

## ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA'

**P.F. DIREZIONE GENERALE - DG****Linea 1/DG – ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMI INFORMATIVI****Funzioni:**

La Posizione Organizzativa “Organizzazione, controllo di gestione e sistemi informativi”, istituita con **Decreto del Direttore n. 120 del 05.05.2022** nell'ambito della Direzione generale, coordina le attività di tipo trasversale ed è funzione di staff alla Direzione e di supporto ai diversi processi dell'Agenzia. In particolare:

- si occupa dell'**organizzazione e del controllo di gestione dell'Agenzia**, collaborando con il Direttore Generale per il monitoraggio dell'attività amministrativa e per il miglioramento continuo nella performance organizzativa;
- svolge funzioni di “**raccordo della vigilanza degli Enti strumentali**” e di **Struttura Tecnica Permanente**, interfacciandosi con le funzioni regionali e all'occorrenza con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per il **ciclo della performance, il sistema di valutazione, i controlli interni**;
- effettua il **monitoraggio infra-annuale e la rendicontazione degli obiettivi** assegnati ai dirigenti e alle Posizioni Organizzative anche attraverso la definizione di indicatori di risultato;
- **predispone i documenti programmatici dell'Agenzia** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Programma di attività e Budget, contributo al Piano della performance);
- è funzione di **supporto al Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza dell'Agenzia** nella redazione della documentazione e nella trasmissione dei dati ad ANAC;
- svolge **funzione di raccordo con il Settore transizione digitale e informatica della Regione Marche** per gli aspetti inerenti l'utilizzo dei servizi informatici regionali;
- **coordina le attività di informatizzazione, di sviluppo e gestione di applicativi** per il settore agroalimentare e per l'Agenzia, anche ai fini della digitalizzazione e innovazione dei processi;
- **supporta i processi di innovazione** attraverso la piattaforma “Innovamarche”;
- **coordina le attività di aggiornamento del sito Web istituzionale** anche in relazione alla sezione dell'amministrazione trasparente.

**Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Raffaella Coen, Massimo Antonio Latini, Sergio Mallucci, Daniele Sparvoli

