Ambiti Territoriali Sociali; Università; Ufficio Scolastico Regionale e Istituti Scolastici.

- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale; Conferenza delle regioni: Coordinamento tecnico Politiche Sociali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport

**Denominazione della PO:** Sport

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1</b></p> <p>Attuazione della L.R. 5/2012 - Disposizioni regionali in materia di sport e tempo libero.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Predisposizione dei piani e dei programmi regionali in materia di sport; progettazione, gestione e coordinamento dei relativi interventi. Sostegno degli organismi e delle organizzazioni sportive. Gestione e coordinamento degli interventi di sostegno agli investimenti nell'impiantistica sportiva pubblico/privata e nelle attrezzature sportive, mediante incentivi o agevolazioni creditizie, anche in convenzione con soggetti terzi. Supporto agli enti locali, agli organismi e organizzazioni sportive per l'applicazione del Regolamento regionale n. 4/2013 di attuazione della L.R. 5/2012. Predisposizione di atti e processi necessari alla costituzione dell'Osservatorio regionale per lo sport, in particolare attraverso la predisposizione del regolamento regionale per il suo funzionamento. Coordinamento delle attività e del funzionamento del Comitato regionale dello Sport e del tempo libero e dell'Osservatorio dello Sport delle Marche. Organizzazione e gestione della Conferenza regionale sullo Sport. Collaborazione con la Scuola regionale dello Sport del CONI Marche. Implementazione, sviluppo e manutenzione della banca dati regionale dell'impiantistica sportiva in collaborazione con Sport e Salute SpA, gli enti locali ed i soggetti gestori degli impianti sportivi. Attivazione di funzionalità innovative ed interattive attraverso lo sviluppo di una specifica piattaforma digitale.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2</b></p> <p>Attuazione della L.R. 4/1996 – Disciplina delle attività sportive professionali nei settori del Turismo e del Tempo libero</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento delle attività e dei corsi per l'abilitazione tecnica per l'esercizio delle professioni nel settore dello sport. Vigilanza sul Collegio regionale dei Maestri di sci (artt. 25 e 30 della LR e artt. 3 e 13 L. 81/1991), sul Collegio regionale delle Guide alpine (art. 39 della LR e artt. 4, 7 e 13 L. 6/1989) e sul Collegio Regionale delle Guide Speleologiche (DGR 3076/1996). Tenuta dell'albo regionale delle guide speleologiche. Collaborazione, con le strutture regionali competenti, per la predisposizione e l'aggiornamento degli standard formativi delle professioni sportive di cui alla L.R. 4/1996.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b></p> <p>Attuazione degli interventi in materia di Sport a valere sui fondi FESR e FSE</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Programmazione e gestione interventi di sostegno a impiantistica sportiva pubblico/privata e attrezzature, mediante incentivi o agevolazioni creditizie, anche in convenzione con soggetti terzi. Coordinamento in materia di sport degli interventi a valere sui fondi FESR al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di transizione energetica.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4</b></p> <p>Promozione dell'attività motoria come precursore di salute</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento in materia di sport degli interventi a valere sul Piano Regionale di Prevenzione sanitaria quali ad esempio: Marche in movimento presso la scuola primaria, Sport senza età a supporto della longevità attiva, Palestre della salute. Collaborazione, con le strutture regionali competenti, per la predisposizione dei profili professionali delle professioni sportive di cui al D.Lgs. n. 36/2021 (Chinesiologo, Manager dello sport).</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale; ARS - Agenzia Regionale Sanitaria; Consiglio Regionale: Commissione Consiliare prima "Affari Istituzionali, Cultura, Istruzione, Programmazione e Bilancio" e terza "Sanità e Politiche Sociali";

- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Unione dei Comuni, Unioni Montane, Province, Regioni; Università; Ufficio Scolastico Regionale e Istituti Scolastici; CONI, CIP, Federazioni Sportive, Istituto per il Credito Sportivo, Sport e Salute SpA

- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport; Conferenza delle regioni: Coordinamento tecnico Sport

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport**Denominazione della PO:** Università e Diritto allo studio**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1</b>  Attuazione della L.R. 4/2017 - Disposizioni regionali in materia di diritto allo studio	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione del Piano regionale triennale per il diritto allo studio superiore. Predisposizione del Programma annuale per il diritto allo studio superiore e gestione dei relativi interventi. Gestione dei fondi regionali per le spese di funzionamento di ERDIS e del Fondo per lo sviluppo e la coesione. Vigilanza amministrativa su attività ERDIS. Supporto e assistenza tecnica alla Conferenza regionale per il diritto allo studio superiore.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2</b>  Promozione del miglioramento e dell'ampliamento dei servizi ricettivi per gli studenti	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione tasse regionali per il Diritto allo Studio Universitario e di abilitazione all'esercizio professionale. Promozione e coordinamento della partecipazione di ERDIS agli interventi promossi dal MIUR ai sensi della L. 338/2000. Gestione amministrativa delle risorse regionali dedicate al miglioramento delle strutture ricettive per gli studenti.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b>  Attuazione degli interventi del Diritto allo studio ordinario	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione atti per la concessione di borse di studio a studenti del sistema di istruzione superiore di II Grado. Promozione e gestione amministrativa delle borse di studio. Individuazione criteri e priorità per il riconoscimento del contributo nazionale per l'acquisto dei libri di testo a studenti bisognosi in obbligo di istruzione. Gestione amministrativa dei contributi per l'acquisto di libri di testo. Assistenza Tecnica alle Amministrazioni Locali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4</b>  Qualificazione e ampliamento dell'Offerta formativa superiore	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Individuazione di possibili, nuovi percorsi di istruzione superiore. Valutazione tecnica delle proposte del CRUM di ampliamento dell'Offerta formativa universitaria.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimenti, Direzioni e Settori della Giunta regionale; Consiglio Regionale: Commissione Consiliare prima "Affari Istituzionali, Cultura, Istruzione, Programmazione e Bilancio".
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Unione dei Comuni, Unioni Montane, Province; Università.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero dell'Università e della Ricerca; Conferenza delle regioni: Coordinamento tecnico Diritto allo Studio.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Istruzione, Innovazione Sociale e Sport**Denominazione della PO:** Orientamento scolastico e didattica innovativa**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Organizzare e gestire la funzione dell'Orientamento scolastico	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Programmazione delle attività di orientamento scolastico finanziato con risorse FSE; Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande sia con risorse nazionali che con risorse FSE Supporto agli interventi di alternanza scuola lavoro (PCTO) Gestione del sistema di autoconsultazione "Sorprendo" presso le Istituzioni scolastiche; Organizzazione della formazione e aggiornamento degli operatori per fornire assistenza tecnica agli utenti e per interpretare le restituzioni del sistema "Sorprendo";
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Organizzare e gestire gli interventi per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Rilevazione dei Fabbisogni; Monitoraggio dei fenomeni di dispersione scolastica; Adeguamento delle disposizioni regionali alle normative nazionali di riferimento; Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande sia con risorse nazionali che con risorse FSE Predisposizione atti di concessione delle provvidenze; Liquidazione delle provvidenze; Monitoraggio dell'efficacia degli interventi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b>  Progetti territoriali di orientamento rivolti a studenti e famiglie	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Rilevazione dei Fabbisogni; Predisposizione e gestione Avvisi di partecipazione alle provvidenze e di selezione delle domande sia con risorse nazionali che con risorse FSE Predisposizione atti di concessione delle provvidenze; Liquidazione delle provvidenze; Monitoraggio dell'efficacia degli interventi

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: AdG FSE

- altre Pubbliche Amministrazioni: Min. Istruzione

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport

**Denominazione della PO:** Istruzione superiore

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1</b>  Promozione e gestione Dottorati di Ricerca	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione linee guida, avvisi, gestione e monitoraggio delle progettualità relative a dottorati innovativi con caratterizzazione industriale e per l'attuazione del "Progetto EUREKA"
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2</b>  Promozione e gestione azioni formative post laurea	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione linee guida, avvisi, gestione e monitoraggio delle progettualità relative a voucher formativi per frequenza di Master, Corsi di perfezionamento, summer schools; Apprendistato di III livello per progetti di ricerca e di praticantato
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3</b>  Promozione e gestione di percorsi di alta specializzazione	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione linee guida, avvisi, gestione e monitoraggio delle relative progettualità

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport**Denominazione della PO:** Progettualità degli ETS e Pari opportunità**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1</b>  Attuazione delle progettualità degli Enti del Terzo Settore.	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Predisposizione dei programmi e degli accordi nazionali di settore Progettazione, gestione e coordinamento delle progettualità di cui all'art. 72 del Codice del Terzo Settore (D.Lgs 117/2017) e delle altre misure di sostegno nazionale a beneficio degli Enti del Terzo Settore Monitoraggio e supporto tecnico amministrativo ai soggetti attuatori delle progettualità Gestione dei contributi regionali di cui alla L.R. 15/2012 - Norme per la promozione e la disciplina del volontariato Gestione dei contributi regionali di cui alla L.R. 9/2004 - Norme per la promozione, il riconoscimento e lo sviluppo delle associazioni di promozione sociale Gestione dei contributi regionali di cui alla L.R. 34/2001 - Promozione e sviluppo della cooperazione sociale Attuazione e coordinamento delle attività di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo settore ai sensi del DM 72/2021 - Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli articoli 55 -57 del decreto legislativo n. 117 del 2017. Supporto e assistenza al Forum del Terzo Settore
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2</b>  Attuazione delle misure per la pari opportunità	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Promozione di azioni di sostegno alle pari opportunità Supporto alla Consigliera di Parità

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Settore:** Istruzione, innovazione sociale e sport

**Denominazione della PO:** Gestione competenze regionali in materia di istruzione

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Organizzazione scolastica e supporto dell'offerta di Istruzione	Predisposizione degli atti di programmazione della rete scolastica regionale e per la definizione del calendario scolastico Monitoraggio dell'assetto del sistema regionale dell'Istruzione ed interventi di sostegno alle Istituzioni Scolastiche per il miglioramento dell'offerta di istruzione anche tramite le risorse dei Fondi Europei Educazione alimentare, alla cultura e alla cittadinanza nelle scuole anche ed in collaborazione con le Posizioni organizzative competenti in materia di Politiche Giovanili e Servizio Civile Formazione dei docenti Partecipazione ai coordinamenti tecnici regionali e interregionali e raccordo conUSR delle Marche

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Direzione:** Politiche Sociali

**Denominazione della PO:** Procedure di spesa, processi di acquisizione di beni e servizi e finanziamenti in conto capitale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Procedure di programmazione e gestione della spesa e di acquisto di beni servizi	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Supporto ai processi di programmazione, annuale e pluriennale, delle risorse comunitarie, statali, regionali, negli ambiti tematici di competenza della Direzione e dei suoi Settori, in raccordo con gli uffici regionali competenti. Supporto tecnico e operativo alla predisposizione degli atti di gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate alla Direzione e ai suoi Settori. Coordinamento tecnico e operativo nella gestione dei flussi finanziari e supporto tecnico alla Direzione e ai suoi Settori per la gestione dei capitoli di competenza. Supporto alla predisposizione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Procedure di gestione di finanziamenti in conto capitale	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Gestione di contributi in conto capitale per acquisto,-costruzione, ristrutturazione, adeguamento e riqualificazione di immobili relativi a strutture socio educative e socio assistenziali

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Servizio:** Politiche Sociali

**Settore:** Inclusione sociale, sistema informativo e RUNTS

**Denominazione della PO:** Politiche per l'inclusione sociale e di contrasto alla povertà

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Programmazione interventi e servizi, predisposizione atti di indirizzo per il contrasto all'esclusione sociale, alla povertà e all'emarginazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Programmazione di interventi per l'inclusione delle persone e famiglie in condizione di povertà estrema e grave emarginazione; predisposizione delle linee di indirizzo regionale in attuazione del Piano Nazionale Lotta alla Povertà.</p> <p>Gestione delle risorse comunitarie destinate agli interventi per il contrasto alla grave emarginazione e alla povertà estrema, in partenariato con gli Ambiti Territoriali Sociali regionali: progettazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi.</p> <p>Attuazione degli interventi di trasferimento delle risorse regionali alla Fondazione "Banco Alimentare Marche ONLUS" di cui alla L.R.5/1998. Collaborazione con le strutture regionali competenti per interventi di economia solidale e lotta agli sprechi</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Programmazione interventi e servizi a supporto delle persone immigrate e titolari e richiedenti protezione internazionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Programmazione di interventi regionali di inclusione sociale, lavorativa e culturale, ai sensi della L.R.13/2009, a favore di cittadini e famiglie di paesi terzi</p> <p>Progettazione, coordinamento, gestione, monitoraggio e valutazione del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) e delle risorse FSE afferenti alla medesima finalità</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Programmazione interventi e servizi per la protezione sociale delle vittime di tratta e di grave sfruttamento e di violenza di genere</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Programmazione interventi, ai sensi dell'art.17 della L.R.13/2009, per la protezione sociale delle vittime di tratta e di grave sfruttamento; promozione e gestione convenzioni/protocolli di intesa con gli organismi del privato sociale accreditati dallo Stato. Elaborazione, coordinamento operativo delle attività ed adempimenti relativi ai programmi e agli accordi nazionali di settore per la gestione di risorse nazionali e regionali in materia di violenza di genere. Partecipazione ai lavori del Forum permanente contro le molestie e la violenza di genere (LR 32/2008).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Attuazione della Strategia Nazionale di inclusione delle comunità Rom, Sinti, Caminanti</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Linee di indirizzo per gli interventi degli Enti Locali per l'inclusione sociale delle comunità RSC in collaborazione con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziale (UNAR)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.5:</b></p> <p>Progettazione di indirizzi regionali per l'abitare sociale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione di modelli di intervento sociale, anche per valorizzare le esperienze esistenti, in raccordo con i contenuti del Piano Povertà, con le progettualità PNRR, nonché con le modalità di gestione del fabbisogno abitativo da parte dei Comuni e degli ATS. Raccordo con il Settore Regionale competente in materia di: aggiornamento e integrazione delle principali norme e atti riguardanti misure e fondi sulle politiche abitative.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Strutture regionali della Giunta e del Consiglio di competenza
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ambiti Territoriali Sociali e singoli Comuni; Prefetture; Regioni
- altri organismi: Organismi del Terzo Settore attivi nelle materie di competenza
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Ministero dell'Interno; UNAR; Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Direzione:** Politiche Sociali**Settore:** Inclusione sociale, sistema informativo e RUNTS**Denominazione della PO:** Coordinamento delle attività di gestione del Registro Unico del Terzo Settore e supporto alle attività di vigilanza sulle ASP**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Implementazione e gestione del Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 D.lgs. 117/17	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Supporto giuridico, organizzativo e operativo al coordinamento dell'Ufficio Regionale del RUNTS e ai rapporti con la struttura regionale competente per il registro delle persone giuridiche, con il Centro Servizi Volontariato Marche e con l'Ufficio Ministeriale del RUNTS. Supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie e di personale assegnate all'Ufficio RUNTS. Procedure amministrativo-contabili di acquisizione di beni e servizi esterni per il funzionamento dell'Ufficio RUNTS, in raccordo con gli uffici regionali competenti; predisposizione atti relativi. Procedimenti di iscrizione e cancellazione degli ETS al Registro Unico del Terzo Settore – RUNTS; predisposizione atti relativi. Procedimenti relativi ai controlli e agli accertamenti della sussistenza e permanenza dei requisiti necessari all'iscrizione al RUNTS e dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'iscrizione al Registro; predisposizione atti relativi.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Vigilanza sulle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) di cui alla L.R. 5/2009	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Collaborazione nelle attività relative alle funzioni della Regione di monitoraggio, controllo e verifiche ispettive delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona. Supporto e consulenza su modalità di attuazione dei provvedimenti regionali di competenza. Supporto alla commissione (art.19 L.R. 5/2009 e art. 12 del R.R. n. 2/09) preposta alle attività di vigilanza e controllo sulle ASP e predisposizione degli atti correlati.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Direzione:** Politiche Sociali

**Settore:** Inclusione sociale, sistema informativo e RUNTS

**Denominazione della PO:** Sviluppo e gestione del sistema informativo sociale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Attività per la gestione e sviluppo del sistema informativo sociale	<p>Supporto alla progettazione, amministrazione e implementazione del Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali (SIRPS – art.15 L.R.32/2014). Analisi e implementazione dei processi di integrazione del SIRPS con i sistemi informativi sociali territoriali, regionali e nazionali.</p> <p>Supporto alla implementazione del sistema informativo per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sociali (L.R.21/2016) in collaborazione con le strutture regionali competenti.</p> <p>Analisi, supporto e assistenza tecnico-informatica alla digitalizzazione dei processi e procedimenti della Direzione e dei suoi Settori, e alle procedure di interoperabilità tra i sistemi informativi regionali e la piattaforma applicativa Registro unico del Terzo Settore (RUNTS).</p> <p>Supporto tecnico e operativo e nella redazione degli atti relativi alla attuazione di convenzioni e di processi di acquisizione di beni e servizi finalizzati alla gestione dei sistemi informativi della Direzione e dei suoi Settori, in raccordo con le strutture regionali competenti.</p> <p>Supporto tecnico e operativo per il raccordo con le strutture regionali competenti per l'adeguamento alle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia.</p>

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Direzione:** Politiche Sociali

**Settore:** Contrasto al disagio

**Denominazione della PO:** Politiche di sostegno alla famiglia, infanzia, adolescenza

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Progettazione ed implementazione di interventi per l'applicazione a livello regionale degli indirizzi nazionali relativi alle linee di intervento in materia di sostegno a famiglie con minori in condizione di vulnerabilità e di minori collocati fuori famiglia di origine</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Applicazione, coordinamento, gestione delle linee guida e processi di implementazione di servizi: a supporto di famiglie con compromesse capacità educative (progetto nazionale di prevenzione dell'istituzionalizzazione P.I.P.P.I.); di affidamento familiare; di inserimento di minori in comunità socio-psico-educative. Componente del Tavolo Nazionale di Coordinamento del progetto P.I.P.P.I. Progettazione, coordinamento e gestione di interventi relativi all'adozione nazionale e internazionale.</p> <p>Programmazione del sistema di interventi a favore di minori temporaneamente allontanati dalla famiglia di origine (L.R.7/1994), compresi gli interventi in favore dei care-leavers.</p> <p>Supporto alla gestione del processo di autorizzazione ed accreditamento per le strutture dell'area minori, di cui alla L.R. 21/2016</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Programmazione, coordinamento e attività di supporto alle reti degli interventi e dei servizi territoriali per bambini, adolescenti e famiglie L.R 9/2003 e L.R. 30/1998</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attuazione delle misure FSE per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Programmazione del sistema servizi socio educativi età 3-18 anni. Attivazione di servizi ed interventi di sostegno alle funzioni educative e di cura; procedimenti relativi a interventi per sostegno alla nascita, famiglie in situazione di mono-genitorialità e famiglie numerose in condizione di fragilità economica</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Azioni in attuazione della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e Adolescenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Implementazione, coordinamento e regia della Rete Regionale "Città sostenibili amiche dei bambini e degli adolescenti" (L.R. 14/2017)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Processo di implementazione del Sistema integrato di istruzione ed educazione per bambini 0-6 anni ai sensi della L.R 9/2003</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Implementazione del Sistema integrato di istruzione ed educazione di cui al D.Lgs. n.65/2017, con riferimento ai servizi educativi 0-3 anni. Revisione L.R. 9/2003. Supporto alla gestione del processo di autorizzazione ed accreditamento dei i servizi educativi di cui alla L.R. 9/2003.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.5:</b></p> <p>Programmazione e coordinamento degli interventi a favore dei minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione, coordinamento e gestione di interventi a favore dei minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.6:</b></p> <p>Mediazione dei conflitti e disagio minorile (L.R. 28/2008, art. 16)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attività di supporto al Centro Regionale mediazione conflitti. Programmazione della formazione e aggiornamento dei mediatori. Attuazione protocolli con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale Minorenni, Procura Minorenni, Servizi Sociali Minorili).</p>

Raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Sanità, ARS, Settore Agroambiente; Settore Istruzione, innovazione sociale e sport; Garante Regionale per i Diritti della persona; Consulta Regionale per la famiglia (Legge Regionale 30/1998);
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Regioni, Autorità giudiziaria, Ufficio Scolastico Regionale; Tavolo di Coordinamento pedagogico regionale; Rappresentanze scolastiche istituzionali; Prefetture;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero del Lavoro-Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, Ministero per le pari opportunità e la famiglia –Dipartimento per le politiche per la famiglia; Unicef; Legambiente, Enti del Terzo Settore operanti nelle aree pertinenti

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione**Direzione:** Politiche Sociali**Settore:** Contrasto al Disagio**Denominazione della PO:** Politiche di sostegno alle persone con disabilità**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b></p> <p>Programmazione interventi di sostegno alle persone con disabilità</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Progettazione, coordinamento e gestione risorse inerenti all'attuazione di interventi che favoriscono la permanenza presso il domicilio, l'integrazione scolastica, l'inserimento lavorativo e sociale della persona con disabilità di cui alla L.R. 18/96. Coordinamento attività del Centro Regionale di Ricerca e Documentazione sulle Disabilità (CRRDD). Interventi a tutela dell'associazionismo di cui alla L.R. 24/85. Informazione, formazione, diffusione e applicazione della Legge n. 6/2004 sull'Amministratore di Sostegno. Attività di monitoraggio dei servizi attivati.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Programmazione interventi per specifiche condizioni di disabilità</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Progettazione, coordinamento e gestione delle risorse inerenti il progetto regionale "Vita indipendente" per persone con disabilità in situazione di gravità di cui alla L.R. 21/2018. Progettazione, coordinamento e gestione delle risorse inerenti il progetto ministeriale Vita Indipendente e di inclusione nella società di persone disabili. Progettazione, coordinamento e gestione risorse relative al progetto "Dopo di noi" per persone con disabilità grave prive del sostegno familiare di cui alla L. 112/2016. Progettazione, coordinamento e gestione delle risorse relative agli interventi rivolti alle persone con disturbi dello spettro autistico di cui alla L.R. 25/2014. Progettazione e gestione delle risorse inerenti all'intervento volto al riconoscimento e valorizzazione del lavoro di cura del familiare-caregiver che assiste persone affette da Sclerosi Laterale Amiotrofica (SLA). Progettazione e gestione delle risorse inerenti all'intervento volto al riconoscimento e valorizzazione del lavoro di cura del familiare-caregiver che assiste persone affette da malattia rara. Progettazione, coordinamento e gestione risorse inerenti all'attuazione di interventi relativi all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisiche o sensoriali. Progettazione e gestione risorse rivolte agli interventi per promuovere il riconoscimento della lingua italiana dei segni e la piena accessibilità delle persone sorde di cui alla L.R. n. 5/2020. Progettazione e gestione risorse statali riferite al "Fondo per l'inclusione delle per le persone con disabilità". Attività di monitoraggio dei servizi attivati. Tutte le attività presuppongono il coordinamento e la gestione degli organismi di rappresentanza e tecnico-scientifici e la partecipazione ai Tavoli tecnici regionali e ministeriali.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Strutture regionali della Giunta e del Consiglio di competenza
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ambiti Territoriali Sociali e singoli Comuni; altri organismi: Consulta Regionale della disabilità
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Componente del Comitato tecnico di coordinamento a livello territoriale sull'istituto dell'amministratore di sostegno di cui alla Legge n.6/2004.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Direzione:** Politiche Sociali

**Settore:** Contrasto al Disagio

**Denominazione della PO:** Politiche per la non autosufficienza, l'invecchiamento attivo e a supporto della programmazione sociale e dell'integrazione socio-sanitaria

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Piano per la non autosufficienza e gestione delle risorse per la non autosufficienza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Redazione e attuazione del Piano regionale per la non autosufficienza.                      Programmazione e applicazione dei LEPS (Legge 234/2021, commi 159-171) in coerenza con il Piano Nazionale per la non autosufficienza.                      Partecipazione al "Comitato nazionale per l'elaborazione del Piano non autosufficienza" (art. 21, D.lgs.147/2017) - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.                      Gestione complessiva del Fondo nazionale e regionale per la non autosufficienza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Programmazione e gestione degli interventi per il sostegno del ruolo del care-giver familiare</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Gestione dell'intervento care-giver familiare (L.205/2017) in collaborazione con gli ATS e coordinamento del "Gruppo tecnico regionale care-giver familiare" (DGR 1028/2021).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Programmazione degli interventi per l'invecchiamento attivo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Attuazione della L.R. 1/2019 e coordinamento del "Tavolo regionale permanente per l'invecchiamento attivo" (art.4, LR n.1/2019).                      Attuazione del piano regionale in raccordo con l'INRCA e altri enti e soggetti pubblici e privati. Coordinamento e gestione delle attività previste per l'intervento "Servizio civile volontario per anziani" (L.R.n.3/2018).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b></p> <p>Supporto alla programmazione sociale e all'integrazione socio - sanitaria</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto all'attuazione degli "Obiettivi strategici" del Piano Sociale Regionale, al monitoraggio e valutazione dei Piani di ATS Tenuta Elenco regionale dei Coordinatori di ATS e definizione regolamento della Conferenza dei Coordinatori di ATS.                      Rete per la protezione e l'inclusione sociale (art.21 D.Lgs.147/2017): supporto tecnico al coordinamento dei corrispondenti organismi regionali.                      Fondo Nazionale Politiche Sociali: supporto alla programmazione e gestione degli interventi riferiti ai LEPS connessi alla integrazione socio-sanitaria.                      Valutazione, monitoraggio e supervisione degli accordi quadro delle attività delle Unità Operative Funzionale Sociale e Sanitaria "U.O.SeS", PUA, UVI (DGR 110/2015 e 111/2015) in collaborazione con ARS e Dipartimento Salute.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5:</b></p> <p>Programmazione e gestione interventi sociali e a rilevanza socio-sanitaria nelle aree salute mentale, disabilità e dipendenze patologiche</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Gestione degli interventi a favore della salute mentale di cui al Fondo di solidarietà (L.R.35/2016).                      Gestione degli interventi a favore della disabilità e al progetto "Servizi di Sollievo" (DGR 2966/2001).                      Collaborazione con il Dipartimento Salute e ARS per la programmazione degli interventi relativi alle dipendenze patologiche, con riferimento al Piano GAP (LR n.3/2017) e ai Programmi Territoriali per le dipendenze patologiche. Partecipazione ai tavoli tecnici.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Salute; ARS; Settori del Dipartimento Politiche Sociali, Formazione e Lavoro
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ambiti Territoriali Sociali e singoli Comuni; ASUR; Regioni
- altri organismi: INRCA; Consulta regionale per la disabilità; Tavolo regionale per l'invecchiamento attivo; Gruppo tecnico regionale Dipendenze
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Componente del "Comitato nazionale per l'elaborazione del Piano non autosufficienza" (art. 21, D.lgs.147/2017) - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

**Direzione:** Politiche Sociali

**Settore:** Contrasto al disagio

**Denominazione della PO:** Gestione Sistema integrato di educazione e istruzione della prima infanzia e del coordinamento pedagogico

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione risorse fondi nazionali e regionali per la promozione del sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione 0-6 anni	Rilevazione dei fabbisogni. Individuazione criteri di riparto tra gli Enti locali. Gestione delle risorse. Informazione e supporto agli Enti Locali. Gestione dei Tavoli Tecnici Istituzionali e raccordo con Ufficio Scolastico Regionale (USR). Gestione flussi finanziari e rendicontazioni al Ministero Istruzione Università e Ricerca. Predisposizione linee di indirizzo tecnico per la costituzione dei poli pedagogici e per la diffusione territoriale del coordinamento pedagogico. Predisposizione e gestione avvisi di partecipazione alle provvidenze per la formazione e l'aggiornamento di educatori e insegnanti. Predisposizione di strumenti idonei al monitoraggio degli esiti dei singoli interventi. Protocollo di Intesa con USR per gestione Sezioni Primavera.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Salute**Denominazione della PO:** Supporto alla direzione del dipartimento salute**Tipologia:** B - Diploma di laurea in giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Monitoraggio della spesa nel settore sanitario e di appropriatezza delle prescrizioni sanitarie - "Progetto Tessera Sanitaria" ex art. 50 del D. L. 269/2003</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Cura gli adempimenti connessi all'attuazione in ambito regionale del Progetto Tessera Sanitaria e la conseguente attività di raccordo con le altre strutture del Dipartimento Salute, dell'Agenzia Regionale Sanitaria e della Giunta regionale, con gli Enti del SSR, con le strutture sanitarie del privato accreditato e con i Comuni della Regione. Referente della Regione Marche nei confronti del Ministero dell'Economia e Finanze.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Gestione amministrativa e corretta rilevazione delle diverse tipologie di prestazioni sanitarie</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Atti di indirizzo destinati agli Enti del SSR e alle strutture sanitarie del privato accreditato per la corretta gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie e per la loro rilevazione attraverso gli specifici flussi informativi, con particolare riferimento alle prestazioni di Assistenza Specialistica Ambulatoriale.</p> <p>Supporto tecnico nei confronti degli Enti SSR e delle strutture sanitarie del privato accreditato in relazione all'erogazione delle prestazioni e supporto agli assistiti in merito all'accesso alle prestazioni.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Compartecipazione alla spesa sanitaria</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Atti inerenti all'attuazione della normativa statale e la definizione/attuazione della normativa regionale in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e dei relativi controlli.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Attività trasversali di competenza del Dipartimento Salute</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto tecnico amministrativo alla Direzione del Dipartimento Salute in materia affari generali e per la gestione delle attività trasversali al Dipartimento, alla Direzione e ai Settori.</p> <p>Attività di segreteria del Coordinamento Enti SSR e delle Cabine di Regia istituite a livello di Dipartimento.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Mobilità sanitaria interregionale</p>	<p>Cura i rapporti con i diversi soggetti istituzionali (Regioni, Commissione Salute, Ministero Salute) per le procedure afferenti la mobilità sanitaria interregionale. Predisposizione di Linee di indirizzo e attività di supporto agli Enti del SSR e alle strutture sanitarie del privato accreditato per le connesse attività.</p> <p>Sottoscrizione accordi bilaterali con le diverse Regioni per la definizione dei valori finali della mobilità sanitaria interregionale.</p> <p>Ulteriori deleghe saranno definite in sede di incarico o con successivo provvedimento.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Segreteria Generale, Segreteria Presidenza, Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, Consiglio Regionale, ARS.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni e Province Autonome, Comuni della Regione Marche, Enti del SSR
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e Finanze, Istituto Superiore di Sanità, Commissione Salute della Conferenza Stato-Regioni.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Settore:** Risorse umane e formazione

**Denominazione della PO:** Personale dipendente del servizio sanitario regionale e relazioni sindacali

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Coordinamento e indirizzo degli Enti SSR in materia di dotazioni organiche e di programmazione del fabbisogno di personale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del procedimento di atti di indirizzo e di direttive agli Enti del SSR in materia di programmazione del fabbisogno, dotazioni organiche, applicazione normative statali e regionali e sviluppo organizzativo del personale. Controllo e monitoraggio costo del personale degli Enti del SSR Raccolta dati personale dipendente per Comitato LEA, Corte dei Conti e Ministero delle Finanze.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Relazioni sindacali relative all'applicazione dei CCNNLL delle tre aree contrattuali della dirigenza e del comparto del SSR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Relazioni sindacali con le OO.SS. delle diverse aree contrattuali. Responsabile del procedimento di linee di indirizzo e direttive vincolanti in merito alla contrattazione collettiva integrativa aziendale ed all'applicazione delle norme previste dai CCNNLL delle diverse aree contrattuali.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Nomine Direttori Generali Enti SSR e Direttore del Dipartimento Medicina Trasfusionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del procedimento dell'avviso di selezione Direzione Generale Enti SSR, nomina commissione e svolgimento procedura. Responsabile procedimento di atti per procedura di nomina del Direttore del Dipartimento di Medicina Trasfusionale.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b> Controllo atti</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Pareri per il Direttore di Dipartimento sulle determinazioni degli Enti SSR di programmazione dei piani di fabbisogno triennali, delle dotazioni organiche, dei bilanci preventivi e d'esercizio per la parte relativa al personale dipendente degli Enti del SSR. e degli atti aziendali sottoposti ad approvazione della Giunta regionale. Pareri per controllo atti in materia di personale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche. Collaborazione con l'Avvocatura regionale in materia di contenzioso dei dipendenti SSR e predisposizione di interpellanze e interrogazioni consiliari nelle materie di afferenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.5:</b> Direttive in materia di attività libero professionale del personale SSR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del procedimento in tema di direttive regionali e cura dei rapporti con l'Osservatorio Nazionale in materia di attività libero-professionale.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Segreteria Generale, Dipartimento Avvocatura regionale e attività legislativa.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti SSR, Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e delle Marche
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: AGENAS, Conferenza Stato-Regioni

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Settore:** Risorse umane e formazione

**Denominazione della PO:** Medicina convenzionata

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>          Relazioni sindacali e gestione delle risorse relative al personale convenzionato con il SSR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>          Partecipazione alla delegazione trattante nazionale per tutte le categorie convenzionate in qualità di componente dell'Ufficio di Coordinamento Nazionale SISAC e al Coordinamento nazionale.          Relazioni sindacali regionali con le organizzazioni di riferimento.          Responsabile procedimento degli atti relativi agli schemi di accordi integrativi regionali e di primo convenzionamento di nuove categorie ai sensi degli ACN di riferimento          Verifica dello stato di attuazione, a livello regionale, degli accordi nazionali con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e gli specialisti ambulatoriali e collaborazione alla definizione degli accordi integrativi regionali          Verifica della compatibilità economica con le risorse assegnate sugli accordi contrattuali          Cura dei rapporti con le commissioni ed i comitati dell'area della medicina convenzionata, inclusi quelli disciplinari, previsti dagli accordi nazionali e regionali          Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>          Formazione relativa alla medicina generale del personale da convenzionare e convenzionato</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>          Responsabile procedimento degli atti relativi ai corsi di formazione del personale convenzionato.          Responsabile procedimento del Corso di formazione specifica in medicina generale, dei relativi concorsi ed esami finali.          Partecipazione allo specifico gruppo tecnico della Commissione Salute          Responsabile procedimento del Corso per l'acquisizione dell'idoneità all'esercizio dell'emergenza sanitaria territoriale (118)</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Segreteria generale, Servizio Bilancio
- altre Pubbliche Amministrazioni: ASUR
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati (SISAC), Commissione Salute, Ministero Salute

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Settore:** Risorse umane e formazione

**Denominazione della PO:** Ricerca e formazione medica e specialistica; professioni sanitarie e operatori socio sanitari- rapporti con l'Università.

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
<p>Supporto al dirigente negli adempimenti connessi all'attività di ricerca nazionale ed europea in campo sanitario, nel campo della formazione medica e specialistica, delle professioni sanitarie e delle professioni di interesse sanitario, curando i rapporti con l'Università; cura i rapporti con gli enti di ricerca pubblici e privati, le aziende del S.S.R., gli Ordini professionali dei professionisti sanitari e referente per le materie di competenza della conferenza Stato - regioni e province autonome, curandone gli adempimenti finanziari.</p>	<p>Adempimenti ricerca nazionale sanitaria ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 502/1992, ricerca CCM, lege 138/2004 e ricerca europea; Controllo e verifica e predisposizione dei decreti di liquidazione per l'attribuzione dei fondi assegnati dal Ministero della Salute e relative rendicontazioni;</p> <p>Adempimenti regionali per la determinazione del fabbisogno formativo specialistico della professione medica, delle professioni sanitarie e magistrali.</p> <p>Cura dell'attività di indirizzo e coordinamento per la formazione medica e specialistica, professioni sanitarie e operatori socio sanitari e la relativa gestione finanziaria e coordinamento dell'Osservatorio per la formazione specialistica, verifica e predisposizione dei finanziamenti di competenza.</p> <p>Designazione dei componenti regionali per le commissioni esaminatrici degli esami di qualifica di operatore sociosanitario, massofisioterapista, ottico e odontotecnico;</p> <p>Responsabile degli adempimenti definizione e attuazione, anche in termini di finanziamento, del protocollo d'intesa tra Università Politecnica delle Marche e Regione Marche e relativo finanziamento;</p> <p>Adempimenti relativi alle procedure di riconoscimento dell'equivalenza di titoli delle professioni sanitarie acquisiti in base all'ordinamento previgente;</p> <p>Cura degli adempimenti ai fini dell'esercizio temporaneo di professione sanitaria ai professionisti in possesso di una qualifica professionale conseguita all'estero;</p> <p>Cura degli adempimenti relativi al Procedura di riconoscimento dell'equipollenza di servizio prestato all'estero;</p> <p>Certificazione dell'esperienza maturata dai medici in servizio presso le reti dedicate alle cure palliative, pubbliche e private accreditate.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, Consiglio Regionale, ARS
- altre Pubbliche Amministrazioni: Università Politecnica delle Marche, Ordini Professioni sanitarie; Enti gestori strutture residenziali;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero della Salute, Commissione Salute.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e integrazione socio-sanitaria

**Denominazione della PO:** Assistenza Socio Sanitaria

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) nell'ambito dei servizi residenziali delle aree sanitarie extra ospedaliere e socio-sanitarie</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Responsabile del procedimento di atti finalizzati alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria relativamente alle strutture extra ospedaliere che erogano prestazioni in regime residenziale nelle diverse aree di destinatari Lea: Anziani, Disabili, Salute Mentale, Dipendenze Patologiche, Minori, Adulti.</p> <p>Cura i rapporti con gli Enti titolari/gestori delle strutture residenziali nell'ambito delle materie di competenza</p> <p>Nell'ambito dell'Area di destinatari Lea Anziani fornisce supporto al Dirigente di Direzione nell'attuazione del Piano nazionale e regionale per le demenze e coordinamento delle relative attività.</p> <p>Rapporti con gli Enti SSR, Regioni, Ministero della Salute, AGENAS.</p> <p>Gestione dei capitoli di bilancio di competenza</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) nell'ambito dei servizi semiresidenziali delle aree sanitarie extra ospedaliere e socio-sanitarie</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Responsabile del procedimento di atti finalizzati alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria relativamente alle strutture extra ospedaliere che erogano prestazioni in regime semiresidenziale nelle diverse aree di destinatari Lea: Anziani, Disabili, Salute Mentale, Dipendenze Patologiche, Minori, Adulti.</p> <p>Cura i rapporti con gli Enti titolari/gestori delle strutture residenziali nell'ambito delle materie di competenza.</p> <p>Nell'ambito dell'Area di destinatari Lea Anziani fornisce supporto al Dirigente di Direzione nell'attuazione del Piano nazionale e regionale per le demenze e coordinamento delle relative attività.</p> <p>Rapporti con gli Enti SSR, Regioni, Ministero della Salute, AGENAS</p> <p>Gestione dei capitoli di bilancio di competenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) nell'ambito delle prestazioni di assistenza domiciliare</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Responsabile del procedimento di atti finalizzati alla programmazione sanitaria relativamente alle prestazioni domiciliari.</p> <p>Rapporti con gli Enti SSR, Regioni, Ministero della Salute, AGENAS.</p>

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e Integrazione Sociosanitaria

**Denominazione della PO:** Sanità Penitenziaria e Salute Mentale

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Livelli Essenziali di Assistenza ai soggetti (minori e adulti) sottoposti a misure giudiziarie</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento in materia di sanitaria penitenziaria. Responsabile nei rapporti con le amministrazioni penitenziarie dei circuiti di pena presenti nella Regione Marche e con il Provveditorato dell'Amministrazione Penitenziaria di Emilia-Romagna / Marche. Coordinamento dell'Osservatorio regionale permanente sulla sanità penitenziaria. Verifica dello stato di attuazione e monitoraggio dei Piani Locali di Prevenzione del Rischio Suicidario Adulti e Minori Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia Gestione dei capitoli di bilancio di competenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Psichiatria Giudiziaria (REMS)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile nei rapporti con la Magistratura di Sorveglianza e di cognizione, in particolare per la definizione dei protocolli operativi per i soggetti afferenti alle Residenze per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza (REMS) Psichiatria forense. Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia Gestione dei capitoli di bilancio di competenza.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Livelli Essenziali di Assistenza in materia di Salute Mentale e Neuropsichiatria Infantile</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento relativo all'attuazione del Piano di azione regionale per la salute mentale, con particolare riferimento alle principali patologie, tra cui: Autismo, Disturbi Comportamento Alimentare (DCA), Disturbi Specifici Apprendimento (DSA), Disturbi personalità, pazienti in doppia diagnosi. Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato nell'ambito delle materie di competenza. Coordinamento del Tavolo della Consulta regionale Mentale Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia Responsabile regionale dell'implementazione e cura dei rapporti con l'Osservatorio Nazionale Autismo dell'Istituto Superiore di Sanità Budget di salute Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia Gestione dei capitoli di bilancio di competenza.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e integrazione sociosanitaria

**Settore:** Spesa sanitaria e sociosanitaria

**Denominazione della PO:** Accordi quadro regionali

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Accordi Quadro regionali con le organizzazioni rappresentative delle strutture sanitarie private autorizzate e accreditate e con rapporto contrattuale con il SSR, in collaborazione con i settori di competenza dell'ARS</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Responsabile del procedimento degli atti relativi alla definizione degli accordi quadro regionali con le organizzazioni rappresentative delle seguenti tipologie di strutture sanitarie private autorizzate e accreditate e con rapporto contrattuale con il SSR: Strutture ospedaliere monospecialistiche; Strutture ospedaliere multispecialistiche; Strutture di riabilitazione; Strutture ambulatoriali e termali; Strutture residenziali. Supporto all'analisi e definizione delle tariffe del settore extraospedaliero Affari generali e supporto legale nelle materie di competenza del Settore</p>
---	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e integrazione sociosanitaria

**Settore:** Spesa sanitaria e sociosanitaria

**Denominazione della PO:** Supporto controllo di gestione, gestione sanitaria accentrata e gestione liquidatoria

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>  Responsabile degli atti legati alla Gestione Sanitaria Accentrata (GSA), alla Gestione liquidatoria delle Unità Sanitarie Locali ed al Monitoraggio della spesa sanitaria e appropriatezza delle prestazioni sanitarie nell'ambito del controllo di gestione.	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Responsabile del procedimento degli atti legati alla Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e alle varie fasi di gestione delle risorse finanziarie relative ai capitoli in carico al Settore Spesa Sanitaria e Sociosanitaria, in collaborazione con il relativo settore di competenza del Dipartimento Programmazione Integrata, UE e Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali. Monitoraggio della spesa sanitaria e appropriatezza delle prestazioni sanitarie nell'ambito del controllo di gestione, in collaborazione con il relativo settore di competenza del Dipartimento Programmazione Integrata, UE e Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali. Gestione liquidatoria delle Unità Sanitarie Locali
---	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Salute**Direzione:** Sanità e integrazione sociosanitaria**Settore:** Autorizzazioni e accreditamenti**Denominazione della PO:** Contributi, indennizzi e mobilità sanitaria internazionale**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Mobilità sanitaria internazionale	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  È responsabile dei procedimenti di mobilità internazionale e di cura dei marchigiani presso centri di altissima specializzazione all'estero. È responsabile del procedimento in materia di assistenza sanitaria agli stranieri provenienti da stati europei, stati convenzionati, stati non convenzionati. È responsabile del procedimento relativo all'assistenza sanitaria agli stranieri temporaneamente presenti (STP) nelle Marche.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Contributi, rimborsi, provvidenze ed indennizzi	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  È responsabile dei procedimenti per l'erogazione di contributi, rimborsi, provvidenze per patologie specifiche (oncologia, bambino oncoemopatico, TBC, protesica per invalidi civili, cure termali a favore di mutilati ed invalidi civili, prevenzione della cecità, protesi tricologiche). È responsabile del procedimento per l'erogazione degli indennizzi a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni, trasfusioni e somministrazione di emoderivati (L. 210/1992).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e integrazione sociosanitaria

**Settore:** Autorizzazioni e accreditamenti

**Denominazione della PO:** Autorizzazioni e accreditamenti 1

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private residenziali e semiresidenziali e delle organizzazioni pubbliche e private che erogano cure domiciliari.	<p>È responsabile dei procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private residenziali e semiresidenziali.</p> <p>Svolge attività di supervisione ai processi di autorizzazione ed accreditamento delle organizzazioni pubbliche e private che erogano cure domiciliari.</p> <p>Fornisce supporto al Dirigente del Settore nel raccordo con l'Organismo Tecnico Accreditante (O.T.A.) presso l'Agenzia regionale Sanitaria e con strutture pubbliche e private residenziali e territoriali.</p> <p>Fornisce supporto amministrativo al Gruppo tecnico Regionale per la congruità dei progetti delle strutture di competenza.</p> <p>Collabora alla manutenzione dei manuali di autorizzazione e accreditamento ed alla definizione del fabbisogno delle cure domiciliari.</p> <p>Collabora al costante aggiornamento degli archivi e del sistema informativo relativo alle strutture pubbliche e private residenziali e territoriali autorizzate e accreditate.</p> <p>Fornisce supporto al dirigente del Settore negli adempimenti LEA e altri adempimenti nazionali e regionali per le materie di competenza.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Agenzia Regionale Sanitaria
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni e Sportelli Unici Attività Produttive

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Salute

**Direzione:** Sanità e integrazione sociosanitaria

**Settore:** Autorizzazioni e accreditamenti

**Denominazione della PO:** Autorizzazioni e accreditamenti 2

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
<p>Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private ospedaliere, ambulatoriali, della medicina di laboratorio, degli stabilimenti termali e dei trasporti sanitari.</p>	<p>È responsabile dei procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private ospedaliere e degli stabilimenti termali.</p> <p>È responsabile dei procedimenti di autorizzazione ed accreditamento dei trasporti sanitari.</p> <p>Svolge attività di supervisione ai processi di autorizzazione ed accreditamento delle strutture ambulatoriali, e della medicina di laboratorio.</p> <p>Fornisce supporto al Dirigente del Settore nel raccordo con l'Organismo Tecnico Accreditante (O.T.A.) presso l'Agenzia Regionale Sanitaria.</p> <p>Fornisce supporto amministrativo al Gruppo tecnico Regionale per la congruità dei progetti delle strutture di competenza.</p> <p>Collabora alla manutenzione dei manuali di autorizzazione e accreditamento ed alla definizione del fabbisogno ospedaliero ed ambulatoriale.</p> <p>Collabora al costante aggiornamento degli archivi e del sistema informativo relativo alle strutture di competenza.</p> <p>Fornisce supporto al dirigente del Settore negli adempimenti LEA e altri adempimenti nazionali e regionali per le materie di competenza.</p>

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Dipartimento Sviluppo Economico**Denominazione della PO:** Coordinamento tecnico delle misure attuative dei fondi comunitari.**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Economia e Commercio

<p><b>Processi di lavoro caratterizzanti con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Coordinamento tecnico delle misure attuative dei fondi comunitari.  Supporto tecnico specialistico con riferimento alla programmazione di settore, agli affari generali, all'organizzazione, alle misure attuative dei fondi comunitari.  Raccordo e collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni e organismi di livello nazionale e sovranazionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinamento tecnico per la realizzazione delle misure attuative dei fondi comunitari: FESR, FSE, FEASR, Fondi per lo sviluppo e la coesione (FSC) e Comitato di Sorveglianza POR FESR.  Coordinamento tecnico per la realizzazione delle misure attuative dei fondi PNNR.  Esame e valutazioni di documenti legislativi e normativi con parere finale.  Assistenza al Direttore in materia di Attività produttive ed imprese.  Unitarietà delle scelte programmatiche e utilizzo di strumenti programmatori innovativi.  Riorganizzazione di funzioni e ridefinizione di procedure di lavoro trasversali.  Assistenza nella predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria.  Reperimento delle risorse strumentali necessarie.  Individuazione, definizione e attuazione delle procedure interne al fine di semplificare e uniformare l'attività amministrativa interna; migliorare i rapporti con l'utenza; coordinare la prassi amministrativa all'interno del Dipartimento e con le strutture afferenti il Dipartimento stesso, attraverso la partecipazione come coordinatore e/o componente in Gruppi di lavoro.  Partecipazione ai coordinamenti tecnici e/o politici delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Unificata e a organismi a designazione mista.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Firma di accordi tra pubbliche amministrazioni per studi, ricerche ed altre attività e rilascio di pareri, nel rispetto dell'art 21 C.2 della L.R. 18/2021</p>	<p>Curare i rapporti con altre strutture regionali e le altre pubbliche amministrazioni, al fine della corretta e tempestiva attuazione delle misure attuative dei fondi comunitari nonché l'esame e valutazioni di documenti legislativi e normativi con parere finale.  Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Segreteria della Giunta; Bilancio e Ragioneria; Legislativo; Politiche comunitarie; Affari Istituzionali della Giunta; Informatica; Attività produttive; Turismo; Cultura; Agricoltura.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Conferenza Stato Regioni e Province Autonome; Conferenza Unificata; Ministero dello Sviluppo Economico; Ministero della Cultura; Ministero del Turismo; Camere di Commercio;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Conferenza delle Regioni e relativi coordinamenti delle Commissioni politiche e tecniche; ENIT (sede di Roma e sedi estere).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Denominazione della PO:** Consulenza e supporto giuridico-amministrativo

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Giurisprudenza

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale n.1:</b></p> <p>Supporto nella predisposizione di atti normativi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto giuridico specialistico all'attività di predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza del Dipartimento.</p> <p>Supporto giuridico nel processo di Analisi dell'Impatto della Regolamentazione.</p> <p>Supporto giuridico nel processo di Verifica dell'Impatto della Regolamentazione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale n. 2:</b></p> <p>Consulenza giuridica e amministrativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto giuridico- amministrativo all'esecuzione di atti di carattere generale e alla omogenea applicazione delle norme, anche attraverso l'elaborazione di pareri interni al dipartimento</p> <p>Approfondimenti e analisi di tematiche giuridiche</p> <p>Supporto a processi trasversali di natura giuridica di competenza del Dipartimento e partecipazione ai relativi gruppi di lavoro, anche interdipartimentali</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale n.3:</b></p> <p>Consulenza in materia di atti amministrativi di carattere generale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto giuridico nella predisposizione di atti amministrativi complessi nonché nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale n. 4:</b></p> <p>Consulenza giuridica sull'attività negoziale dell'amministrazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto giuridico in materia di contratti e procedure di evidenza pubblica</p> <p>Supporto giuridico-tecnico in ordine alla predisposizione e gestione di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Esame e risposte delle richieste di accesso agli atti del Dipartimento. Ulteriori contenuti della delega saranno definiti con successivo provvedimento.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Segreteria della Giunta; Legislativo e Avvocatura regionale; Stazione Unica appaltante Marche; Provveditorato ed economato; Affari Istituzionali della Giunta.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Anac

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Denominazione della PO:** Coordinamento dello Staff di direzione e della promozione integrata**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Predisposizione e coordinamento, in applicazione delle linee di indirizzo della direzione del dipartimento:</p> <p>degli atti ed attività di programmazione della Promozione integrata e valorizzazione del brand “Marche” dei settori turismo, cultura, territorio ed attività produttive e delle MPMI, in Italia e all’estero, anche attraverso la programmazione dell’organizzazione di eventi ed iniziative.</p> <p>degli atti ed attività di Programmazione della Promozione e valorizzazione del territorio e dell’offerta turistica integrata.</p> <p>degli atti ed attività di Programmazione, destination management e destination marketing.</p> <p>degli atti ed attività di Valorizzazione del patrimonio culturale.</p> <p>Sostegno alla valorizzazione dei sistemi e dei prodotti turistici locali.</p> <p>Definizione delle linee di Indirizzo e vigilanza dei programmi di promozione e valorizzazione svolte dagli enti dipendenti, agenzie e altri organismi partecipati.</p> <p>Giornata delle Marche ed iniziative collegate.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Incarichi, affidamenti, accordi tra P.A. e convenzioni per studi, ricerche e altre attività, nel rispetto dell’art 21 C.2 della L.R. 18/2021</p>	<p>Curare i rapporti con altre pubbliche amministrazioni e soggetti terzi, al fine della corretta e tempestiva attuazione degli interventi previsti dalla normativa e dalla programmazione regionale in materia di promozione. Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Strutture del Dipartimento Sviluppo Economico e degli altri dipartimenti regionali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministeri, Enit ICE
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Enti ed organismi di promozione Esteri

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Denominazione della PO:** Progetto “Marche Outdoor”, cicloturismo e turismo lento – Riqualficazione strutture ricettive – CIS area sisma – Controllo SVEM.

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processi di lavoro caratterizzanti con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Supporto tecnico specialistico in materia di atti di programmazione.</p> <p>Azioni di riqualficazione delle strutture ricettive e dei servizi di accoglienza</p> <p>Progetti di valorizzazione del territorio, di destination management e di destination marketing</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto al coordinamento e alla predisposizione delle azioni propedeutiche all’adozione degli atti di programmazione e progettazione con riferimento ai settori di competenza del Dipartimento.</p> <p>Predisporre atti, verifica e redazione degli adempimenti amministrativi e contabili per la rendicontazione dei fondi POR FESR relativi alla riqualficazione delle strutture ricettive e dei servizi di accoglienza regionali.</p> <p>Coordinamento e sviluppo delle attività di promozione e valorizzazione del cicloturismo e del turismo lento a livello nazionale ed internazionale.</p> <p>Supporto e partecipazione in Italia e all’estero alla organizzazione di fiere.</p> <p>Delegato al controllo attività SVEM.</p> <p>Coordinatore e responsabile progetti Regione Marche CIS area Sisma</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Coordinamento, sviluppo e promozione del progetto “Marche Outdoor” e del turismo lento</p>	<p>Valorizzazione del progetto “Marche Outdoor” e del turismo lento, attraverso gli specifici cluster turistici sviluppandone i contenuti, le metodologie, gli standard di gestione, la formazione del personale e le specifiche di accoglienza.</p> <p>Coordinamento delle attività di attuazione dei piani regionali per il settore del cicloturismo e turismo “lento” in collaborazione con gli altri settori quali trasporti, agricoltura, artigianato, industria e commercio.</p> <p>Coordinamento e sviluppo del progetto “Marche Outdoor” in concertazione con gli enti territoriali pubblici e privati quali Enti Locali, Unioni montane, GAL, GAC e le Associazioni di categorie in materia di linee guida, programmazione e progettazione bandi.</p> <p>Responsabile attività promozionali in seno alle gare internazionali di ciclismo legate al progetto “Marche Outdoor”.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Segretario generale della Giunta regionale; Bilancio e Ragioneria; Informatica, industria, artigianato, agricoltura e trasporti.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti Locali, Unioni montane, GAL e GAC;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ENIT (sede di Roma e sedi estere); Ministero del Turismo.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Denominazione della PO:** Pianificazione strategica di attività e di organizzazione

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Supporto dipartimentale e coordinamento per il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Cura di tutti i settori ricompresi nel PIAO nella predisposizione degli adempimenti ad esso riferiti a:                  Performance (programmazione degli obiettivi, controllo di gestione, monitoraggio, relazioni);                  Formazione (predisposizione dei fabbisogni, programmazione formazione interna, gestione adesioni);                  Anticorruzione e Trasparenza (monitoraggio dei processi e analisi dei rischi);                  Lavoro Agile (predisposizione piani di attività);                  Fabbisogno del Personale (predisposizione piani assunzionali di fabbisogno);                  Azioni positive.                  Partecipazione ai gruppi di lavoro per le attività sopra elencate.                  Coordinamento del PIAO per tutte le strutture del Dipartimento.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Organizzazione interna</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Assistenza al direttore nella gestione dei processi riguardanti gli affari generali del Dipartimento e coordinamento degli stessi per le strutture in esso istituite.                  Gestione degli adempimenti amministrativi concernenti le risorse umane, l'organizzazione interna del Dipartimento.                  Referente per il fabbisogno e la gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari del Dipartimento.                  Coordinamento delle attività di archiviazione e di gestione documentale.                  Supporto al dirigente per il protocollo e controllo della posta in entrata.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b></p> <p>Valutazione del personale del Dipartimento e coordinamento delle strutture</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Assistenza al direttore per gli adempimenti riguardanti la valutazione del personale, le indennità e le produttività.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Risorse Umane e Finanziarie – Settore Controllo di Gestione e Sistemi statistici – Direzione Vicesegreteria e Controlli – Settore Scuola di Formazione PA e valorizzazione del personale
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Autorità Nazionale Anti Corruzione

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Denominazione della PO:** Supporto dipartimentale in materia finanziaria e coordinamento delle risorse finanziarie.**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Supporto alla Direzione del Dipartimento in materia finanziaria.	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Attività di supporto al Direttore e alla struttura in materia di bilancio regionale nelle fasi di predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento di bilancio, delle leggi di variazione del bilancio e del Rendiconto Generale della Regione. Attività di supporto e di raccordo in materia contabile con i settori e con le direzioni del Dipartimento. Attività di predisposizione delle schede economico-finanziarie relative alle Proposte di legge afferenti il Dipartimento.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento.	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Monitoraggio contabile delle entrate e delle spese relative ai fondi comunitari, nazionali e regionali assegnati al Dipartimento. Monitoraggio contabile dei capitoli assegnati alla struttura, finalizzato anche alla predisposizione delle richieste di variazioni di bilancio, all'attività di riaccertamento ordinario e alla realizzazione di report. Attività di supporto contabile ai funzionari della struttura preordinata all'adozione degli atti di competenza del Dipartimento in coerenza con la normativa in materia finanziaria e contabile.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Supporto attività inerenti alle procedure dipartimentali	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Supporto nelle attività contabili del Dipartimento relative alle procedure Generali

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Tutte le strutture del Dipartimento e degli altri dipartimenti regionali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Altre Amministrazioni Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministeri ed Enti Strumentali dello Stato

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Dipartimento Sviluppo Economico

**Denominazione PO:** Pianificazione progettualità strategiche e dei cluster economici regionali e Marchigiani nel mondo.

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Pianificazione di progettualità strategiche e dei cluster economici regionali e Marchigiani nel mondo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Attività di supporto al Direttore del Dipartimento: nella pianificazione strategica relativa alla programmazione europea 2021/2027 e a misure del PNRR afferenti le materie di competenza del Dipartimento stesso; nella pianificazione strategica di progettualità europee, nazionali, regionali con approfondimenti anche in tema di green e sharing economy e sviluppo sostenibile; nella organizzazione di iniziative riferite a politiche industriali ed economiche tenendo conto di indirizzi nazionali ed europei che coinvolgono diversi stakeholders. Marchigiani nel mondo e valorizzazione delle identità regionali. Responsabile Segreteria Comitato Dirigenti del Dipartimento. Referente dipartimentale sui cluster economici regionali e Responsabile Cluster Aerospazio.</p>
--	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Denominazione della PO:** Supporto economico e giuridico specialistico in materia di aiuti di Stato.

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Supporto economico e giuridico specialistico in materia di aiuti di stato.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto al Direttore del Dipartimento nonché alle strutture dello stesso relativamente alle attività giuridiche in materia di politica della concorrenza nazionale e comunitaria e politica di coesione.</p> <p>Supporto alle attività di verifica della compatibilità comunitaria alle regole della concorrenza dei progetti legislativi/amministrativi regionali, di competenza del Dipartimento, istitutivi di misure agevolative potenzialmente suscettibili di essere configurate quali aiuti di stato.</p> <p>Supporto per il giusto inquadramento dei regimi da istituire con riferimento alle discipline settoriali di settore. L'attività di supporto è in riferimento sia agli atti amministrativi gestionali del dipartimento (bandi pubblici) che a quelli programmatori (proposte di legge di competenza della Giunta su cui il dipartimento ha responsabilità attuative).</p> <p>Produzione di soluzioni economico-giuridiche a fattispecie complesse nelle materie di competenza.</p> <p>Supporto giuridico specialistico in materia di aiuti di stato nell'ambito del quadro normativo europeo e nazionale a sostegno dell'economia adottato a seguito della pandemia e della situazione geo politica Ucraina/Russia.</p> <p>Supporto giuridico specialistico in materia di aiuti di stato nell'ambito degli interventi di cui al PNRR.</p> <p>Supporto a tutto il Dipartimento per gli adempimenti istruttori e procedurali previsti dalla vigente normativa dell'Unione, segnatamente le notifiche alla Commissione europea ai sensi dell'art. 108.3 del TFUE e le comunicazioni in esenzione di misure agevolative, in compliance con la normativa europea applicabile ai Fondi SIE, nella fase propedeutica a quella formalmente assegnata al Distinct body regionale.</p>
---	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Settore:** Turismo

**Denominazione della PO:** Sistema ricettivo e sviluppo del prodotto turistico

**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Programmazione e coordinamento normativo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Programmi e piani di settore turismo e promozione turistica                  Supporto alla redazione, revisione e applicazione della legislazione turistica regionale e nazionale.                  Rapporti con la commissione turismo nell'ambito del coordinamento delle regioni                  Rapporti con i SUAP.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Strutture ricettive</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Classificazione delle strutture ricettive alberghiere e all'aria aperta.                  Monitoraggio qualità delle strutture ricettive.                  Aiuti alla riqualificazione delle strutture ricettive.                  Interventi a favore degli alberghi diffusi</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Professioni turistiche e Agenzie di viaggio</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Abilitazione, formazione e tenuta elenchi regionali delle professioni turistiche, delle agenzie viaggio e dei direttori tecnici.                  Incentivi ai Tour operator incoming Marche.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Progetti di accoglienza turistica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Gestione Bandi relativi a progetti di accoglienza turistica                  Gestione interventi P.O.R. programmazione 2021/2027                  Ambiti e Distretti turistici territoriali                  Interventi a favore delle Rievocazioni storiche                  Gestione albo Regionale delle associazioni pro-loco e interventi a favore del sistema associativo.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Osservatorio regionale sul turismo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Anagrafe delle strutture ricettive Regionali (gestione piattaforma Istrice-Ross1000)                  Ricezione flussi turistici ai fini ISTAT.                  Elaborazione flussi per analisi e ricerche ai fini della programmazione delle strategie di marketing e di comunicazione.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Classificazione strutture ricettive                  Professioni turistiche                  Direttore tecnico agenzia viaggi e turismo                  Associazioni Pro-Loco</p>	<p>Rilascio delle classificazioni delle strutture ricettive alberghiere e all'aria aperta;                  riconoscimento dei titoli abilitativi per le professioni turistiche e per il direttore di agenzia di viaggi e turismo e relativa iscrizione nei rispettivi elenchi regionali                  iscrizione all'albo regionale delle associazioni pro-loco</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore attività legislativa, Informatica, Formazione
- altre Pubbliche Amministrazioni: SUAP dei Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione turismo coordinamento delle Regioni, Ministero del Turismo

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Settore:** Turismo**Denominazione della PO:** Sistema dell'informazione e accoglienza turistica**Tipologia:** B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Sistema informazione e accoglienza turistica: centri e punti IAT	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Coordinamento del personale assegnato agli uffici decentrati (centri IAT) per le funzioni di informazione e assistenza turistica nonché per quelle di supporto agli operatori e di punto di supporto per l'anagrafe delle strutture e la rilevazione dei flussi a fini ISTAT; riconoscimento Punti IAT gestiti da enti terzi e da associazioni.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b>  Sviluppo dell'offerta turistica locale anche tramite gli uffici decentrati	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Favorire le reti di operatori per cluster; raccolta dell'offerta turistica locale anche ai fini della gestione del Destination Management System; sostegno a progetti locali di ambito territoriale.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b>  Turismo dei parchi e della natura	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>  Valorizzare e favorire la conoscenza e la fruizione dell'ambiente naturale e delle aree protette; supporto a proposte locali, territoriali o di sistema delle aree naturali protette.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Turismo

**Denominazione della PO:** Attività di Promozione e valorizzazione turistica

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Attività di promozione e valorizzazione turistica	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Collaborazione con il Dipartimento sviluppo economico nelle funzioni di promozione turistica in Italia e all'estero: fiere, piano media, campagne promozionali, strategie di marketing; rapporto con Enit; sostegno agli eventi di particolare rilievo promozionale; promozione del turismo accessibile; politiche turistiche in materia di demanio marittimo; collaborazione nella stesura e nella gestione dei bandi per il finanziamento delle PMI del settore turistico anche in relazione alla nuova programmazione UE: POR- FESR- FSE 2021/27.
---	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Turismo

**Denominazione della PO:** Supporto amministrativo-contabile e progetti speciali per il turismo

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Supporto amministrativo-contabile e progetti speciali per il turismo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Assistenza nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione dei beni e servizi strumentali a supporto del settore Turismo;</p> <p>Coordinamento delle procedure contabili di settore;</p> <p>Gestione amministrativa e contabile delle emergenze in relazione all'ospitalità alberghiera, a seguito di apposite ordinanze del Capo Dipartimento della Protezione Civile Nazionale, in raccordo e collaborazione con le altre strutture regionali;</p> <p>Concessione contributi agli operatori economici/impresе connesse all'emergenza da Covid 19 e in generale a crisi del settore</p> <p>Collaborazione alla predisposizione di un sistema di interoperabilità dei dati/informazioni, finalizzato al collegamento con Tourism Digital Hub (TDH) e alla creazione del Destination Management System (DMS) per la gestione integrata delle destinazioni turistiche e l'attuazione delle politiche di informazione, accoglienza, promozione e commercializzazione;</p> <p>Collaborazione con il Sistema regionale di riqualificazione e valorizzazione dei borghi e dei centri storici delle Marche e promozione e sviluppo del turismo diffuso e sostenibile.</p> <p>Sistema regionale dei Cammini e valorizzazione del turismo attivo.</p>
---	--

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Settore:** Beni e Attività Culturali**Denominazione della PO:** Programmazione integrata beni e attività culturali. Gestione delle attività culturali, del settore spettacolo dal vivo e del cinema.**Tipologia:** B - Diploma di laurea in lettere

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto tecnico specialistico alla programmazione integrata dei beni e delle attività culturali e alla gestione del settore dello spettacolo dal vivo, del cinema e delle attività culturali, con predisposizione dei relativi atti.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto alla programmazione integrata e coordinamento delle attività inerenti ai beni e le attività culturali.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione di atti normativi e di programmazione, anche negoziata.</p> <p>Attuazione del Piano regionale della cultura, di progetti, di linee di attività mirate e coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio e controllo, anche in riferimento alla gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Controllo e verifica dell'attuazione dei programmi e dei progetti approvati e del livello di qualità e di comunicazione esterna.</p> <p>Adempimenti gestionali nel settore dello spettacolo dal vivo, delle attività culturali, del cinema e dell'audiovisivo a valere su risorse regionali, nazionali e comunitarie e rapporti con la Fondazione Marche Cultura.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Firma di accordi tra pubbliche amministrazioni per studi, ricerche ed altre attività e rilascio di pareri, nel rispetto dell'art 21 C.2 della L.R. 18/2021.</p>	<p>Curare i rapporti con altre strutture regionali e le altre pubbliche amministrazioni, al fine della corretta e tempestiva attuazione delle misure oggetto della presente posizione organizzativa.</p> <p>Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Servizio Bilancio in relazione alla programmazione finanziaria.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti pubblici ed enti locali del territorio.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero della Cultura e Coordinamento nazionale Beni e Attività culturali delle Regioni e Province Autonome.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Settore:** Beni e Attività Culturali**Denominazione della PO:** Interventi di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio storico monumentale e gestione delle emergenze nel settore dei beni culturali**Tipologia:** B - Diploma di laurea in architettura

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Coordinamento e supporto tecnico specialistico con riferimento agli interventi di conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio storico monumentale. Supporto tecnico specialistico all'attività di gestione delle emergenze</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Collaborazione alla predisposizione di atti normativi, di programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi sul patrimonio edilizio storico, monumentale e culturale finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali.</p> <p>Supporto tecnico specialistico ai soggetti attuatori nella progettazione e realizzazione e rendicontazione degli interventi.</p> <p>Verifiche e controlli.</p> <p>Supporto e gestione, per gli aspetti afferenti all'ambito regionale, all'attuazione degli interventi sul patrimonio edilizio storico monumentale di competenza del Ministero della Cultura nell'ambito del PNRR.</p> <p>Coordinamento e supporto tecnico specialistico con riferimento agli interventi di messa in sicurezza del patrimonio monumentale danneggiato dalla crisi sismica del 2016 e relativa rendicontazione a valere sulla contabilità speciale.</p> <p>Pareri Interventi POR FESR recupero beni culturali.</p> <p>Interventi di messa in sicurezza per la salvaguardia del bene culturale post sisma 2016.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di poteri e provvedimenti finali a rilevanza regionale</b></p> <p>Funzioni tecnico-contabili relativi agli interventi sul patrimonio edilizio storico, monumentale finanziati nell'ambito del Settore Beni e Attività Culturali Regionali di competenza regionale afferenti ai provvedimenti di cui agli artt. 55-56-59-62 D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.</p>	<p>Curare l'attuazione degli interventi sul patrimonio edilizio storico, monumentale finanziati nell'ambito del Settore Beni e Attività Culturali Regionali di competenza regionale afferenti ai provvedimenti di cui agli artt. 55-56-59-62 D.Lgs. 42/2004 e s.m.i." Esercizio della Prelazione ai sensi degli artt. 59-62 del citato D.Lgs. 42/2004 e s.m.i."</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: (specificare) Segreteria Generale AdG FESR FSC Protezione Civile; Bilancio e Ragioneria; Informatica
- altre Pubbliche Amministrazioni: (specificare) Enti locali in territorio regionale, Soprintendenza Unica, Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio delle Marche, Segretariato regionale MiC;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: ENIT (sede di Roma e sedi estere); Ministero della Cultura

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Settore:** Beni e Attività Culturali**Denominazione della PO:** Valorizzazione del patrimonio culturale**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Coordinamento e supporto tecnico specialistico alla programmazione integrata degli istituti museali, degli eventi espositivi, delle celebrazioni e dei beni archeologici con predisposizione dei relativi atti.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto alla programmazione integrata, coordinamento e gestione delle attività e di progetti inerenti il sistema museale, gli eventi espositivi, le celebrazioni dei personaggi illustri e i beni archeologici a valere su risorse regionali, nazionali e comunitarie.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione di atti normativi, di programmazione ed accordi.</p> <p>Attuazione del Programma annuale della cultura, di progetti, di linee di attività mirate e coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio e controllo relativo al patrimonio culturale.</p> <p>Coordinamento e attuazione di progetti speciali di valorizzazione del patrimonio, delle reti e degli istituti culturali.</p> <p>Attività di supporto all'Osservatorio regionale per la cultura e relativi adempimenti connessi (es. ricerche, studi, convegni, ecc.).</p> <p>Adempimenti relativi alla valorizzazione della storia e dell'identità regionale con riferimento alle ricorrenze e personaggi illustri.</p> <p>Coordinamento delle attività della Fondazione Marche Cultura e relativi adempimenti connessi.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Firma di accordi tra pubbliche amministrazioni per studi, ricerche ed altre attività e rilascio di pareri, nel rispetto dell'art. 21 c.2 della L.R. n. 18/2021</p>	<p>Curare i rapporti con altre strutture regionali e le altre pubbliche amministrazioni, al fine della corretta e tempestiva attuazione delle misure oggetto della presente posizione organizzativa.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Servizio Bilancio in relazione alla programmazione finanziaria.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Enti pubblici ed enti locali del territorio.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero della Cultura, ICOM e Coordinamento nazionale Beni e Attività culturali delle Regioni e Province Autonome.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Beni e attività culturali

**Denominazione della PO:** Imprese culturali e creative

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Referente per settore delle Imprese Culturali e Creative e progettazione europea	Supporto alla programmazione e attuazione delle azioni rivolte alle imprese culturali e creative con fondi regionali, comunitari e statali (PNRR, POR FESR, POC). Partecipazione a tavoli regionali e nazionali per le misure rivolte alle imprese culturali e creative e Aiuti di Stato. Referente per il Settore per gli Aiuti di Stato e per gli adempimenti relativi all'implementazione del Registro Nazionale Aiuti Stato. Referente per il monitoraggio sugli interventi di sostegno alle attività economiche e produttive ex Legge 266/97 art. 1

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Beni e Attività Culturali

**Denominazione della PO:** Sistema Bibliotecario Regionale e Valorizzazione degli archivi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Assicurare la programmazione e il coordinamento degli interventi e dei servizi relativi al settore biblioteche, archivi, editoria, promozione della lettura e piattaforme digitali per la cultura.	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Sviluppo del Sistema bibliotecario regionale e delle reti dei servizi di lettura e promozione della literacy. Coordinamento degli organismi gestionali del Sistema Bibliotecario regionale per l'erogazione e il monitoraggio degli stessi. Collaborazione alla predisposizione di atti di programmazione e progetti e in materia di biblioteche, archivi, editoria, promozione della lettura e beni culturali in digitale. Individuazione e attuazione di interventi nel settore bibliotecario, archivistico ed editoriale a valere su risorse regionali, nazionali, comunitarie. Definizione e coordinamento di strumenti e servizi digitali per il settore Cultura. Programmazione e cura degli interventi relativi alla promozione della storia e memoria contemporanea e dei valori della resistenza, dell'antifascismo e della Costituzione Repubblicana.
--	---

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Sistemi di front end multicanale e agenda digitale

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sistemi di front end multicanale regionali e per il Sisma</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Realizzazione, organizzazione e gestione del sistema di pubblicazione e indicizzazione dei contenuti, accessibilità e redazione distribuita dei siti web Internet ed Intranet dell'amministrazione regionale con accesso multicanale.</p> <p>Analisi delle esigenze in materia e coordinamento con Responsabile Transizione Digitale, referenti della comunicazione istituzionale e altre strutture tematiche della Giunta.</p> <p>Responsabile delle Apps regionali.</p> <p>Responsabile di tutti i sistemi di front end per il sisma, servizi interattivi disponibili sul sito istituzionale ed apps collegate.</p> <p>Adeguamento dei sistemi informativi di competenza alle misure di sicurezza previste dal RGPD 679/2016 del 24/5/2016 ed individuazione delle policy per la business continuity e disaster recovery dei sistemi presidiati.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Fondi europei per la struttura</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Supporto al dirigente nella programmazione e attuazione degli interventi in capo alla struttura per l'Obiettivo Specifico 1.2 (cogliere i vantaggi della digitalizzazione) del POR-FESR 21-27, con particolare riferimento ai progetti per il "Borgo Digitale Diffuso".</p> <p>Progettazione tecnica progetto MEETPAD: meeting tra PA digitali - conferenza di servizi telematica per gli enti locali.</p> <p>Progettazione europea per la struttura con particolare riferimento al programma di ricerca Horizon Europe e all'applicazione di tecnologie innovative e "disruptive": intelligenza artificiale, distributed ledger, Internet delle cose, cloud computing, etc.</p> <p>Progettazione tecnica del piano strategico di settore "Agenda Trasformazione Digitale Marche (ATDM) 21-27" e dell' "Accordo di collaborazione per la crescita e la cittadinanza digitale nella regione marche" con Agid</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Realizzazione e gestione Progetti ICT del PNRR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione dei progetti PNRR in ambito digitale di livello regionale e coordinamento dei progetti PNRR degli enti locali a regia regionale.</p> <p>Svolgere attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Approvazione linee guida Accessibilità (Legge n. 4 del 9 gennaio 2004).</p> <p>Approvazione documenti tecnici ATDM.</p> <p>Istruttoria tecnica per Disciplinare per l'utilizzo e la gestione delle pagine istituzionali dei siti di social networking della Regione Marche – Social media policy esterna e interna (DGR 1359/2017)</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Presidenza Consiglio Ministri (Dipartimento Trasformazione Digitale e Dipartimento Funzione Pubblica); MITD; MIUR; MEF; MISE; MITUR; MIBAC; Ministro Affari regionali e autonomie; Ministro PA; EE.LL. Marche (Comuni, Province, Unioni Montane, etc.); Università marchigiane.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione della Conferenza Regioni e Province autonome; AGID; Agenzia Coesione Territoriale; AgCom; Autorità Garante Privacy e Protezione Dati; Agenzia Nazionale Cybersicurezza; Polizia Postale CSIRT; CNAIPIC; ANAC; Foromez; Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA); Commissione Europea per la partecipazione in progetti europei e nazionali.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Sistemi informativi per la trasparenza e la digitalizzazione

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sistemi di archiviazione e conservazione digitale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Responsabile del sistema di conservazione digitale del polo regionale Marche DigiP.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sistemi informativi di protocollo e gestione dei flussi di documentali e degli atti amministrativi, e piattaforme applicative documentali ed autorizzative</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Assicura la gestione e lo sviluppo delle iniziative relative ai sistemi informativi di protocollo e gestione dei flussi di documentali, degli atti amministrativi (OpenAct Decreti e Delibere) e BUR informatico.</p> <p>Coordina gli sviluppi dei sistemi informativi regionali connessi alla gestione dei flussi documentali, al fine di garantire forme efficaci di accesso ai documenti.</p> <p>Collabora con il responsabile per la transizione al digitale nella definizione della strategia “Digital first” e svolge funzioni di accompagnamento alla rete degli abilitatori digitali.</p> <p>Assicura lo sviluppo e la gestione del sistema Intermedia Marche per la fatturazione elettronica e del sistema per le autorizzazione/deposito pratiche sismiche Domus Autorizzazioni sismiche.</p> <p>Responsabile del sistema informativo a supporto delle policy regionale per l’attuazione del RGPD 679/2016 del 24/5/2016.</p> <p>Adeguamento dei sistemi informativi di competenza alle misure di sicurezza previste dal RGPD 679/2016 del 24/5/2016 ed individuazione delle policy per la business continuity e disaster recovery dei sistemi presidiati e supervisione della corretta attuazione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sistemi informativi di emergenza sisma e per la ricostruzione post sisma</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Responsabile di alcune linee di gestione del Sistema per la gestione della emergenza post sisma (CohesionWorkPA) per il monitoraggio e la rendicontazione, in particolare dell’assistenza alla popolazione (alberghi, CAS ecc.) e dell’inventuto.</p> <p>Assicura l’analisi, la progettazione, lo sviluppo e la gestione del sistema per la ricostruzione delle Opere Pubbliche (SismApp) e del sistema per la ricostruzione privata (Domus) e relativa interoperabilità con i Suap/Sue comunali per il sisma.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Realizzazione e gestione progetti ICT del PNRR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attività di accompagnamento degli esperti e degli enti locali su progetti del progetto di investimento del PNRR “<a href="#">Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance</a>” e “Servizi digitali e cittadinanza digitale”. Gestione della rendicontazione se di competenza.</p> <p>Progettazione dei progetti PNRR in ambito digitale di livello regionale e coordinamento dei progetti PNRR degli enti locali a regia regionale.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Firma dei documenti conservati in Polo Marche DigiP come responsabile del Polo di conservazione di cui all’art. 15 della L.R. 16 febbraio 2015, n. 3</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: tutte.
- altre Pubbliche Amministrazioni: Aziende Sanitarie; Enti locali; Varie Regioni.
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CISIS; AGID.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Supporto tecnico per l'adeguamento ed integrazione dei principali sistemi informativi regionali

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Procedure contrattuali di beni e servizi ICT</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporta la direzione e l'RTD nella definizione degli standard documentali, delle linee guida ed azioni di accompagnamento per l'acquisizione di beni e servizi ICT da parte delle strutture regionali. Responsabile degli adempimenti relativi ai contratti pubblici in capo alla struttura, ed al Piano Triennale per l'Informatica nella PA.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Sviluppo, adeguamento ed integrazione dei principali sistemi informativi regionali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporta i RUP per la progettazione dei servizi ICT in conformità con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA, e con gli standard adottati dalla P.F. Informatica e Crescita Digitale, nonché con le policy di sicurezza "integrata" previste per le infrastrutture CLOUD, di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679), ed alle prescrizioni dal Garante per la Protezione dei dati personali.</p> <p>Supporta, il responsabile per la transizione al digitale nella strategia per la digitalizzazione dei procedimenti relativi alla gestione dei contratti pubblici ed alla spesa per il personale, proponendo studi di fattibilità, progettazione per l'adeguamento ed integrazione nelle seguenti aree-sistemi informativi:</p> <p>Economico del personale (AREAS-HR)          Amministrativo-Contabile (SIACI)          Gare e Contratti (GT-SUAM-Peppol)          S.I. Amministrativo unico per gli enti del SSR          Anagrafi e codifiche uniche, anche in ambito sanitario (Anagrafe Assistiti, personale medico e paramedico, codifica prestazioni, ecc.)          Nei relativi contratti di appalto, svolge attività di Responsabile del procedimento o direttore dell'esecuzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Supporto per l'analisi dei flussi informativi di competenza della Regione (Sanità e Welfare)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Coordinamento delle attività di alimentazione del DWH sanitario da parte delle fonti dati primarie, in collaborazione con i responsabili dei relativi contratti di appalto.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Gestione contratti di manutenzione ed aggiornamento sistemi informativi e licenze</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Attività di raccolta e programmazione del fabbisogno di servizi, licenze server o desktop Microsoft, Oracle, ESRI e relativa gestione dei contratti di manutenzione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Realizzazione e gestione Progetti ICT del PNRR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione dei progetti PNRR in ambito digitale di livello regionale e coordinamento dei progetti PNRR degli enti locali a regia regionale e sanitari.</p> <p>Svolgere attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>La presidenza delle commissioni giudicatrici delle gare ICT (nelle quali non riveste il profilo di RUP), individuate dal dirigente dall'elenco delle gare inserite nel programma biennale degli acquisiti di beni e servizi.</p> <p>Linee guida sulla sicurezza informatica.</p> <p>Linee guida per Accordo Quadro RTRM SPC – Servizi di connettività a beneficio della Regione Marche e di tutti gli Enti Locali, Comuni, Province e Sanità presenti sul territorio regionale della community network RTRM.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: SOGEI; AGID; CONSIP

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Settore:** Transizione digitale e informatica**Denominazione della PO:** Desktop management. Servizi Unificati di assistenza e help desk**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Sistema informativo dei tributi e Mirm	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile tecnico dei sistemi informativi tributi, Mirm e delle attività connesse. Adeguamento dei sistemi informativi di competenza alle misure di sicurezza previste dal RGPD 679/2016 del 24/5/2016 ed individuazione delle policy per la business continuity e disaster recovery dei sistemi presidiati.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Desktop management e servizi di assistenza unificata	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile del servizio di assistenza tecnica e sistemistica di I° e II° livello per gli utenti dei server client regionali. Gestione delle multifunzioni installazione, print server configurazioni client in tutte le sedi centrali e periferiche. Garantisce il supporto tecnico /sistemistico degli incontri pubblici sia nelle sedi della Regione Marche che in altre sedi esterne e per i servizi di multivideo conferenza e di fonia su IP. Responsabile del piano di informatizzazione connesso al riordino delle province e delle nuove sedi connesse al sisma e alla ricostruzione. Supporto tecnico alla struttura regionale competente per l'acquisto delle postazioni client e delle stampanti di rete. Programma ed effettua l'acquisizione di beni e servizi ed il controllo degli adempimenti contrattuali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Attività logistica e di supporto tecnico/informatico	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile tecnico del progetto wi-fi spiagge Marche, per la realizzazione di servizi di accesso internet, tramite wi-fi, lungo tutto il litorale della regione Marche.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte.
- altre Pubbliche Amministrazioni: MIUR; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CISIS; AGID.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Infrastrutture tecnologiche a supporto dei sistemi informativi sanitari e turistici

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b> Infrastrutture tecnologiche a supporto dei sistemi informativi sanitari di valenza regionale e turistici.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Cura le infrastrutture tecnologiche relative ai sistemi informativi sanitari di valenza regionale, in particolare il fascicolo sanitario elettronico.  Supporto tecnico alla struttura competente in materia per la corretta gestione dei flussi turistici.  Adeguamento dei sistemi informativi di competenza alle misure di sicurezza previste dal RGPD 679/2016 del 24/5/2016 ed individuazione delle policy per la business continuity e disaster recovery dei sistemi presidiati e supervisione della corretta attuazione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b> Sistemi decentrati e Analisi / Consulenza</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Sistemi decentrati e Analisi / Consulenza: monitoraggio e supervisione dei processi di informatizzazione connessi alle sedi decentrate sul territorio; collaborazione al monitoraggio e reporting per il sisma; supporto al dirigente per i procedimenti più complessi in carico allo stesso</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 3:</b> Infrastrutture tecnologiche a supporto dell'adozione delle piattaforme nazionali.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Garantisce il funzionamento e l'alta affidabilità delle infrastrutture tecnologiche a supporto dell'integrazione con le piattaforme nazionali per l'identità digitale, pagamenti elettronici e il punto di accesso telematico art 64-bis Dlgs 82/2005. Le infrastrutture oggetto di presidio sono: Cohesion per l'identità digitale compatibile con SPID/CIE/CNS/EIDAS, MPay nodo regionale pagamenti digitali integrato con PagoPA, IOService gateway regionale di interscambio con l'infrastruttura nazionale AppIO.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 4:</b> Realizzazione e gestione Progetti ICT del PNRR</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Realizzazione dei progetti PNRR in ambito digitale di livello regionale e coordinamento dei progetti PNRR degli enti locali a regia regionale. Gestione attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 5:</b> Servizi ed infrastrutture applicative per l'amministrazione digitale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Cura i processi di reingegnerizzazione, la digitalizzazione e l'evoluzione tecnologica delle infrastrutture applicative abilitanti per la transizione al digitale, con particolare riferimento agli strumenti di workflow, ai framework di autenticazione e di sottoscrizione digitale. Garantisce il funzionamento e l'alta affidabilità delle infrastrutture tecnologiche e degli strumenti di workflow collaborativi con particolare riferimento ai sistemi a supporto dell'emergenza, del sisma e dell'emergenza Covid con CohesionWorkPa. Per i sistemi gestiti assicura la virtualizzazione dei sistemi e delle macchine. Coordina con il supporto dei referenti di altre strutture il sistema Sigef per il monitoraggio della performance e per i bandi con fondi diversi da quelli del Por_fesr. Assicura lo sviluppo e la gestione di Mpay per i pagamenti elettronici regionali, sanitari e degli enti locali.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 6:</b> Sistemi informativi territoriali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Garantire le attività connesse con i sistemi informativi territoriali a supporto delle attività di programmazione regionale, con particolare riferimento al piano regionale Banda Ultra Larga, al SINFI, alle Opere Pubbliche Strategiche, nonché tutte le attività connesse al progetto di interscambio delle banche dati catastali. Responsabile tecnico del progetto Sigmater.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte.
- altre Pubbliche Amministrazioni: MIUR; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CISIS; AGID; Dipartimento della Trasformazione Digitale - DTD - della Presidenza del Consiglio dei Ministri

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Servizi cloud del Polo Strategico Regionale

**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Gestione infrastruttura di cloud regionale deputata alla erogazione dei servizi e virtualizzazione dei sistemi e delle macchine; servizi di disaster recovery.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progetta e gestisce i servizi infrastrutturali cloud in ambito regionale e sanitario, con tecnologie Open Source, assicurando il loro corretto funzionamento e la continuità del servizio in base agli SLA definiti per il Polo Strategico Regionale.</p> <p>Presidio tecnologico dei data center regionali, anche in ambito sanitario.</p> <p>Gestisce servizi Cloud per gli enti territoriali e i relativi bandi, (progetto ELAASTIC: Enti Locali as a Service - Tecnologie Interoperabili in Cloud - i servizi di disaster recovery del patrimonio digitale di servizi e banche dati della PA).</p> <p>Implementazione di soluzioni “specifiche” per infrastrutture number crunching ed AI.</p> <p>Gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i principali progetti cloud regionali ed è responsabile dell’attuazione delle convenzioni per i servizi erogati dal Polo strategico regionale;</li> <li>i sistemi di storage in ottica di business continuity e disaster recovery.</li> <li>i sistemi di monitoraggio, alerting e log della infrastruttura Cloud e dei servizi in esso ospitati.</li> </ul> <p>Definisce i modelli di continuità operativa per i servizi erogati Datacenter Regionale.</p> <p>Cura la continuità operativa dei servizi dei data base regionali.</p> <p>Cura la definizione delle risorse Hardware/Software necessarie e segue i relativi iter amministrativi.</p> <p>Attua i principi della sicurezza informatica business continuity e disaster recovery per i sistemi gestiti con particolare riferimento all’art. 32 del RGPD 679/2016 del 24/5/2016.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Collabora nella progettazione dei servizi da erogare sulla piattaforma Cloud</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto nella progettazione dei servizi da erogare, al fine di assicurarne la conformità alle specifiche di funzionamento Cloud, alle norme di sicurezza ed alle linee guida Agid inerenti.</p> <p>Verifica la coerenza della progettazione dei servizi da implementare con gli SLA richiesti nell’ottica di utilizzo Cloud</p> <p>Collabora nella progettazione di soluzioni su “Container”.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Piano di razionalizzazione Data Center e servizi Polo Strategico nazionale (PSN) + compliance a specifiche e regolamenti AgID, Agenzia per la cybersicurezza nazionale e Dipartimento per la trasformazione digitale per i servizi erogati.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Implementazione delle linee guida e modalità operative richieste a livello nazionale, inclusa la conformità a standard ISO e perseguimento della relativa certificazione ISO 27001, ISO 9001, ISO 20000 e ISO 22301; Qualificazione Regione Marche quale Cloud Service Provider.</p> <p>Stesura DGR e Convenzioni del Polo Strategico Regionale per i servizi IaaS, PaaS e SaaS; Partecipazione a Questionari / Censimenti.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Settore:** Transizione digitale e informatica**Denominazione della PO:** Supporto amministrativo Progetti ICT e adempimenti connessi al personale della struttura**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Acquisizione di beni e servizi ICT; gestione adempimenti connessi al personale e al supporto attività della struttura e ai Progetti ICT del PNRR	<p>Predisposizione di atti amministrativi per l'approvazione dei documenti di gara relativamente alle procedure di appalto di cui al decreto legislativo n. 50/2016 per l'acquisizione di beni e/o servizi ICT con applicazione della normativa regionale e statale.</p> <p>Compimento di tutte le attività istruttorie connesse e dipendenti dal tipo di procedura da espletare, relativamente alla programmazione, esecuzione, sino alla conclusione della procedura stessa.</p> <p>Attività di supporto amministrativo al RUP per le attività scaturenti dagli Accordo Quadro in materia ICT / connettività.</p> <p>Attività di controllo amministrativo e contabile sugli atti relativi ai procedimenti assegnati.</p> <p>Cura degli adempimenti amministrativi previsti per la gestione contabile delle risorse assegnate alla struttura dal bilancio regionale.</p> <p>Predisposizione di proposte di delibere di giunta e di convenzioni inerenti alle attività istituzionali della struttura.</p> <p>Supervisione dell'attività istruttoria e redazione convenzioni con enti e soggetti pubblici del territorio marchigiano e interregionali.</p> <p>Referente per il trattamento dei dati personali per la struttura ai sensi del regolamento UE 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).</p> <p>Completamento attività bandi di accesso ai finanziamenti POR FESR 2014-2020 – Asse 2 - in favore di Enti pubblici.</p> <p>Supporto gestione Progetti ICT del PNRR; svolgimento attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.</p> <p>Supporto gestione Progetto PNRR: Realizzazione centri di facilitazione digitale (Missione 1, investimento 1.7). Progetto per la costituzione di punti territoriali di facilitazione digitale, pubblici o privati, con il compito di aiutare cittadini, turisti, lavoratori, attori economici ed imprenditori a conoscere ed utilizzare le nuove tecnologie digitali, e a guidarli nel processo di transizione.</p> <p>Supporto al dirigente per l'espletamento di attività connesse alla gestione del personale della struttura; gestione dell'istruttoria per la determinazione delle indennità / produttività spettanti ai dipendenti in base alle circolari adottate annualmente dal competente ufficio personale.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CISIS; AGID.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Sviluppo economico**Settore:** Transizione digitale e informatica**Denominazione della PO:** Supporto giuridico-amministrativo per progetti di innovazione ICT dell'Agenda per la Trasformazione Digitale Marche**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Supporto giuridico-amministrativo per progetti di innovazione ICT dell'Agenda per la Trasformazione Digitale Marche e attività di supporto per i progetti ICT del PNRR	<p>Supporto giuridico-amministrativo agli addetti della Struttura per l'attuazione di progetti di innovazione ICT dell'Agenda di Trasformazione Digitale Marche 2021-2027.</p> <p>Collabora con il Dirigente nella predisposizione degli atti di programmazione e di indirizzo nelle materie di competenza, con particolare riguardo alla programmazione POR FESR 2021-2027.</p> <p>Gestione degli adempimenti amministrativi/contabili inerenti all'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, relative agli interventi della Agenda Digitale, vecchia e nuova programmazione del POR FESR.</p> <p>Supporto gestione Progetti ICT del PNRR; svolgimento attività di monitoraggio fisico e finanziario; rendicontazione spese.</p> <p>Attività di accompagnamento agli esperti PNRR e agli enti su Progetti di Infrastrutture digitali. Gestione e rendicontazione.</p> <p>Supporto gestione Progetto PNRR: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud (Missione 1, investimento 1.2.). Realizzazione di programma di supporto e incentivo per trasferire su cloud basi dati e applicazioni, in particolare rivolto alle amministrazioni locali.</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi per l'approvazione dei documenti di gara relativamente alle procedure di appalto di cui al decreto legislativo n. 50/2016 per l'acquisizione di beni e/o servizi ICT.</p> <p>Predisposizione e utilizzo di strumenti innovativi nell'ambito di competenza della Struttura; Collabora, dal punto di vista giuridico e amministrativo, all'analisi e risoluzione delle problematiche di ordine amministrativo finalizzate alla semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti, in particolare all'applicazione omogenea di strumenti di lavoro quali i bandi di finanziamento di competenza della struttura.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni; Enti Locali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CISIS; AGID; autorità di gestione dei fondi comunitari; Conferenza delle Regioni e relativi coordinamenti delle commissioni politiche e tecniche; Dipartimento della Trasformazione Digitale - DTD - della Presidenza del Consiglio dei Ministri

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Autenticazione, profilazione e sicurezza della Rete Telematica Regionale e servizi connessi

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Gestione dei servizi di autenticazione, profilazione e sicurezza della Rete Telematica Regionale e servizi connessi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Cura l'evoluzione e la gestione del sistema telematico complessivo regionale (RTRM, rete del sistema sanitario regionale, SPC, Internet). Gestione ed evoluzione del sistema di posta elettronica regionale. Progettazione e Configurazione del sistema di condivisione dati in modalità DFSReplicated (Distributed File System) con annessi backup giornalieri dei suoi contenuti. Help Desk di secondo livello a supporto dell'Help Desk di primo livello e attività tecnico-sistemistica su autenticazione e profilazione utenti dell'Ente. Attua i principi della sicurezza informatica business continuity e disaster recovery per i sistemi gestiti con particolare riferimento all'art. 32 del RGPD 679/2016 del 24/5/2016.</p>
--	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Settore:** Transizione digitale e informatica

**Denominazione della PO:** Intranet regionale e istanze procedimentali

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Gestione ed evoluzione della intranet regionale e delle istanze procedimentali	Sviluppo a migrazione del nuovo sistema per il registro dei trattamenti Gestione contenuti e servizi; Redazione gara per assistenza e manutenzione della Intranet e Direzione esecuzione attività esternalizzate; Coordinamento rete referenti comunicazione e utenti abilitati ad operare nella Intranet come pubblicatori di contenuti e servizi. Istanze digitalizzate tramite ProcediMarche Manutenzione sistema GoodPA Attua i principi della sicurezza informatica business continuity e disaster recovery per i sistemi gestiti con particolare riferimento all'art. 32 del RGPD 679/2016 del 24/5/2016.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive Imprese

**Denominazione della PO:** Coordinamento e incentivi al commercio

**Tipologia:** B - Laurea in Scienze politiche

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Coordinamento del settore della distribuzione commerciale di cui alla l. R. 22/2021</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Funzione di trasversalità con responsabilità specifiche nel settore del commercio. Partecipa alle riunioni del coordinamento tecnico interregionale costituito in seno alla Conferenza dei Presidenti in materia di commercio, somministrazione al pubblico di alimenti e bevande Programmazione e gestione delle risorse assegnate al settore del commercio. Autorizzazione dei centri di assistenza tecnica alle imprese Nulla osta per l'apertura delle grandi strutture di vendita commerciale (in collaborazione con il dirigente). Osservatorio nazionale e regionale sul commercio.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Programmazione e gestione degli Interventi finanziari a favore del commercio</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione del programma annuale di utilizzo delle risorse finanziarie per il commercio e predisposizione delle linee di intervento. Attuazione e gestione delle linee di intervento previste nel programma attuativo. Programmazione, predisposizione e gestione dei programmi strategici di cui alla Delibera CIPE – partecipazione al Comitato di Monitoraggio – rapporti con il Ministero dello sviluppo economico e le altre Regioni. Concessione contributi per la promozione del settore fieristico e/o commerciale. Responsabile procedimenti di cui alla L.R. 5/2011 Interventi per il sostegno e la promozione dei “Locali Storici”.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> POR Marche 2014-2020: Asse 3 Azione 8.2 Intervento 8.2.2 Asse 8 Azione 23.2 Intervento 23.2.3 Nuovo Por 2021 – 2027</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile Programmazione, attuazione gestione e monitoraggio interventi 8.2.2 e 23.2.3. nell'ambito del POR Fesr 2014-2020 “Finanziamento a progetti di sistema per la valorizzazione e riqualificazione delle piccole e medie imprese. Gestione e responsabile unico del procedimento relativo ai nuovi fondi europei del settore del Commercio. Referente della programmazione e del monitoraggio delle nuove misure fondi europei del settore del commercio.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> L.R. n. 30/2017 – Sagre di qualità e L.R. 24/2018 – Prodotti sfusi e alla spina</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile della misura concernente le “Sagre di Qualità nonché del relativo calendario. Responsabilità del procedimento relativo agli interventi per la promozione dei prodotti sfusi e alla spina.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Reti d'impresa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Progettazione e gestione degli atti di programmazione relativi all'attuazione della L.R. n.2/2022.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b> Atti relativi al settore del commercio marchigiano</p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti del settore del commercio. Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza Approvazione disposizioni applicative, linee guida e modulistiche relative alla gestione dei procedimenti. Comunicazioni con i beneficiari. Predisposizione d'intesa con il dirigente e sottoscrizioni circolari relative all'applicazione delle normative di leggi per l'esercizio dell'attività commercio.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Servizio risorse finanziarie e bilancio, Settore Controlli AdG FESR
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni e province autonome, Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Conferenza delle regioni e province autonome, Associazioni di categoria MISE e MEF

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Pesca marittima, acquacoltura, attuazione politiche del Fondo Europeo Affari Marittimi Pesca ed Acquacoltura FEAMPA 2021/2027.

**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Biologia Marina

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Programmazione di settore nell'ambito della pesca marittima Legge Regionale 13 maggio 2004, n.11</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Cura le procedure afferenti il Regolamento regionale n. 6 del 19 ottobre 2009 e s.m.i sulla gestione e tutela dei molluschi bivalvi.                  Coordina gli interventi nei settori della pesca marittima e dell'acquacoltura favorendo la sostenibilità ambientale e lo sviluppo del comparto.                  Elabora i bandi, le norme e i piani di settore partecipando anche a Commissioni e Conferenze di Servizio.                  Prende parte alle sedute della Consulta e della Commissione Tecnico-scientifica (artt.6 e 7 L.R. 11/04), nonché al Comitato di gestione dei molluschi bivalvi (art. 8 del R.R. n. 6/2009).                  Coordina l'attuazione delle misure afferenti alla programmazione FEAMP e FEAMPA volte al sostegno e rilancio delle imprese a seguito degli effetti della pandemia COVID-19</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Programmazione e gestione del fondo europeo di settore FEAMPA 2021-2027 e chiusura programmazione 2014/2020</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Elabora e coordina l'attuazione dei bandi afferenti a tutte le misure del Fondo Europeo per la pesca FEAMPA (2021/2027).                  Coordina le azioni di chiusura e certificazione del programma FEAMP 2014/2020.                  Coordina l'attuazione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (FLAG e CLLD)                  Partecipa ai tavoli regionali e nazionali di programmazione, volti all'implementazione degli strumenti finanziari della Politica Comune della Pesca (PO FEAMPA 2021/2027).                  Esegue il monitoraggio dei fondi comunitari di settore.                  Coordina i rapporti con le strutture regionali di certificazione e controllo degli investimenti attuati con i fondi comunitari di settore</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Contributi ad aziende di acquacoltura rientranti nelle zone colpite dal sisma L.299/16 art.20.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Contributi alle imprese di acquacoltura e pesca per interventi nei comuni situati nelle aree interessate dagli eventi sismici del 2016</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Sviluppo dell'Acquacoltura e relative concessioni demaniali marittime</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Rilascio nuove concessioni e rinnovo concessioni esistenti.                  Redazione e implementazione del Piano Regionale per le concessioni demaniali marittime a scopo di acquacoltura e ricerca</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Pescaturismo e Ittiturismo DGR n. 288/2007 e 797/2008</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Promozione dello sviluppo delle attività di pescaturismo e ittiturismo.                  Coordina le attività connesse all'applicazione della L.R. n. 33/2019 e del relativo regolamento attuativo R.R. n. 1/2021.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Convenzione triennale per monitoraggio e controllo stipulata con Direzione Marittima di Ancona</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Coordina le azioni di monitoraggio e controllo operate dalla Direzione Marittima in relazione all'individuazione e sviluppo delle aree destinate ad attività di acquacoltura e ricerca scientifica.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b>                  Atti relativi al settore della Pesca e acquacoltura</p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti del settore della Pesca e acquacoltura.                  Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza.                  Approvazione disposizioni applicative, linee guida e modulistiche relative alla gestione dei procedimenti.                  Comunicazioni con i beneficiari.                  Predisposizione d'intesa con il dirigente e sottoscrizioni circolari relative all'applicazione delle normative di leggi per l'esercizio dell'attività della Pesca e acquacoltura.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Servizi Risorse Finanziarie e Bilancio, Tutela del Territorio e Controlli di primo e secondo livello
- altre Pubbliche Amministrazioni: MiPAAF, Ministero Ambiente, Direzione Marittima
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: CNR-IRBIM, Università Regionali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Raccordi funzionali e supporto alle attività giuridiche e amministrative

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Coordinamento delle attività della direzione e supporto giuridico e amministrativo alle Posizioni organizzative e al coordinamento interregionale in materia di Commercio carburanti e tutela dei consumatori.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b> Predisposizione di proposte di legge e di regolamento di competenza della Direzione e predisposizione di provvedimenti generali, di indirizzi, circolari e linee guida schemi di protocolli, convenzioni, e accordi. Predisposizione di pareri, consulenza giuridica e legislativa a supporto di tutte le strutture della Direzione e del Coordinamento Interregionale. Coordinamento delle risposte ad interrogazioni, interpellanze e mozioni Predisposizione degli atti di organizzazione interna di competenza del dirigente della Direzione. Supporto al dirigente per il coordinamento tecnico della commissione attività produttive della Conferenza delle Regioni e componente gruppi misti presso la Conferenza Stato regioni. Responsabile del settore del Commercio su aree Pubbliche; cura del Calendario e di tutti gli incentivi finanziari connessi. Supporto alla predisposizione di atti normativi e di atti amministrativi complessi nonché alla gestione dei procedimenti amministrativi complessi. Coordina e supporta la gestione di tutti gli organismi della legge regionale 22/2021 e dei regolamenti attuativi e del settore della pesca ed acquacultura. Supporta i settori della Direzione Attività Produttive e Imprese nelle attività sopra elencate.</p>
--	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Commercio, tutela dei consumatori e delocalizzazioni

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione degli interventi relativi al settore del Commercio e del consumerismo nonché attività di delocalizzazione sisma.	<p>Responsabile del procedimento, delle verifiche e delle liquidazioni ai comuni per la delocalizzazione e per gli espropri relativi all'ordinanza 408/2016. supporta il gruppo attività produttive ed economico sisma.</p> <p>Responsabile della L.R. 3/2017 norme per la prevenzione e il trattamento del gioco d'azzardo patologico; è responsabile del procedimento e dell'istruttoria e cura la gestione complessiva della legge.</p> <p>È responsabile e referente della legge regionale 15/2021 sulla tutela dei consumatori ed è referente dell'Osservatorio dei prezzi e delle attività Produttive.</p> <p>Referente e responsabile degli interventi finanziari europei, nazionali e regionali a favore delle associazioni dei consumatori e dei progetti innovativi.</p> <p>Responsabile del Programma e delle iniziative a vantaggio dei consumatori e del commercio su aree pubbliche e ne gestisce i relativi bandi in qualità di responsabile unico del procedimento.</p> <p>Cura ed è referente dei controlli delle sedi e degli sportelli delle associazioni dei consumatori ed è responsabile del sito regionale sui consumatori ed utenti.</p> <p>Coordina la materia della sicurezza nel settore del commercio e ne gestisce i relativi bandi.</p> <p>Collabora con il settore del commercio su aree pubbliche per la gestione dell'osservatorio e della validazione delle schede commercio itinerante e su posteggio trasmesse dagli enti locali nonché referente dell'osservatorio sul commercio su aree pubbliche e della banca dati.</p> <p>Fa parte del gruppo di lavoro nazionale e regionale in materia di commercio e tutela dei consumatori.</p> <p>Collabora alle linee di attività relativa ai locali storici e alle disposizioni in materia di produzione e vendita del pane di cui alla L.R. 17/2019.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Distribuzione carburanti e gestione eventi calamitosi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione contributi eventi calamitosi e controlli tecnici nonché responsabile delle attività distribuzione Carburanti	<p>Cura e predisporre gli atti inerenti all'applicazione della OCDPC n. 378/2016; è referente e responsabile delle procedure di validazione in deroghe per mascherine e cura l'elenco dei laboratori regionali.</p> <p>Responsabile concessione contributi derivanti da donazioni per i Comuni area sisma ai sensi della DGR. 1171/2018.</p> <p>Gestione sopralluoghi e controlli tecnici nell'ambito dei procedimenti di cui all'articolo 20 e 20 bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 e delle Donazioni Regione Toscana.</p> <p>Partecipa ai gruppi di lavoro Regioni/Regioni e Ministero/Regioni per il settore carburanti.</p> <p>Cura le concessioni dei contributi per le situazioni emergenziali</p> <p>Vigilanza sull'applicazione della normativa in materia carburanti.</p> <p>Cura l'Osservatorio Regionale ed interregionale carburanti e partecipa alla commissione consultiva regionale in materia di carburanti.</p> <p>Responsabile del procedimento e referente della materia della distribuzione Carburanti e ne cura il monitoraggio e la piattaforma informatica nazionale nonché cura i controlli relativi alle incompatibilità tecniche.</p> <p>Referente della Ordinanza 408/2016 delocalizzazione attività Produttive ed economiche.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Commercio equo solidale, sistema fieristico ed incentivi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione del commercio equo solidale e del sistema fieristico e Contributi per investimenti principalmente in area Sisma	<p>È referente delle attività inerenti al sistema fieristico e dei mercati di cui alla legge regionale 22/2022, del commercio equo solidale di cui alla legge 08/2008.</p> <p>Collabora alla predisposizione del regolamento di attuazione di cui all'art. 127 e 128 della LR 22/2021 e del programma annuale delle attività promozionale.</p> <p>Predisporre e cura l'attuazione del Regolamento dei mercati.</p> <p>È referente del Piano di sviluppo regionale dei mercati all'ingrosso e ne coordina la rilevazione, le localizzazioni, e gli standard minimi.</p> <p>Responsabile del procedimento per autorizzazione dei mercati e dei centri agroalimentari e ne monitora l'andamento.</p> <p>Referente e Rup della gestione dei contributi alle imprese di cui all'art. 20 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 ed è responsabile dei procedimenti relativi ai finanziamenti alle imprese in crisi.</p> <p>Responsabile del Calendario fieristico regionale e nazionale e referente al tavolo interregionale del sistema fieristico e cura la tenuta dell'elenco regionale degli enti fieristici e degli organizzatori, cura la tenuta del registro regionale del commercio equo solidale e delle botteghe del mondo.</p> <p>Responsabile del procedimento di cui all'articolo 6 della legge 8/2008 relativi agli incentivi al commercio equo solidale e promuove l'organizzazione della Giornata regionale del Commercio equo e solidale.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e Imprese

**Denominazione della PO:** Incentivi per la ripresa economica ed editoria

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
<p>Progettazione e gestione fondi nazionali e regionali per la ripresa economica favore delle PMI, in particolar modo per le attività sisma, ed eventi particolari e attuazione delle attività connesse ai settori della tutela dei consumatori e dell'editoria.</p>	<p>Cura ed è responsabile della gestione dei contributi alle imprese di cui all'art. 20-bis del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189.</p> <p>Responsabile e cura i rapporti con la svem in materia di gestione articolo 20bis.</p> <p>Responsabile dei procedimenti finalizzati alla ripresa economica delle imprese.</p> <p>L.R. 15/2021, art. 7 – Responsabile della tenuta del Registro regionale delle associazioni dei consumatori e degli utenti, ne cura l'iscrizione, la cancellazione, l'aggiornamento.</p> <p>L.R. 15/2021, art. 4 – C.R.C.U.: Responsabile e cura l'aggiornamento della composizione del Comitato regionale dei consumatori e degli utenti.</p> <p>Svolge le funzioni di segreteria.</p> <p>Cura la Legge 244/2007 – art. 2 in particolare referente e responsabile del tavolo permanente, della segreteria tecnica, della gestione del fondo e del monitoraggio per:</p> <p>Intesa Regione Marche, Associazioni e Enti gestori del servizio di trasporto pubblico regionale e locale su ferro e gomma;</p> <p>Dgr 843/2017 Intesa Regione Marche, Associazioni e ANCI Marche in particolare: responsabile del tavolo permanente e della segreteria tecnica.</p> <p>Cura i rapporti con i soggetti intermedi ed esterni nelle materie di sua competenza, gestisce le procedure contabili e di monitoraggio e di certificazione.</p> <p>Responsabile del regolamento attuativo sulle edicole, della gestione e del monitoraggio delle edicole e degli interventi finanziari del settore.</p> <p>DL 50/2017 articolo 64 supporta il coordinamento interregionale per la predisposizione delle intese su criteri, parametri, liberalizzazione e creazione piattaforma sulla editoria.</p> <p>Criteri e parametri e predisposizione della modulistica standardizzata per lo sviluppo della capacità della rete distributiva di quotidiani e riviste.</p> <p>Responsabile degli Interventi finanziari per l'innovazione e lo sviluppo della rete distributiva della vendita di giornali e riviste.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive Imprese

**Settore:** Industria Artigianato Credito

**Denominazione della PO:** Supporto gestione del bilancio, organizzazione e personale, artigianato sostegno alle imprese, cooperative, reti di impresa.

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Referente della Direzione e settore per il bilancio</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto alla direzione e settore per la gestione dei capitoli di bilancio. Operazioni di reiscrizione, reimputazione, variazioni compensative ed istituzione CNI. Supporto contabile, accesso banche dati Registro imprese; DURC. Supporto alle procedure concernenti l'acquisizione di beni e servi sul mercato elettronico (MEPA).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Referente per la gestione del personale e gli adempimenti organizzativi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Predisposizione degli atti di organizzazione interna di competenza del dirigente. Attuazione disposizioni della Direzione risorse umane e segreteria generale. Supporto alla gestione dei procedimenti afferenti indennità. Ferie sicurezza, procedimenti relativi al personale supporto alla gestione dei rapporti con il provveditorato.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Misure di sostegno all'artigianato</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto tecnico alla direzione, in seno alla commissione attività produttive della conferenza delle Regioni in materia di artigianato. Progettazione e gestione degli atti relativi all'attuazione della L.R. 19/2021 "Tutela dell'artigianato marchigiano". Progettazione e gestione degli atti di programmazione e concessione degli incentivi alle imprese artigiane relativi alla creazione di nuove imprese digitalizzazione ammodernamento strutturale e tecnologico. Progettazione e gestione degli atti di programmazione e concessione degli incentivi relativi alla tutela dell'artigianato artistico tipico e tradizionale. Adempimenti relativi al riconoscimento della qualifica di bottega scuola e Maestro artigiano. Coordinamento della gestione Albo delle imprese regionale delle imprese artigiane. Adempimenti relativi alla tenuta dell'albo delle imprese artigiane sezioni di Ancona, Macerata, Fermo e Ascoli Piceno. Segreteria della Commissione regionale artigianato. Attività dell'Osservatorio regionale artigianato e Centri regionali assistenza artigiana. Partecipazione alle attività relative al Consiglio Nazionale Ceramico in qualità di rappresentante della Conferenza delle Regioni. Semplificazione amministrativa in materia di artigianato e cooperative in collaborazione con la struttura competente in materia di SUAP.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Sostegno alle imprese cooperative</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Progettazione e gestione degli atti relativi all'attuazione della L.R.5/2003. Progettazione e attuazione degli interventi a favore delle imprese. Cooperative. Procedimenti di cui alla Legge regionale 11 ottobre 2005 n. 24, articolo 11 (legge Marcora). Segreteria Consulta Regionale cooperazione.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b> Reti d'impresa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Progettazione e gestione degli atti di programmazione relativi all'attuazione della L.R. n.2/2022.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b> Atti relativi al settore dell'artigianato marchigiano con riferimento a quello delle produzioni artistiche tipiche e tradizionali</p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti al settore artigianato e cooperative. Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza Approvazione disposizioni applicative, linee guida e modulistiche relative alla gestione dei procedimenti. Comunicazioni con i beneficiari. Predisposizione d'intesa con il dirigente e sottoscrizioni circolari relative all'applicazione delle normative di leggi speciali per l'esercizio dell'attività artigiana.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: dipartimento programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, dir programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali settore formazione professionale, orientamento e aree di crisi complesse settore servizi per l'impiego e politiche del lavoro settore transizione digitale e informatica settore turismo settore beni e attività culturali
- altre Pubbliche Amministrazioni: Camera di Commercio delle marche INPS INAIL MISE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: consiglio nazionale ceramico, associazioni di categoria a livello nazionale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Direzione:** Attività Produttive Imprese**Settore:** Industria Artigianato Credito**Denominazione della PO:** Attuazione servizi di supporto al sistema delle garanzie per le imprese e semplificazione amministrativa**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Supervisione delle attività di attuazione degli interventi connessi al Por Fesr	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supervisione delle attività relative all'attuazione degli interventi POR FERS nelle materie di competenza della Direzione; Progettazione e gestione degli interventi di ingegneria finanziaria POR FESR 2021/2027
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Servizi di sostegno al credito	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Progettazione e gestione degli inventi a supporto delle garanzie per le imprese Progettazione e gestione delle misure di sostegno all'accesso al credito del PMI Adempimenti relativi al Fondo regionale di garanzia di secondo grado
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Semplificazione amministrativa	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile dell'attuazione delle attività inerenti al SUAP in collaborazione con la struttura competente in materia di semplificazione e liberalizzazione per le imprese Monitoraggio sistema SUAP Attività relative alla gestione modulistica standardizzata

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Autorità di gestione Direzione Bilancio
- altre Pubbliche Amministrazioni: MISE MEF
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: associazioni di categoria Istituti di Credito e CONFIDI

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive Imprese

**Settore:** Industria Artigianato Credito

**Denominazione della PO:** Investimenti produttivi ed aree di crisi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto al dirigente nel processo di programmazione delle strategie di rilancio e riqualificazione aree di crisi e gestione delle misure di cofinanziamento	Progettazione e gestione dei procedimenti riferiti all'applicazione della LEGGE REGIONALE 17 marzo 2022, n. 4 "Promozione degli investimenti, dell'innovazione e della trasformazione digitale del sistema imprenditoriale marchigiano." Concorso alla fase di mappatura delle aree di crisi. Concorso alla fase di concertazione con le OO.SS. e le AA.CC. Partecipazione a eventuali tavoli tecnici regionali e nazionali. Predisposizione atti di approvazione degli ADP. Concorso alla definizione di misure per le imprese e per i lavoratori nelle aree di crisi cofinanziate dagli Accordi di Programma. Gestione misure di cofinanziamento degli AdP a favore delle imprese, dei lavoratori e dei disoccupati

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive Imprese

**Settore:** Industria Artigianato Credito

**Denominazione della PO:** Interventi di sviluppo territoriale

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Supporto al dirigente nel processo di programmazione delle misure di sostegno allo sviluppo economico territoriale	Progettazione e gestione dei procedimenti riferiti: Creazione e sviluppo fab labs e coworking Attività relative allo sviluppo territoriale connesse alle LL.19/2021 2/2022 e 4/2022 Sviluppo delle certificazioni di qualità delle imprese. Gestione contributi alle imprese connessi al COVID 19 e crisi UCRAINA.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale

**Denominazione della PO:** Programmazione comunitaria nella ricerca applicata e sviluppo sperimentale

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Predisposizione, revisione e implementazione della Strategia regionale di specializzazione intelligente</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Supporto alla predisposizione, revisione e implementazione della Strategia di specializzazione intelligente regionale;</p> <p>Gestione dei Tavoli di lavoro istituiti nell'ambito della governance della Strategia di specializzazione intelligente regionale;</p> <p>Implementazione del portale <a href="http://www.marcheinnovazine.it">www.marcheinnovazine.it</a>, inclusa la sezione dedicata al monitoraggio degli indicatori di strategia;</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione relative alla S3;</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Programmazione e progettazione degli interventi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Collabora con il Dirigente per la Programmazione comunitaria FESR 2021-2027, nelle materie della ricerca applicata e sviluppo sperimentale;</p> <p>Definizione e progettazione di nuovi strumenti di portata innovativa e attivazione di sinergie tra fondi strutturali e programmi comunitari a gestione diretta;</p> <p>Cura della progettazione e attuazione di protocolli d'intesa e accordi di programma regionali e nazionali in materia di ricerca e innovazione;</p> <p>Cura della progettazione e attuazione di Accordi per l'Innovazione previsti dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 24 maggio 2017;</p> <p>Responsabile procedimento concessione contributi volti al sostegno dei progetti di ricerca e sviluppo delle imprese;</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Sviluppo di piattaforme tecnologiche di portata strategica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Progettazione e attuazione delle piattaforme tecnologiche di ricerca collaborativa negli ambiti della "Domotica" e della "Manifattura sostenibile";</p> <p>Gestione e attuazione delle misure POR FESR in materia di progetti strategici e complessi inerenti alla ricerca applicata e allo sviluppo sperimentale;</p> <p>Partecipazione ai tavoli di lavoro europei, nazionali e regionali;</p> <p>Concorso alla fase di concertazione dei bandi con le associazioni imprenditoriali e sindacali nelle materie assegnate;</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Supporto ai processi di valutazione degli interventi a sostegno del sistema produttivo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b></p> <p>Partecipazione, in qualità di esperto, a Commissioni di valutazione per interventi a sostegno degli investimenti produttivi e della formazione di ricercatori in azienda;</p> <p>Supporto al Comitato di valutazione dei progetti di innovazione, ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico (art. 12 L.R. 22/2022)</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti e bandi di competenza</p> <p>Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza</p> <p>Approvazione atti di revoca per i procedimenti di competenza</p> <p>Comunicazioni con i beneficiari</p> <p>Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie e AdG FESR e FSE
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni, Università
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MISE, Commissione Attività Produttive, Associazioni socio-economiche

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale

**Denominazione della PO:** Coordinamento attività cooperazione Territoriale e allo Sviluppo, strategia Eusair nell'ambito della RIS3

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Coordinamento delle attività di progettazione nei settori della cooperazione Territoriale e allo sviluppo e delle attività di governance della Strategia Eusair</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coadiuvare la dirigente nelle attività di gestione e coordinamento nei seguenti settori: raccordo tra la Strategia di Specializzazione Intelligente, la Strategia Adriatico Ionica e la cooperazione territoriale; progettazione nei settori della cooperazione territoriale e allo Sviluppo; Governance della Strategia Adriatico Ionica (EUSAIR)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Cura dei rapporti con Enti, Imprese e Amministrazioni europee ed internazionali per la partecipazione a bandi finanziati dalla Commissione Europea afferenti le tematiche della ricerca e innovazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Referente per i rapporti e le comunicazioni in lingua straniera con le Agenzie europee ed altre amministrazioni europee ed internazionali operanti nel settore della ricerca e dell'innovazione. Project manager del progetto INNOPROVEMENT, finanziato da Interreg Europe, per la definizione di politiche strategiche per l'UE sul tema Industria 4.0. Comunicazioni relative alla gestione economico-finanziaria dei progetti e dei Programmi finanziati da istituzioni europee e altre istituzioni internazionali. Attività di coordinamento nelle procedure di gara per esternalizzazione servizi funzionali alla implementazione dei progetti europei.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Progettazione attuazione e revisione della Strategia regionale di Specializzazione Intelligente</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Supporto al Settore nella progettazione, attuazione e revisione della Strategia di specializzazione intelligente regionale anche attraverso il coordinamento dei Tavoli di lavoro istituiti nell'ambito della Governance della Strategia regionale. Componente del S3 Team, strumento a supporto dell'Osservatorio regionale sulla specializzazione intelligente (DPGR n. 125 del 31/05/2021).</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Progettazione ed attuazione di interventi riguardanti la ricerca industriale e lo sviluppo sperimentale negli ambiti della specializzazione intelligente</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Progettazione ed attuazione degli interventi per la promozione di grandi progetti di ricerca collaborativa, a supporto di partenariati pubblico-privati. Coordinamento e gestione delle procedure amministrative inerenti all'erogazione dei contributi, il monitoraggio e la certificazione della spesa. Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi finalizzati a favorire la promozione della ricerca e dello sviluppo negli ambiti della specializzazione intelligente. Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi finalizzati a favorire la realizzazione di Piattaforme Tecnologiche di Ricerca Collaborativa nelle aree tematiche "Progettazione integrata e user-centered" e "Medicina personalizzata, farmaci e nuovi approcci terapeutici". Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi volti a favorire sostegno e l'innovazione delle imprese sociali. Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi volti a promuovere soluzioni innovative per affrontare le sfide delle comunità locali nell'ambito della salute e benessere.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b> Referente per la Regione Marche nei seguenti tavoli di lavoro regionali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Referente della Direzione Attività Produttive e lavoro in seno al "Tavolo regionale permanente per l'invecchiamento attivo" (DGR n. 474 del 29/04/2019). Referente del settore Innovazione e Cooperazione Internazionale in seno al tavolo di lavoro del progetto Win (To Winnow Start Up) gestito dalla federazione Regionale delle banche di credito Cooperativo e dall'Università politecnica delle Marche, per la selezione degli Spin off, Start Up ed idee brevettabili.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Curare i rapporti con altre pubbliche amministrazioni e soggetti terzi, al fine della corretta e tempestiva attuazione degli interventi previsti dalla normativa e dalla programmazione comunitaria in materia di Cooperazione Territoriale e allo Sviluppo e di strategia Eusair. Predisposizione, verifica e sottoscrizione bandi di competenza Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza Approvazione atti di revoca per i procedimenti di competenza Comunicazioni con i beneficiari Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: AdG FESR e FSE, Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: Università e Centri di ricerca, Strutture sanitarie pubblico-private
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Associazioni socio-economiche, Commissione Europea, Agenzie europee ed altre Amministrazioni europee ed internazionali

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale

**Denominazione della PO:** Coordinamento degli interventi a sostegno dell'innovazione e della transizione digitale

**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Coordinamento delle attività di attuazione degli interventi nell'ambito del POR FESR in materia di innovazione</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Coordinamento delle attività di istruttoria dei progetti.                  Coordinamento delle previsioni di spesa, delle attività di rendicontazione, del monitoraggio finanziario e della validazione ai fini della certificazione comunitaria.                  Supporto per l'adeguata implementazione della piattaforma Sigef, in raccordo con il Settore transizione digitale e informatica.                  Partecipazione a gruppi di lavoro e a "tavoli tecnici" regionali e nazionali con i rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e sindacali per iniziative afferenti all'attuazione degli interventi.                  Concorso alla fase di concertazione dei bandi con le associazioni imprenditoriali e sindacali nelle materie assegnate.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Coordinamento degli aspetti generali e delle procedure contabili</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Referente per il Settore degli aspetti generali e delle procedure contabili.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Progettazione e attuazione degli interventi riguardanti l'innovazione e la sua valorizzazione economica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi relativi all'innovazione di prodotto/servizio e di processo e della organizzazione aziendale.                  Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi finalizzati all'adozione di soluzioni innovative al fine di favorire la ripresa e la transizione digitale.                  Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi volti a rafforzare la competitività delle filiere del made in Italy presenti nelle aree del sisma.                  Gestione delle procedure amministrative inerenti all'erogazione dei contributi, il monitoraggio e la certificazione della spesa.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>                  Progettazione e attuazione degli interventi riguardanti il sostegno delle start up</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b>                  Definizione, progettazione e attuazione di azioni innovative finalizzate a sostenere l'avvio di nuove start up innovative.                  Definizione, progettazione e attuazione di azioni volte a stimolare la crescita dimensionale delle start up e a favorire il proprio consolidamento.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p>	<p>Predisposizione, verifica e sottoscrizione atti e bandi di competenza                  Approvazione graduatorie per i procedimenti di competenza                  Approvazione atti di revoca per i procedimenti di competenza                  Comunicazioni con i beneficiari                  Ulteriori contenuti della delega potranno essere definiti con successivi provvedimenti.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: AdG, AdA, Dip. Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali, Settore transizione digitale e informatica, Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: MISE
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Associazioni socio-economiche

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Direzione:** Attività Produttive e imprese**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale**Denominazione della PO:** Internazionalizzazione del sistema produttivo marchigiano**Tipologia:** B - Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Programmazione di settore	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile dei procedimenti relativi alla predisposizione dei Piani di settore Triennale e Annuale e atti esecutivi correlate; Segreteria del Comitato regionale di coordinamento;
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b> Interventi di internazionalizzazione e/o promozione estera delle PMI e del sistema produttivo marchigiano	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Coordina l'organizzazione, gestione e realizzazione degli interventi di internazionalizzazione a favore del sistema produttivo marchigiano da realizzare in Italia o all'estero; Partecipa alle riunioni tecniche nell'ambito della Commissione attività produttive in tema di internazionalizzazione e alle riunioni preparatorie delle missioni economiche/imprenditoriali a guida governativa; Definisce i contenuti di Accordi, Memorandum e Intese; Tiene i rapporti con gli stakeholders del sistema regionale; Responsabile misure POR FESR in materia di progetti strategici di internazionalizzazione e di filiere; Predisporre e realizza il monitoraggio delle attività e dei risultati degli interventi
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.3</b> Attrazione investimenti e gestione degli Expo	<b>Procedimenti/Attività correlate</b> Partecipa alla definizione dei contenuti relativi agli Expo; Partecipa alla definizione delle strategie regionali in materia di Attrazione degli investimenti esteri; Predisposizione dei contenuti di Intese, Memorandum, Convenzioni; Predisposizione degli Accordi Quadro SACE e SIMEST, definizione dei contenuti degli schemi di convenzioni operative e gestione delle stesse.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: tutte le strutture della giunta
- altre Pubbliche Amministrazioni: altre Regioni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MAE e MISE

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Direzione:** Attività Produttive e imprese**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale**Denominazione della PO:** Sostegno agli investimenti di industrializzazione e trasferimento tecnologico**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Progettazione e attuazione degli interventi a favore degli investimenti produttivi</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Definizione, progettazione ed attuazione degli interventi per l'industrializzazione dei risultati della ricerca e sviluppo sperimentale, incluse prototipazioni, linee pilota e prima validazione dei prodotti;</p> <p>Definizione, progettazione e attuazione degli interventi a favore degli investimenti produttivi, processi di ammodernamento, ristrutturazioni aziendali al fine del rilancio della competitività, con particolare riferimento alle PMI localizzate nelle aree del sisma;</p> <p>Gestione delle procedure amministrative e di rendicontazione inerenti all'erogazione dei contributi, il monitoraggio e la certificazione della spesa;</p> <p>Supporto all'analisi economico-finanziaria e degli aspetti di carattere societario in fase istruttoria e in fase attuativa</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2</b></p> <p>Progettazione interventi di ricerca e trasferimento tecnologico per il sistema produttivo</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Definizione, progettazione e attuazione di interventi finalizzati alla realizzazione di laboratori dimostrativi e/o spazi attrezzati con soluzioni tecnologiche avanzate, pensati per veicolare al mercato i risultati della ricerca industriale e promuovere nuove applicazioni digitali;</p> <p>Definizione, progettazione e attuazione di interventi volti alla creazione di una rete regionale di strutture dedicate alla ricerca industriale e al trasferimento tecnologico in grado di fornire alle imprese idee e competenze per stimolare progetti di innovazione;</p> <p>Definizione, progettazione e attuazione degli interventi finalizzati a stimolare la transizione dei modelli produttivi verso un'economia circolare volta a rafforzare la competitività delle PMI, promuovere una crescita economica sostenibile e generare nuovi posti di lavoro;</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e nazionali con i rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e sindacali nelle materie assegnate;</p> <p>Supporto alla gestione dei tavoli tecnici per la definizione delle traiettorie tecnologiche oggetto di intervento.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: AdG, AdA, Dip. Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali, Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: MISE

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale

**Denominazione della PO:** Cooperazione Territoriale e allo Sviluppo e progettazione europea strategica

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Programmazione EU 2021-2027 cooperazione territoriale e cooperazione internazionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Sviluppa le attività relative all'attuazione della programmazione EU 2021-2027 in materia di cooperazione territoriale. Attività di coordinamento tecnico interregionale in seno alla Commissione Affari europei e internazionali per la cooperazione territoriale. Membro operativo Comitato sorveglianza Programma Interreg IPA Adrion, del Coordinamento interregionale CTE, del coordinamento strategico CTE. Membro operativo in qualità di Co-Presidente del Comitato Nazionale del Programma Interreg IPA Adrion e membro operativo Comitati Nazionali del Programmi Interreg Italia-Croazia, EURO-MED, Europe, Urbact, Espon. Responsabile del procedimento validazione FLC (first level controller) come Rappresentante del Programma Interreg Adrion in Commissione Mista Stato Regioni.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Programmazione EU 2021-2027 cooperazione internazionale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Attività di coordinamento tecnico interregionale della Commissione Affari europei internazionali per cooperazione internazionale. Elaborazione piano regionale triennale ed annuale cooperazione allo sviluppo e solidarietà internazionale ai sensi della L.R.9/2002 e del piano biennale per l'educazione alla cittadinanza globale ai sensi L.R. 23/2020. Responsabile dei procedimenti correlati alla realizzazione dei progetti di cooperazione allo sviluppo ed educazione alla cittadinanza globale. Gestione sito regionale settore cooperazione Internazionale</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Gestione progetti europei e nazionali</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Gestione e attuazione in forma integrata dei progetti strategici di cooperazione internazionali in capo alla struttura ed anche in collaborazione con le altre strutture regionali. Responsabile procedure di gara e procedimenti correlati alla gestione dei progetti: National Technical Assistance finanziato da INTERREG ADRION, PAC-CTE ADRION; dei progetti strategici PANORAMED finanziato da INTERREG MED, ADRIACLIM, ARGOS, CASCADE, STREAM finanziati da INTERREG ITALIA-CROAZIA, INGRID finanziato dal programma R.E.C..</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.4:</b> Progettazione europea strategica</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Individuazione di opportunità e finanziamenti nei bandi europei e sviluppo ed attuazione in forma integrata dei progetti strategici di cooperazione internazionali in capo alla struttura ed anche in collaborazione con le altre strutture regionali. Coordinamento progettazione europea a valere sui programmi EU 2021-2027 (HORIZON EUROPE, CERV, ERASMUS+, GLOBAL EUROPE e sui programmi nazionale di MAECI AICS e MITE.</p>

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale

**Denominazione della PO:** Attuazione della Strategia Europea per la Macroregione Adriatico Ionica (EUSAIR)

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Attività collegate alla Gestione e realizzazione della strategia Europea per la Macroregione Adriatica Ionica (EUSAIR)</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate</b> Responsabile dei progetti di supporto alla Governance della Strategia UE della Macroregione Adriatico Ionica (EUSAIR) e dei procedimenti connessi alle attività inerenti la gestione degli stessi con particolare riferimento al Progetto "Supporting the Governance of the EUSAIR- Facility point" asse IV INTERREG ADRION. Responsabile unico di tutte le azioni tecniche che afferiscono la realizzazione di EUSAIR: Azioni tecniche di monitoraggio e di supporto all'attuazione. Responsabile del processo di embedding: specificatamente di raccordo tra i POR, i Programmi CTE con EUSAIR. Membro operativo negli Steering Group del Progetto e individua le azioni da implementare in base all'application form. Supporto amministrativo e finanziario ai Partner italiani della Strategia Adriatica Ionica e alle regioni Italiane partecipanti alla Strategia Eusair. Membro operativo dei Governing Board della Strategia e a tutte le iniziative previste dell'Activity Plan dei progetti di riferimento. Membro operativo in rappresentanza della Dirigente alla Cabina di Regia Nazionale sulla Strategia UE per la Regione adriatico-ionica. Supporto amministrativo e tecnico al Tavolo Nazionale di Coordinamento del Facility point. Referente nazionale per la Strategia, al Tavolo di Lavoro "Raccordo tra i Programmi CTE e Strategie Macro-regionali" istituito nell'ambito del Gruppo di Coordinamento strategico CTE. Coordina le attività delle 14 amministrazioni regionali aderenti alla Strategia, ruolo conferito in sede di Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle P.A. nel 2013. Coordina le attività dei referenti delle strutture regionali designati per i 4 pilastri e per i temi trasversali.</p>
--	--

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Mobilità e TPL, Pesca, Turismo sostenibile e ambiente, Camera di Commercio delle Marche
- altre Pubbliche Amministrazioni: 14 amministrazioni regionali
- altre organismi di livello nazionale e sovranazionale: segretariato permanente Iniziativa Adriatico Ionica (IAI), MAECI, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero della Transizione Ecologica, Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile, Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, Commissione Europea – soprattutto DG REGIO e DG NEAR, Pillar Coordinators di altri PAESI, Autorità di Gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale, FORUM AIC (delle Camere di Commercio dell'area Adriatico Ionica) - FAIC (Forum delle città dell'area adriatico Ionica) UNIADRION (Forum delle Università dell'area adriatico Ionica, ICE – Istituto Commercio Estero

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00****Dipartimento:** Sviluppo Economico**Direzione:** Attività Produttive e imprese**Settore:** Innovazione e Cooperazione Internazionale**Denominazione della PO:** Interventi di sostegno alla promozione delle imprese e delle start up innovative**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate:</b>
Gestione interventi di internazionalizzazione e di promozione delle imprese e delle startup innovative	<p>Collaborazione alla predisposizione dei Piani strategici pluriennali e dei Piani operativi annuali per il sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e delle startup innovative.</p> <p>Predisposizione dell'Accordo Quadro con ITA-Agenzia, definizione dei contenuti dello schema di convenzioni operative e gestione delle stesse.</p> <p>Predisposizione e definizione dello schema di convenzioni con la Camera di Commercio delle Marche e gestione operativa delle stesse.</p> <p>Collaborazione alla definizione del calendario annuale e all'organizzazione delle principali iniziative promozionali a supporto del sistema produttivo regionale.</p> <p>Predisposizione e definizione dei contenuti dello schema di accordo con SMAU per il sostegno alle startup e lo sviluppo dell'ecosistema dell'innovazione marchigiano e gestione operativa delle iniziative ad esso collegate.</p> <p>Coordinamento e gestione delle manifestazioni fieristiche e delle iniziative di promo-commercializzazione del sistema produttivo regionale e di sostegno e sviluppo delle startup innovative, che si svolgono all'estero e sul territorio nazionale.</p> <p>Collaborazione alla redazione dei report di intervento per l'internazionalizzazione delle imprese, con analisi preliminari di studio dei mercati esteri e dell'offerta interna.</p> <p>Cura dei rapporti con il sistema camerale, ITA, le associazioni di categoria ed i soggetti pubblici e privati in materia di promozione e internazionalizzazione del sistema produttivo e innovativo regionale.</p> <p>Rendicontazione degli interventi al fine di misurare gli effetti e le ricadute sul sistema economico di impresa.</p> <p>Gestione delle attività amministrative connesse alle iniziative ed agli eventi espositivi di competenza.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie
- altre Pubbliche Amministrazioni: Camera di commercio
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: MAECI, MISE, ICE-Agenzia, Associazioni di categoria

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo Economico

**Direzione:** Attività Produttive e imprese

**Settore:** Innovazione e cooperazione internazionale

**Denominazione della PO:** Sostegno allo sviluppo della manifattura innovativa e dei servizi connessi, anche per l'individuazione di nuovi modelli di business

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Progettazione e attuazione di interventi finalizzati a favorire l'innovazione digitale delle imprese, nell'ottica del Piano Transizione 4.0	Supporto alle imprese per l'individuazione di nuovi modelli di business. Gestione degli interventi per favorire lo sviluppo di una piattaforma informatica regionale di Open Innovation. Progettazione e attuazione di interventi finalizzati a favorire la competitività e l'innovazione digitale delle imprese regionali nell'ottica del Piano Transizione 4.0. Gestione degli interventi per il sostegno e lo sviluppo dei digital innovation hub; Promozione di iniziative volte a favorire lo sviluppo di una cultura dell'innovazione digitale nella comunità regionale Gestione procedure amministrative inerenti all'erogazione dei contributi, il monitoraggio e la certificazione della spesa. Membro della commissione di valutazione per l'esternalizzazione di attività previste nell'ambito della strategia EUSAIR. Sostegno alla promozione del capitale di rischio, al fine di accelerare il percorso di crescita e di consolidamento delle start-up innovative.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

<b>Dipartimento:</b>	Sviluppo economico
<b>Direzione:</b>	Agricoltura e sviluppo rurale
<b>Denominazione della P.O.:</b>	Attività di Assistenza tecnica al Programma di Sviluppo Rurale e cura dello sviluppo locale
<b>Tipologia:</b>	B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Attività di Assistenza tecnica al Programma di Sviluppo Rurale e cura dello sviluppo locale</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>curare l’attuazione degli interventi di assistenza tecnica del PSR relativi alle “attività di supporto” provvedendo alle procedure di acquisizione necessarie alla corretta e tempestiva attuazione del programma regionale, compresa la partecipazione alle procedure per l’assunzione di personale da destinare alle finalità del programma;</p> <p>curare il raccordo generale della misura con le strutture regionali competenti per i settori del bilancio, delle risorse umane e dell’economato; svolgere azione di supporto al dirigente per quanto riguarda gli aspetti amministrativi connessi alla gestione del Piano e del personale;</p> <p>svolgere azione di supporto al dirigente effettuando il raccordo con la SUAM per le procedure di affidamento e per la programmazione di acquisizione di beni e servizi;</p> <p>curare la programmazione delle attività del Piano di Comunicazione del PSR Marche;</p> <p>provvedere agli atti necessari per consentire l’attuazione, la gestione e la rendicontazione del Piano di Comunicazione;</p> <p>partecipare alla programmazione delle risorse del PSR destinate allo sviluppo rurale di competenza dei Gruppi di Azione Locale e delle misure destinate ad investimenti non produttivi;</p> <p>curare la verifica dei criteri di selezione dei GAL e le proposte di modifica ai PSL approvati;</p> <p>curare l’attuazione dei progetti di Cooperazione transnazionale e interregionale dei Gruppi di Azione Locale;</p> <p>curare l’approvazione delle misure a regia diretta dei GAL e la verifica di correttezza dei bandi a valere sulla misura 7;</p> <p>curare l’attuazione degli interventi connessi con la realizzazione di elisuperfici di cui alla DGR 569/2018;</p> <p>curare le questioni connesse alle procedure di attuazione CLLD, anche tramite rilascio di pareri.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Firma di accordi tra pubbliche amministrazioni per studi, ricerche ed altre attività</p>	<p>Curare i rapporti con altre pubbliche amministrazioni al fine della corretta e tempestiva attuazione degli interventi del PSR Marche</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- |  |   |
|--|---|
| - altre strutture dell’Ente Regione Marche:              | Dipartimento Sviluppo economico; Settore Auditing e controlli di secondo livello; Direzione Risorse umane e strumentali; SUAM |
| - altre Pubbliche Amministrazioni:                       | Comuni, Province, GAL   |
| - altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: | Rete Rurale Nazionale   |

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Denominazione della P.O.:** Attività di programmazione dello sviluppo rurale e sorveglianza  
**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Attività di programmazione dello sviluppo rurale e sorveglianza</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Predisporre gli atti di programmazione dello sviluppo rurale assicurandone coerenza e integrazione con la programmazione regionale e nazionale e con il quadro normativo e strategico comunitario; supportare le attività di partenariato e promuovere il confronto tecnico-scientifico;          collaborare alle fasi di confronto con i referenti della Commissione Europea e del Mipaaft (negoziati, incontri bilaterali, comitati di sorveglianza);          curare i rapporti con il Consiglio regionale, con gli uffici della Commissione Europea, con il MIPAAFT, la conferenza Stato-Regioni e le altre istituzioni e organismi che operano in materia di programmazione;          garantire collaborazione all’Autorità di Gestione del Programma nell’assicurare coerenza tra atti di programmazione e atti di attuazione e gestione del programma;          curare il raccordo con altre Strutture regionali e con le attività di monitoraggio e valutazione del programma funzionali alla verifica e riprogrammazione delle politiche;          coordinare la segreteria tecnica del comitato di sorveglianza del Programma di sviluppo rurale;          curare i rapporti con la Rete Rurale Nazionale e la relativa postazione regionale.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Incarichi, affidamenti, accordi tra P.A. e convenzioni per studi, ricerche e altre attività</p>	<p>Predisposizione del quadro conoscitivo complessivo propedeutico all’attività di programmazione attraverso analisi statistiche e studi</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Settore Programmazione delle risorse comunitarie; Settore Controllo di gestione e dati statistici
- altre Pubbliche Amministrazioni: Università; Amministrazioni Regionali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Commissione Europea; Ministero Sviluppo Economico e Ministero Politiche Agricole Alimentari Forestali e del Turismo; CREA; ISTAT

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Denominazione della P.O.:** Sistemi di supporto alla decisione manageriale nel settore dello sviluppo rurale  
**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>Informatizzazione delle principali procedure del Servizio</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>curare l'elaborazione di soluzioni organizzative e procedurali finalizzate alla razionalizzazione delle funzioni amministrative dell'ente, attuando in particolare le strategie di integrazione applicativa tra i sistemi informativi della Regione e quelli delle altre P.A. competenti;                  definire le specifiche funzionali per l'evoluzione dei sistemi informativi di settore, favorendo l'applicazione delle tecnologie di cooperazione applicativa;                  curare lo sviluppo di strumenti innovativi a supporto delle verifiche amministrative previste nella gestione dei procedimenti regionali, in particolare per la corretta applicazione dei criteri di ammissibilità agli aiuti e per la riduzione del tasso di errore nella gestione dei fondi comunitari;                  garantire in particolare il raccordo con i sistemi regionali a supporto della gestione documentale e con le restanti componenti del contesto strumentale e applicativo (intranet e siti web istituzionali, supporti alla comunicazione interna ed esterna, repertori per la registrazione e l'archiviazione informatica di atti, dati e documenti).</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b></p> <p>Firma di accordi con altre pubbliche amministrazioni per sistemi informativi</p>	<p>Curare i rapporti con altre pubbliche amministrazioni finalizzati alla condivisione di sistemi informativi</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:
  - Settore - Audit e controlli di secondo livello
  - Settore - Controllo di gestione e sistemi statistici
  - Settore - Transizione digitale e informatica
  - Direzione - Ambiente e risorse idriche
- altre Pubbliche Amministrazioni:
  - AGEA, Comuni, ASUR Veterinaria, CCIAA
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:
  - Ministero Sviluppo Economico, Ministero Politiche agricole, alimentari e forestali, Autorità di Bacino Distrettuale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Denominazione della P.O.:** Monitoraggio, analisi e flussi finanziari del PSR e rapporti con il bilancio regionale  
**Tipologia:** B - Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 1:</b></p> <p>Monitoraggio, analisi e flussi finanziari del PSR</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Partecipare alla nuova programmazione dello sviluppo rurale 2023-2027 curando sia la quantificazione degli indicatori, che la ripartizione delle risorse finanziarie a livello regionale, al fine di contribuire alla stesura del Piano Strategico Nazionale nel rispetto delle regole del New Delivery Model;  supportare l’Autorità di Gestione nella pianificazione finanziaria del PSR Marche, sulla base della valutazione dei dati di attuazione, comprese le previsioni di spesa trimestrali;  organizzare il sistema e provvedere alla raccolta ed elaborazione dei dati del Piano di Sviluppo Rurale vigente per il monitoraggio degli interventi del PSR 2014-2022 al fine di quantificare l’avanzamento degli indicatori finanziari, fisici e procedurali con particolare evidenza ai target intermedi e finali del PSR;  predisporre e trasmettere il Rapporto Annuale di Attuazione (RAA) del PSR, e garantire la partecipazione della Regione al sistema di monitoraggio unitario;  predisporre ed aggiornare il cronoprogramma della pubblicazione dei bandi del PSR anche in relazione allo stato degli impegni e pagamenti e delle risorse aggiuntive relative al prolungamento della programmazione per gli anni 2021 e 2022;  .</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n. 2:</b></p> <p>Adempimenti del bilancio regionale</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal D.Lgs 118/2011 per la gestione contabile delle risorse di Bilancio regionale assegnate alla Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale e ai suoi Settori, in coordinamento con il Dipartimento dello Sviluppo Economico</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: Direzione Risorse finanziarie e Bilancio e sue Strutture;  
Dipartimento Sviluppo Economico
- altre Pubbliche Amministrazioni: AGEA
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero Economia e Finanza; Ministero Politiche Agricole Alimentari Forestali e del Turismo; Commissione UE

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione** Agricoltura e sviluppo territoriale  
**Denominazione della P.O.:** Monitoraggio e cartografia dei suoli  
**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Monitoraggio e cartografia dei suoli</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Fornire elementi utili all’Autorità di Gestione nell’attuazione del PSR Marche 2021 – 2027, nonché alle esigenze degli Accordi Agroambientali d’Area (AAA), tramite supporto informativo e dati, elaborazioni cartografiche, predisposizione indicatori di monitoraggio;</p> <p>curare l’implementazione degli interventi degli AAA finalizzati alla tutela del suolo e la prevenzione al dissesto idrogeologico;</p> <p>monitorare i processi evolutivi dei suoli (ciclo del carbonio, azoto, erosione ed altri) in rapporto alla gestione agroforestale delle terre marchigiane con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale delle tecniche adottate;</p> <p>acquisire e implementare dati, misure e informazioni pedologiche, comprese quelle legate alle attività agro-forestali, nell’ambito dello specifico “Sistema Informativo Suoli”;</p> <p>gestione servizi di monitoraggio suoli e pratiche agricole in applicazione alla direttiva nitrati ed in relazione all’uso razionale delle risorse idriche in agricoltura;</p> <p>effettuare il coordinamento della Sede Operativa di Treia (MC) e la Pedoteca Regionale.</p>
---	--

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: ASSAM; ARPAM; Centro polifunzionale Protezione Civile; ASUR veterinaria
- altre Pubbliche Amministrazioni: Province; Comuni; Unioni montane; Parchi e Riserve naturali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Mipaaf; CREA; ISPRA; JRC Joint Research Centre Commissione EU

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di PU  
**Denominazione della P.O.:** Programmazione e attuazione dei calendari venatori e piscatori. Gestione della fauna ittica, CRAS e OFR  
**Tipologia:** B - Laurea in Scienze e Tecnologie agrarie

<p><b>Processo di lavoro con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Programmare e dare attuazione al calendario venatorio e al calendario piscatorio; coordinare l'attività dell'Osservatorio Faunistico Regionale; curare le attività connesse alla legge regionale sulla pesca nelle acque interne: gestione della consulta regionale in materia di pesca; Centro Ittiogenico di Cantiano e gestione del post-life; definizione del calendario piscatorio regionale; rilascio licenze di pesca e autorizzazioni varie;</p> <p>curare l'organizzazione dell'attività di vigilanza volontaria ittica regionale; gestire i rapporti con la polizia provinciale e la convenzione con le province per le attività di controllo e vigilanza; curare le attività connesse e derivanti dal Centro Regionale per il Recupero e soccorso della Fauna Selvatica (L.R.7/95 art.26bis); gestire il contenzioso derivante dalla gestione delle attività sopra riportate</p>
<p><b>Funzioni delegate e attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.</b></p> <p>Rilascio di pareri su attività di competenza della Posizione</p>	<p>Attuazione legge regionale sulla pesca nelle acque interne</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- altre strutture dell'Ente Regione Marche:</li> </ul>              | <p>Direzioni risorse umane e strumentali; Avvocatura regionale; Veterinario;</p>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- altre Pubbliche Amministrazioni:</li> </ul>                       | <p>Amministrazioni provinciali; Comuni; Polizie provinciali territorialmente competenti;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:</li> </ul> | <p>Associazioni piscatorie, Servizi veterinari, ISPRA.</p>                                   |

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro  
**Denominazione della P.O.:** Attuazione degli interventi agro-ambientali del PSR e partecipazione alla programmazione nazionale del I pilastro della PAC  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Attuazione degli interventi agro-ambientali del PSR	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Curare l'attuazione degli interventi connessi alle misure agroambientali e di tutela dello spazio rurale, compresi gli adempimenti di cui all'art. 15 del D.lgs 18/05/2001 n. 228; partecipare alla predisposizione degli atti regionali relativi all'applicazione di riduzioni e sanzioni per le misure agroambientali; curare il raccordo con gli uffici di AGEA per lo sviluppo dei sistemi informatici conformi al PSR Marche ed ai bandi regionali anche ai fini della definizione di ICO e della verificabilità e controllabilità delle misure; curare gli adempimenti per l'iscrizione all'albo degli operatori biologici – di cui al Reg. (CE) 848/2018; coordinare le attività operative per l'aggiornamento dei dati SIPA relativi al censimento e localizzazione geografica delle zone di attuazione delle "PRATICHE LOCALI TRADIZIONALI (PLT)" legate al pascolo – art. 7 Reg. UE n. 639/2014 – di competenza regionale
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Partecipazione alla programmazione nazionale del I pilastro della PAC	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Partecipa alle attività di programmazione svolte a livello nazionale del 1° pilastro della PAC

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Agricoltura, alimentazione e foreste
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia nazionale per le Erogazioni in Agricoltura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro  
**Denominazione della P.O.:** Competitività delle imprese agricole nello SDA di Pesaro – Urbino  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Curare gli interventi in favore della competitività delle imprese agricole nella SDA di Pesaro-Urbino	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Curare l'attuazione degli interventi in tema di competitività dell'impresa agricola provvedendo alla gestione degli stessi e supportando il responsabile regionale quale membro del Comitato interno di misura, sia in ambito PSR che in ambito OCM per il settore vitivinicolo; supportare la direzione nelle attività di gestione e controllo interno della sede decentrata agricoltura di Pesaro con particolare riferimento alle risorse umane e strumentali.
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Curare il ripristino della competitività delle imprese agricole	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Provvedere all'attuazione degli interventi per il ripristino delle strutture agricole danneggiate dalle calamità.

**SCHEMA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro  
**Denominazione della P.O.:** Zootecnica e condizionalità  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>  Zootecnica e condizionalità	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Curare le attività volte allo sviluppo di pratiche agricole coerenti l'igiene ed il benessere degli animali, la salvaguardia e tutela dell'ambiente agrario secondo le indicazioni della PAC; gestire le misure di attenuazione del conflitto allevatore- lupo e gli indennizzi per i danni provocati da selvatici; gestire le emergenze (TSE, influenza aviaria, Covid, ecc.) raccordandosi con il Servizio veterinario; coordinare l'attuazione della normativa sulla riproduzione animale ed il miglioramento genetico del bestiame; curare gli adempimenti dei vari settori zootecnici (imballaggio uova, latte, settore apistico e miele); curare le attività collegate ai temi della condizionalità, con particolare riferimento ai nitrati ed alle acque. Attività collaterali: Curare il coordinamento interregionale nell'ambito della materia OGM ed in quelle relative al network Regioni Europee OGM; attuare la vigilanza per la prevenzione e contrasto degli OGM
---	--

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Direzione Ambiente e risorse idriche; Settore Territori Interni, parchi e rete ecologica regionale, Agenzia Regionale Sanitaria - Settore Prevenzione veterinaria e sicurezza alimentare
- altre Pubbliche Amministrazioni: Osservatorio Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e Marche
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali; Ministero della Transizione Ecologica; Ministero della Salute

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale

**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Ancona

**Denominazione della PO:** Coordinamento degli uffici territoriali AP-FM in materia faunistico venatoria. Acquisizione di beni e servizi

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
Adempimenti derivanti dalle leggi comunitarie, nazionali e regionali in materia di caccia e pesca nelle acque interne.	Coordinare le attività delle sedi territoriali di AP e FM; curare i rapporti con l'Ambito Territoriale per l'organizzazione e la calendarizzazione della formazione in materia venatoria.  Supportare il dirigente nella gestione delle commissioni territoriali in materia di abilitazione venatoria, ungulati e sanzioni disciplinari; curare gli adempimenti degli adempimenti in materia faunistico venatoria nell'ambito territoriale di competenza (Ascoli Piceno – Fermo); supportare il Dirigente in materia di programmazione e acquisizione di beni e servizi; curare i rapporti con le Polizie provinciali territorialmente competenti per il regolare svolgimento delle funzioni di vigilanza in materia di caccia e pesca, e per il rilascio di autorizzazioni di tutte le attività faunistico venatorie e ittiche nel territorio di riferimento (Ascoli Piceno – Fermo).

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Attività legislativa e consulenza giuridica; Settore Avvocatura regionale; Veterinario
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni; Polizie provinciali territorialmente competenti;
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Associazioni venatorie e piscatorie, strutture private di gestione della fauna, ambiti territoriali di Caccia, Servizi veterinari, ISPRA.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di PU  
**Denominazione della P.O.:** Innovazione in agricoltura e Organizzazione Comune di Mercato Ortofrutta  
**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Innovazione in agricoltura e Organizzazione Comune di Mercato Ortofrutta</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare la gestione dei bandi del PSR Marche afferenti al sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi (azione di finanziamento dei Gruppi Operativi)  Curare la gestione dei bandi del PSR Marche afferenti al sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie, compresi quelli sviluppati nell'ambito delle patologie animali e della prevenzione delle epizootie  Curare l'attuazione degli interventi previsti dalle Organizzazioni Comuni di Mercato nei settori dell'ortofrutta e dell'olio;  curare la gestione dei bandi del PSR Marche afferenti alla cooperazione e curare le procedure relative al riconoscimento e funzionamento delle Organizzazioni di produttori.</p>
---	---

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: altre strutture del Dipartimento Sviluppo economico e degli altri Dipartimenti
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Agricoltura, alimentazione e foreste
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia nazionale per le Erogazioni in Agricoltura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale

**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro e Urbino

**Denominazione della PO:** Coordinamento ufficio territoriale di MC in materia faunistico venatoria. Piano di gestione del cinghiale e dei cervidi.

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Adempimenti derivanti dalle leggi comunitarie, nazionali e regionali in materia di caccia e pesca nelle acque interne.</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Coordinare le attività presso la sede territoriale; coordinare le procedure in materia faunistico venatoria per i territori di AN e MC; curare i rapporti con l'Ambito Territoriale per l'organizzazione e la calendarizzazione della formazione in materia venatoria; supportare il dirigente nella gestione delle commissioni territoriali in materia di abilitazione venatoria, ungulati e sanzioni disciplinari; curare gli adempimenti connessi alla legge regionale sulla pesca relativamente all'ambito territoriale di competenza (Macerata); curare i rapporti con le Polizie provinciali territorialmente competenti per il regolare svolgimento delle funzioni di vigilanza in materia di caccia e pesca, e per il rilascio di autorizzazioni di tutte le attività faunistico venatorie e ittiche nel territorio di riferimento (Macerata); curare il Piano di gestione del cinghiale e dei cervidi.</p>
---	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale

**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro Urbino

**Denominazione della PO:** Gestione dei danni alle colture agricole e risarcimento dei danni stradali provocati da fauna selvatica

**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/Attività correlate</b>
	<p>Gestire le procedure dei danni da fauna selvatica alle colture agricole; coordinare e gestire il risarcimento dei danni per sinistri stradali provocati da fauna selvatica; coordinare e gestire, in collaborazione con l'Avvocatura Regionale e con il Broker assicurativo, le transazioni e conciliazioni in sede giudiziale per danni biologici; coordinare a livello regionale l'attuazione della L.R. 7/95 e formulare proposte di adeguamento; coordinare l'attività Ambiti Territoriali di Caccia provvedendo all'assegnazione delle relative risorse economiche ed effettuando i controlli tecnici; predisporre il protocollo operativo "Cinghiale nei centri Urbani"; curare gli adempimenti per la determinazione delle Zone per allenamento e addestramento dei cani e per le gare e prove cinofile; partecipare alla commissione d'esame Guardie Volontarie e operatori faunistici; supporto del dirigente nella gestione delle commissioni territoriali in materia di abilitazione venatoria, ungulati e sanzioni disciplinari.</p>

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico

**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale

**Settore:** Politiche faunistico venatorie e ittiche e SDA di Pesaro Urbino

**Denominazione della PO:** Coordinamento amministrativo e raccordo funzionale di Settore – Formazione e aggiornamento corsi abilitazione all'esercizio venatorio

**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b></p> <p>Attività amministrativa</p>	<p><b>Procedimenti/Attività correlate:</b></p> <p>Gestire e coordinare a livello regionale gli atti amministrativi prodotti dal Settore, curandone il processo di elaborazione e seguendone l'iter compreso l'accesso agli atti; curare la concessione e la liquidazione dei contributi alle associazioni venatorie riconosciute ed agli ATC in ambito di valichi montani; coordinare e organizzare a livello regionale i corsi di formazione e di aggiornamento di abilitazione all'esercizio venatorio; curare i rapporti con gli ATC a livello regionale; gestire lo sportello per le attività venatorie ed ittiche, delle licenze di caccia e pesca e degli appostamenti fissi della provincia di Ancona; curare il monitoraggio con i tecnici di settore della popolazione migratoria e svernante e riferimento regionale per richiesta autorizzazione allevamenti di selvaggina; curare le pubblicazioni, organizzazione convegni, eventi in genere ed ogni altra attività ritenuta necessaria dalla struttura competente della gestione faunistica e venatoria.</p>
--	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:  
COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Agevolazioni fiscali nel settore agricolo (UMA)  
**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Concessione carburante agricolo agevolato</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Coordinare e gestire a livello regionale l'applicazione del DM Finanze 14 dicembre 2001, n. 454 per la gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica; provvedere alla Determinazione dei consumi di carburante agevolato nelle attività di coltivazione del fondo, silvicoltura e allevamento del bestiame (D.Mipaaf 26/02/2002 e s.m.i)</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Accordi Agroambientali d'Area Tutela del suolo e prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico ed alluvioni (AAA – TSDA)</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare la corretta attuazione degli interventi volti al sostegno per azioni collettive per mitigazione e adattamento al cambiamento climatico e per miglioramento ambiente: Tutela del suolo e prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico ed alluvioni in AAA ed extra AAA</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare la gestione degli interventi di trasformazione e commercializzazione aziendale di prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero per Agricoltura, alimentazione e foreste
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia per le erogazioni in agricoltura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Organizzazione Comune di Mercato nel settore vitivinicolo e PNS  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b>  Organizzazione Comune di Mercato nel settore vitivinicolo	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Assicurare i rapporti con il MIPAAFT e con AGEA per la definizione delle linee operative e di attuazione dell'OCM vitivinicolo; partecipare alla programmazione degli interventi finalizzati alla gestione ed al miglioramento del patrimonio vitivinicolo regionale, predisponendo i documenti relativi alla gestione del potenziale vitivinicolo e dello schedario viticolo e curando il coordinamento regionale delle attività; partecipare alla programmazione e attuazione degli interventi relativi alla qualità delle produzioni vitivinicole, in particolare per il riconoscimento e la tutela delle denominazioni DOC, DOCG ed IGT, e cura i rapporti con ICQ-RF, Consorzi di tutela dei vini e Organismi di Controllo
<b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b>  Programma Nazionale Settore vitivinicolo	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Partecipare alla programmazione delle misure Ristrutturazione e riconversione vigneti, Investimenti e Promozione dei vini sui mercati dei Paesi terzi del Programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo (PNS), curandone l'attuazione e il coordinamento a livello regionale

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Auditing e controlli di secondo livello; ASSAM
- altre Pubbliche Amministrazioni: Regioni, Ispettorato Centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari – Ufficio d'Area di Ancona Ufficio di Ancona
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali; AGEA

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Multifunzionalità dell'impresa agricola  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Multifunzionalità dell'impresa agricola	Partecipare alla programmazione degli interventi relativi di diversificazione nell'ambito dell'azienda agricola, con particolare riferimento al settore agrituristico ed alla multifunzionalità soprattutto in ambito sociale; provvedere alla predisposizione degli atti di competenza regionale in applicazione della normativa nazionale e regionale di settore; provvedere all'attuazione, a livello regionale, della gestione degli interventi previsti nel documento di programmazione in vigore in tema di agriturismo e diversificazione del Programma di sviluppo rurale; curare l'adeguamento del regolamento di attuazione delle norme sull'agriturismo e la multifunzionalità; provvedere alla gestione delle attività regionali finalizzate alla diffusione e valorizzazione dei vari aspetti dell'agricoltura sociale

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:

Settore Inclusione sociale; Settore Turismo; Settore Attività legislativa e consulenza giuridica; Settore Urbanistica; Settore prevenzione veterinaria e sicurezza alimentare; Direzione Attività produttive e imprese  
 Comuni; Regioni italiane; Ambiti Territoriali Sociali; Università

- altre Pubbliche Amministrazioni:

- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale:

Ministero Agricoltura, alimentazione e foreste, Regioni Europee nell'ambito del network ERIAFF

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Competitività dell'impresa agricola - SDA di Ancona  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Curare gli interventi in favore dell'avvio e della competitività delle imprese agricole	Provvedere all'attuazione degli interventi in tema di competitività dell'impresa agro-industriale ed effettuare la gestione degli stessi, supportando il responsabile regionale quale membro del Comitato interno di misura; curare l'attuazione degli aiuti previsti per l'insediamento in azienda dei giovani agricoltori; favorire il ripristino della competitività delle aziende agricole colpite da eventi calamitosi; curare l'attuazione della L.R. 13/90 nella provincia di Ancona; curare l'attuazione degli Investimenti per il monitoraggio degli incendi boschivi e di altre calamità naturali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Filiere del legno  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Filiera del legno e interventi di forestazione	Curare gli adempimenti collegati all'attuazione degli interventi pubblici e privati nel settore della filiera legno per la produzione di energia rinnovabile da biomassa forestale sostenuti dal PSR; curare l'attuazione, per la SDA competente, degli interventi destinati a ridurre il rischio di incendi boschivi e a ridurre il rischio idrogeologico, supportando il responsabile regionale quale membro del comitato interno di misura; curare l'attuazione, per la SDA competente, degli interventi per il sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali, supportando il responsabile regionale quale membro del Comitato interno di misura; curare l'attuazione, per la SDA competente, degli interventi di supporto per l'elaborazione di piani di gestione forestale, o strumenti equivalenti, a supporto del responsabile regionale di misura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Agroambiente e SDA di Ancona  
**Denominazione della P.O.:** Gestione interventi per il potenziale viticolo e investimenti OCM vino – SDA di AN  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>  Gestione interventi per il potenziale viticolo e investimenti OCM vino – SDA di AN	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Curare la gestione del potenziale viticolo, aggiornamento e mantenimento schedario vitivinicolo; curare la gestione informatizzata delle istanze di cui alla DGR 1519/2019 tramite il Sistema Informativo Agricolo Regionale; curare la gestione della misura di ristrutturazione e riconversione vigneti nella SDA di Ancona; curare la gestione degli investimenti strutturali nell'ambito del Piano Strategico nazionale e dell'OCM vitivinicolo. Supportare le attività di gestione e organizzazione interna della sede periferica agricoltura di Jesi
--	---

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività dell'impresa e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Nuova occupazione nel settore agricolo e promozione prodotti agricoli  
**Tipologia:** A – (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b></p> <p>Nuova occupazione nel settore agricolo e promozione prodotti agricoli</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Partecipare alla programmazione ed assicurare l'attuazione a livello regionale degli interventi relativi alla misura di insediamento dei giovani agricoltori;  assicurare il coordinamento e l'implementazione del SIAR in riferimento alle check list di controllo, agli ICO, nonché alle riduzioni e sanzioni delle misure PSR di carattere strutturale e per gli interventi di filiera;  valutare l'impatto degli strumenti procedurali ed informatici sulle fasi di gestione restituendo ipotesi migliorative agli staff competenti;  assicurare il coordinamento e l'attuazione delle fasi di liquidazione degli investimenti afferenti alla promozione dei prodotti agricoli</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Rilascio di pareri alle Amministrazioni comunali per titolo di Imprenditore Agricolo Professionale</p>	<p>Curare il raccordo con le altre pubbliche amministrazioni collaborando alla definizione delle procedure di informatizzazione del riconoscimento del titolo di IAP</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore: Auditing e controlli di secondo livello;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali;  
INPS.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo economico  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Coordinamento regionale degli interventi a sostegno della competitività delle imprese agricole  
**Tipologia:** A - titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale</b>  Coordinamento regionale degli interventi a sostegno della competitività delle imprese agricole	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Partecipare alla programmazione delle misure volte allo sviluppo della competitività dell'impresa agricola; curare l'attuazione, a livello regionale, degli interventi volti al miglioramento della competitività delle imprese agricole; assicurare il coordinamento regionale degli interventi operativi da attuare a seguito del sisma 2016-2017 con particolare riferimento a quelli finalizzati alla competitività dell'impresa agricola; proporre l'adozione e assicurare la funzionale applicazione degli strumenti di semplificazione procedurale relativi agli investimenti strutturali nelle imprese agricole, curando l'uniformità attuativa delle disposizioni sul territorio; curare l'attuazione, a livello regionale, degli interventi per la realizzazione punti vendita extra aziendali per commercializzazione Prodotti Allegato I e di prodotti Allegato I solo come input; curare, a livello provinciale, l'attuazione degli interventi a favore del miglioramento della viabilità rurale; curare, a livello provinciale, l'attuazione degli interventi a favore dello sviluppo di attività legate alla produzione di energia nelle aziende agricole e nelle imprese non agricole.
<b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna:</b>  Rilascio di pareri alle amministrazioni comunali inerenti all'applicazione della L.R. 13/1990	Curare l'applicazione della L.R. 13/90 in tema di edilizia rurale

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Soggetto attuatore sisma
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: AGEA

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Sistema della conoscenza e filiere agroalimentari  
**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Sistema della conoscenza e sostegno alle imprese extra agricole</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b> Curare l'attuazione della misura del Programma di Sviluppo Rurale delle Marche relativa ad azioni formative rivolte agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale anche nell'ambito delle filiere agroalimentari, nonché delle azioni formative rivolte a gestori del territorio, operatori economici e PMI nelle zone rurali; curare l'attuazione della misura del Programma di Sviluppo Rurale delle Marche relativa al trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione a favore di aziende agricole e forestali, di azioni dimostrative su tematiche ambientali e nell'ambito dello sviluppo rurale; curare l'attuazione della misura del Programma di Sviluppo Rurale delle Marche relativa alla concessione di aiuti nell'ambito dei servizi di consulenza aziendale e riconoscimento degli Organismi di consulenza aziendale per le imprese agricole.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Filiere agroalimentari</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b> Curare la corretta attuazione degli interventi delle filiere agroalimentari del PSR Marche</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche:
- altre Pubbliche Amministrazioni: Ministero Politiche agricole, alimentari e forestali
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Qualità, certificazione, sicurezza degli alimenti e attuazione dei distretti del cibo  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Qualità, certificazione, sicurezza degli alimenti e attuazione dei distretti rurali del cibo	Elaborare le proposte di “disciplinare di qualità” per le produzioni agroalimentari: attivando le necessarie funzioni specialistiche dell’ASSAM coordinandone l’intervento nelle diverse fasi di progettazione e promuovendo la conoscenza nei confronti delle associazioni agricole e delle organizzazioni dei produttori; curare l’implementazione regionale dei sistemi di qualità nazionali nei settori della produzione integrata e della zootecnia; valutare dal punto di vista tecnico le richieste di riconoscimento DOP, IGP, STG e QM comprese quelle per i prodotti tipici e tradizionali; provvedere all’attuazione della normativa sui distretti del cibo; vigilare, di concerto con ASSAM, sul corretto funzionamento del sistema informativo regionale di tracciabilità delle produzioni (SITRA); partecipare alla programmazione e curare l’attuazione degli interventi del PSR in materia di qualità soprattutto nell’ambito delle filiere.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell’Ente Regione Marche: ASSAM e strutture regionali competenti in materia di sicurezza alimentare, commercio, turismo e attività produttive
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni e altre Regioni e Province autonome
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e uffici Commissione europea competenti per la qualità delle produzioni

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE AVANZATA € 9.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Promozione in Italia e all'estero, dei settori vitivinicolo e agroalimentare  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Promozione in Italia ed all'estero, dei settori vitivinicolo e agroalimentare	Coordinare e provvedere alla gestione, in base a criteri e logiche di attuazione condivisi in seno alla struttura, delle manifestazioni fieristiche e delle iniziative di promozione e valorizzazione del sistema produttivo ed economico marchigiano, relativamente al settore vitivinicolo e agroalimentare finanziate dallo Stato, dall'Unione Europea, dalla Regione, nonché da altri soggetti pubblici e/o privati; organizzare la partecipazione diretta, d'intesa con le imprese del settore vitivinicolo e agroalimentare alle iniziative mirate alla valorizzazione, promozione e internazionalizzazione del sistema economico regionale agevolandone la fase di avvio sui mercati nazionali ed esteri; collaborare alla definizione del calendario annuale delle iniziative partecipando all'organizzazione delle principali manifestazioni fieristiche e promozionali di settore; collaborare alle azioni inerenti i processi di internazionalizzazione nei vari ambiti produttivi, nelle aree geografiche di interesse regionale.

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Dipartimento Sviluppo economico
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Ministero dello sviluppo economico Commercio internazionale

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Competitività dell'impresa agricola - SDA di Macerata  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Curare gli interventi in favore dell'avvio e della competitività delle imprese agricole	Curare l'attuazione, a livello provinciale, degli interventi a favore dell'insediamento di giovani agricoltori e degli investimenti correlati; curare gli interventi, a livello provinciale, per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti Allegato I del trattato solo come input; curare, a livello provinciale, l'attuazione degli interventi per la realizzazione di punti vendita extra aziendali per la commercializzazione dei prodotti Allegato I del Trattato e di prodotti Allegato I solo come input; curare, a livello provinciale, l'attuazione degli interventi per la competitività delle imprese agricole e agroindustriali; curare l'attuazione, a livello provinciale, degli interventi inerenti alla vendita a domicilio a seguito dell'emergenza Covid; curare l'attuazione, a livello provinciale, degli interventi per le aziende zootecniche colpite dagli eventi sismici del 2016; predisposizione dei pareri di competenza regionale in riferimento alla L.R. 13/1990.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Competitività delle imprese e SDA di Macerata  
**Denominazione della P.O.:** Agroindustria e credito in agricoltura  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Interventi per l'Agroindustria e credito in agricoltura	provvedere alla gestione degli interventi previsti dal PSR per il miglioramento della competitività delle imprese agroindustriali, sia per gli investimenti proposti in forma individuale che nell'ambito di filiere; individuare gli strumenti finanziari per agevolare l'accesso al credito e le priorità di intervento a sostegno della riorganizzazione finanziaria delle imprese agricole; stipulare accordi con il sistema creditizio volti a raccordare le finalità degli aiuti agli investimenti nel settore agricolo con il sistema di valutazione delle imprese utilizzato dagli istituti di credito nelle procedure di finanziamento; definire protocolli di intesa con gli istituti di credito per la individuazione di strumenti creditizi innovativi specificatamente progettati per il settore agricolo; provvedere alla gestione degli interventi regionali relativi alle posizioni di credito agevolato (L. 590/65; L.R. 42/84; L.R. 56/97); coordinare l'attività di vigilanza regionale sugli enti di certificazione sulla qualità delle produzioni agroalimentari certificate (Agricoltura biologica, Prodotti a marchio DOP, IGP, STG, QM).

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****QUALIFICATA € 16.000,00**

**Direzione:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno- Fermo  
**Denominazione della P.O.:** Gestione risorsa acqua e prevenzione del rischio per l'agricoltura  
**Tipologia:** A - (titolare di incarico di posizione non dirigenziale da almeno 5 anni)

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante con contenuto di elevata qualificazione professionale:</b></p> <p>utilizzo della risorsa acqua in agricoltura, gestione del rischio e difesa delle produzioni</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Provvedere all'attuazione degli interventi funzionali al corretto utilizzo della risorsa acqua in base alle indicazioni del PSR Marche;  gestire gli adempimenti relativi alla condizionalità ex ante "acqua";  partecipare alla predisposizione degli atti finalizzati a dare attuazione agli interventi per la prevenzione del rischio idrogeologico previsti dal Programma di sviluppo rurale Marche gestendo le domande di aiuto sino alla completa rendicontazione;  provvedere alla gestione del Fondo di solidarietà nazionale e dei fondi del PSR Marche e nazionale in materia di difesa delle produzioni, strutture e infrastrutture agricole sia in relazione ad attività di prevenzione che di erogazione di aiuti per i danni subiti.</p>
<p><b>Funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</b></p> <p>Predisposizione e rilascio di pareri</p>	<p>Curare gli interventi del PSR Marche in favore della viabilità rurale e forestale;  attuare le disposizioni relative alla l.r. 13/2013 compresa la relativa vigilanza ai sensi della l.r. 13/2004;  curare gli interventi del PSR Marche relativi alla prevenzione del rischio biotico fino alla rendicontazione;  portare a conclusione gli interventi abitativi emergenziali relativi agli allevatori colpiti dalla crisi sismica del 2016.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- |  |   |
|--|---|
| - altre strutture dell'Ente Regione Marche:              | Settore Genio Civile Marche Nord e Marche Sud   |
| - altre Pubbliche Amministrazioni:                       | Consorzio di bonifica   |
| - altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: | Ministero Agricoltura, Alimentazione e foreste e Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) |

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

<b>Dipartimento:</b>	Sviluppo economico
<b>Direzione:</b>	Agricoltura e sviluppo rurale
<b>Settore:</b>	Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno-Fermo
<b>Denominazione della P.O.:</b>	Programmazione del Piano forestale e interventi di forestazione del PSR
<b>Tipologia:</b>	B – Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b></p> <p>Aggiornamento degli atti normativi e regolamentari in campo forestale per la gestione sostenibile delle foreste</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare l'aggiornamento degli atti normativi e regolamentari in campo forestale e predisporre e incentivare gli strumenti di conoscenza e pianificazione forestale;  recepire i criteri della gestione forestale sostenibile finalizzati alla fissazione ed allo stoccaggio del carbonio, alla lotta dei gas climalteranti ed alla produzione di biomassa legnosa ecocertificata nei boschi pianificati;  collaborare con altri Servizi della Giunta regionale alla redazione di strumenti di pianificazione che coinvolgono i boschi e la vegetazione in genere.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b></p> <p>Attuazione della legge regionale in materia di forestazione</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Curare l'attuazione del Piano forestale regionale;  attuare gli interventi regionali in campo forestale tramite atti a valenza interistituzionale, per il coinvolgimento di altre pubbliche amministrazioni.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b></p> <p>Gestione delle misure forestali del PSR dedicate al miglioramento delle foreste</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b></p> <p>Attivare e gestire le misure forestali del PSR Marche in coerenza con le politiche forestali internazionali, comunitarie e statali;  partecipare alla programmazione e curare l'attuazione degli interventi per la filiera produttiva di legname da opera destinato alle costruzioni ed altri usi e lavorazioni;  collaborare alla programmazione di interventi integrati per lo sviluppo rurale.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- |  |  |
|--|--|
| - altre strutture dell'Ente Regione Marche:              | Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie |
| - altre Pubbliche Amministrazioni:                       | Corpo Forestale dello Stato; Comuni                  |
| - altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: | Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali  |

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**COMPLESSA AVANZATA € 12.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e forestazione e SDA di Fermo e Ascoli Piceno  
**Denominazione della P.O.:** Controllo interno struttura di Fermo, Filiere corte e mercati locali, Competitività dell'impresa agricola e agroindustriale per lo SDA di Fermo  
**Tipologia:** A

<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.1:</b> Controllo interno struttura di Fermo</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b> supportare la direzione nelle attività di gestione e controllo interno della sede decentrata agricoltura di Fermo.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.2:</b> Filiera corte e mercati locali</p>	<p><b>Procedimenti/attività correlate:</b> provvedere a livello regionale alla gestione degli interventi di filiera corta e mercati locali del PSR Marche.</p>
<p><b>Processo di lavoro caratterizzante n.3:</b> Competitività dell'impresa agricola e agroindustriale per la SDA di Fermo</p>	<p><b>Processo di lavoro caratterizzante:</b> Curare l'attuazione, per la SDA di Ascoli-Fermo, degli interventi in tema di competitività dell'impresa agricola; curare l'attuazione, per la SDA di Ascoli-Fermo, degli interventi in tema di competitività delle imprese agroindustriali; curare l'attuazione, per la SDA di Ascoli-Fermo sede decentrata agricoltura di Fermo, degli interventi di emergenza SISMA 2016;  Attività collaterali: curare l'attuazione, per la SDA di Ascoli-Fermo, dell'applicazione della L.R. 13/90, Norme Edilizie per il territorio agricolo.</p>

Continuo e costante raccordo e collaborazione con:

- altre strutture dell'Ente Regione Marche: Settore Auditing e controlli di secondo livello;
- altre Pubbliche Amministrazioni: Comuni
- altri organismi di livello nazionale e sovranazionale: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno-Fermo  
**Denominazione della P.O.:** Agroindustria e calamità SDA di AP-FM  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Forestazione SDA di AP-FM	Cura l'attuazione, a livello provinciale, delle misure del PSR dedicate agli investimenti materiali ed immateriali realizzati da imprese agroalimentari, anche con finalità di riduzione dei consumi energetici; cura la gestione, a livello provinciale, della misura dedicata alle infrastrutture irrigue; cura la gestione, a livello provinciale, della misura dedicata all'attenuazione del conflitto allevatore/lupo; cura, a livello provinciale, l'attuazione degli interventi collegati alle calamità naturali.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno-Fermo  
**Denominazione della P.O.:** Multifunzionalità dell'impresa agricola e controllo interno struttura di Ascoli Piceno  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Multifunzionalità dell'impresa agricola e controllo interno struttura di Ascoli Piceno	Curare l'attuazione delle misure relative alla Multifunzionalità nell'ambito del PSR per la SDA di Ascoli P. e Fermo, supportando il responsabile regionale nell'attuazione della programmazione vigente e come membro del CCM. Curare l'attuazione della sperimentazione in ambito dell'agricoltura sociale. Curare il coordinamento delle attività collegate all'Agriturismo EROA, SCIA ed attività di controllo. Supportare la direzione nell'attività di gestione e controllo interno della sede di Ascoli Piceno. Portare a conclusione gli interventi abitativi emergenziali assegnati agli allevatori colpiti dalla crisi sismica 2016: controllo della procedura di smontaggio degli arredi.

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno-Fermo  
**Denominazione della P.O.:** Attuazione degli interventi delle misure forestali e benessere animale del PSR, della zootecnia, tartuficoltura, castanicoltura, funghi e dell'OCM miele  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>  Attuazione degli interventi delle misure forestali e benessere animale del PSR, della zootecnia, tartuficoltura, castanicoltura, funghi e dell'OCM miele	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>  Curare l'attuazione delle misure forestali nell'ambito del PSR per la SDA di Ascoli P. e Fermo, supportando il responsabile regionale nell'attuazione della programmazione vigente. Curare l'attuazione delle misure del benessere animale nell'ambito del PSR per la SDA di Ascoli P. e Fermo, supportando il responsabile regionale nell'attuazione della programmazione vigente. Curare l'attuazione degli interventi previsti dalla normativa per il settore zootecnico, tartuficolo, castanicolo, dei funghi per la SDA di Ascoli P. e Fermo, supportando il responsabile regionale nell'attuazione della legislazione di settore vigente. Portare a conclusione gli interventi emergenziali relativi allo smontaggio dei moduli Fienili assegnati agli allevatori colpiti dalla crisi sismica 2016
--	--

**SCHEDA DI ISTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:****SEMPLICE € 7.000,00**

**Dipartimento:** Sviluppo economico  
**Direzione:** Agricoltura e sviluppo rurale  
**Settore:** Infrastrutture e foreste e SDA di Ascoli Piceno- Fermo  
**Denominazione della P.O.:** Gestione interventi settore delle misure forestali del PSR, della tartuficoltura e dell'OCM vitivinicolo  
**Tipologia:** A

<b>Processo di lavoro caratterizzante:</b>	<b>Procedimenti/attività correlate:</b>
Gestione interventi settore vitivinicolo e tartuficoltura	Provvedere all'adeguamento normativo e regolamentare nel settore della tartuficoltura, dell'arboricoltura da legno, della rotation-forestry e della castanicoltura; partecipare alla programmazione e curare l'attuazione degli interventi di forestazione del PSR Marche e le attività collegate alla produzione di materiale vivaistico, dei boschi da seme e della tracciabilità del materiale di propagazione forestale; provvedere alla predisposizione dei corsi per il rilascio del patentino per la raccolta dei funghi spontanei ed al rilascio della relativa autorizzazione nonché all'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi spontanei; curare l'attuazione del Piano di filiera del tartufo e l'attivazione delle azioni di salvaguardia previste dalla candidatura Unesco "Cerca e cavatura del tartufo"; curare l'attuazione ed alla gestione degli interventi previsti dalla normativa per il settore vitivinicolo della SDA di Pesaro, supportando il responsabile regionale nell'attuazione della programmazione vigente.