**Altre collaborazioni:** Marta Renzi Linea attività principale n.1/SFA

<p><b>COEN RAFFAELLA</b>          Categoria:D          Profilo Professionale: D/3.4          “Funzionaria tecnica esperta”          Responsabile posizione organizzativa          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile del monitoraggio infra-annuale e della rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e della individuazione degli obiettivi annuali quantificati delle posizioni organizzative, attraverso l'accesso alla piattaforma regionale Simove2</li> <li>- E' responsabile delle attività inerenti il controllo di gestione, il ciclo della performance, il sistema di valutazione, i controlli interni con relativo raccordo con le funzioni regionali</li> <li>- E' referente PIAO-POP ed integrità per l'Agenzia come da Decreto del dirigente della Direzione Risorse umane e strumentali della Giunta regionale Marche n. 467 del 22.07.2022</li> <li>- E' referente per la definizione di indicatori di risultato del personale e l'effettuazione di analisi volte a misurare l'efficienza delle attività dell'Agenzia</li> <li>- Si occupa dell'organizzazione anche attraverso la predisposizione di documenti programmatici e organizzativi dell'Agenzia (Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Programma di attività e Budget, contributo al Piano della performance)</li> <li>- E' referente nello svolgimento delle funzioni di “raccordo della vigilanza degli Enti strumentali” e di Struttura Tecnica Permanente</li> <li>- Si interfaccia con i Servizi regionali e, all'occorrenza, con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nell'ambito delle attività connesse al controllo di gestione e alla performance.</li> <li>- E' Responsabile Unico Portale Lavoro Pubblico dell'Agenzia</li> <li>- Coordina progetti rivolti alla partecipazione degli utenti ai processi di misurazione della performance organizzativa dell'Ente</li> <li>- Svolge funzione di supporto al Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza dell'Agenzia nella redazione e gestione del piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità, della relazione annuale e nell'inserimento dei dati nella piattaforma ANAC, con il ruolo di As-RPCT</li> <li>- Coordina le attività di pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente dell'Agenzia e dispone la documentazione annuale necessaria ai fini del rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'amministrazione Trasparente per l'Agenzia</li> <li>- Collabora al Gruppo di lavoro per la comunicazione e al processo di accreditamento della formazione</li> <li>- Effettua la valutazione del fabbisogno di servizi e delle attrezzature informatiche anche in relazione alle nuove assunzioni e alle modalità di lavoro in “smart working”</li> <li>- Svolge il ruolo di raccordo con il Settore transizione digitale e informatica della Regione per gli aspetti inerenti l'utilizzo dei servizi informatici regionali come indicati nella convenzione</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di sviluppo e gestione di applicativi per il settore agroalimentare e per l'Agenzia, anche ai fini della digitalizzazione e innovazione dei processi</li> <li>- Coordina il sistema di tracciabilità informatico Si.Tra., interfacciandosi con le filiere e gli altri servizi dell'Agenzia</li> <li>- Coordina l'aggiornamento del sito Web istituzionale dell'Agenzia</li> <li>- Collabora nel progetto PSR Marche in qualità di responsabile della piattaforma informatica INNOVAMARCHE per il coordinamento delle attività di progettazione, sviluppo e aggiornamento e per le azioni di monitoraggio dei GO e divulgazione</li> <li>- Sovrintende, coordina e monitora tutte le attività dei dipendenti attribuiti alla struttura subdirigenziale e assume la responsabilità delle funzioni assegnate alla linea di attività sopra descritta</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> <li>- Coordina e gestisce gli adempimenti di competenza connessi alla trasformazione dell'Agenzia ex L.R. n.11/2022</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p><b>LATINI MASSIMO</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/IT          "Funzionario sistemi informativi e tecnologici"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce, anche in collaborazione con la Regione Marche, i sistemi informatici generali dell'Agenzia (rete, server, posta elettronica, account utente, software antivirus), in convenzione</li> <li>- E' responsabile dell'installazione e configurazione dei sistemi operativi, software, parametri di rete</li> <li>- E' responsabile dell'installazione e personalizzazione delle postazioni desktop</li> <li>- Effettua un'assistenza specifica alle varie postazioni individuali: di tipo sistemistico, istruendo gli utenti e in ambito software con l'implementazione di procedure automatizzate</li> <li>- Si occupa dell'avvio procedure per attivazione account e accesso alla rete e al server per i neo assunti</li> <li>- E' referente informatico per le richieste Cohesion</li> <li>- E' referente per la verifica del fabbisogno di software e attrezzature informatiche per l'Agenzia</li> <li>- Collabora all'aggiornamento del sito web dell'agenzia</li> <li>- Partecipa al progetto 15.2 per lo studio delle aree vocate all'iscrizione al Libro boschi da seme</li> <li>- Effettua la raccolta dati e realizzazione cartografica con software Gis e pubblicazione su sito Web</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile per gli aspetti divulgativi del settore della biodiversità forestale.</li> <li>- Responsabile per i processi di assistenza tecnico-informatica alle diverse postazioni.</li> </ul>
<p><b>SPARVOLI DANIELE</b>          Categoria: C          Profilo professionale: C/IT          “Assistente sistemi informativi e tecnologici”          Sede di lavoro: Treia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizza materiale divulgativo, grafico e contenuti multimediali a supporto dei progetti dell’Agenzia anche utilizzando i canali social</li> <li>- Si occupa della progettazione, e della gestione dei siti Web compreso quello per la consultazione dei “Disciplinari di Produzione Integrata delle Colture: Difesa Fitosanitaria e Controllo delle Infestanti” della Regione Marche, finalizzato anche all’attuazione del Piano di Azione nazionale per l’uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN)</li> <li>- Gestisce il sistema di invio newsletter Notiziario Agrometeorologico</li> <li>- Gestisce gli abbonamenti web a riviste tecniche</li> <li>- Effettua il monitoraggio ed elaborazione dati, aggiornamento portali web e data base FENOCOA e MONIMAT</li> <li>- Si occupa in collaborazione con il servizio fitosanitario del sistema monitoraggio fitopatologico MORGANA</li> <li>- Elabora i dati meteo per Report annuale rendiconto climatico nazionale ISPRA e per la realizzazione carte tematiche</li> <li>- Fornisce supporto per le attività di acquisizione, validazione e archiviazione dei dati rilevati dalle stazioni meteo e per la diagnosi preliminari delle disfunzioni delle stesse con conseguente attivazione del servizio interno di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>- Amministra e gestisce reti e postazioni, anche da remoto, delle sedi di Treia e Calcinelli di Saltara</li> <li>- Supporta l’erogazione di assistenza tecnica ai dipendenti dell’Agenzia, anche da remoto</li> <li>- Fornisce supporto nella fase di individuazione delle caratteristiche tecniche dei beni e dei servizi informatici necessari allo svolgimento delle attività</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia.</li> <li>- Collabora a tutte le linee di attività e in qualità di istruttore ai procedimenti amministrativi della PF su incarico del dirigente.</li> </ul>
<p><b>MALLUCCI SERGIO</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/IT          “Funzionario sistemi informativi e tecnologici”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E’ referente per la programmazione, lo sviluppo e la gestione software e prodotti web;</li> <li>- E’ responsabile informatico per lo sviluppo e la gestione del software IRRORA;</li> <li>- Si occupa dell’installazione e configurazione sistemi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' amministratore di sistema (manutenzione server e data base);</li> <li>- E' referente per la progettazione, la realizzazione e la gestione siti Web (manutenzione piattaforme e realizzazione siti e gestione contenuti);</li> <li>- Si occupa dello sviluppo e manutenzione tecnico-informatica del sistema di tracciabilità Si.Tra., assistenza tecnica alle filiere;</li> <li>- E' referente per l'assistenza tecnica generica (gestione di ZOOM, assistenza agli utenti dell'Agenzia, etc.);</li> <li>- Gestisce piattaforme Social Network Facebook e Canali Youtube dell'Agenzia e dei progetti;</li> <li>- Gestisce la piattaforma E-Learning dell'Agenzia;</li> <li>- Effettua l'invio news letter;</li> <li>- Si occupa dell'aggiornamento della piattaforma "Innovamarche" e del supporto alle attività di monitoraggio Gruppi Operativi e assistenza tecnica agli eventi;</li> <li>- Fornisce supporto per le procedure di acquisto delle attrezzature hardware, software e di assistenza tecnico informatica alle postazioni;</li> <li>- Collabora nell'ambito del Gruppo di Lavoro per la comunicazione dell'Agenzia</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile delle attività di sviluppo applicativi</li> <li>- Responsabile del software Irrora</li> </ul>
--	--

## Linea 2/DG – GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E SISTEMI DOCUMENTALI

### Funzioni:

La Posizione Organizzativa “Gestione e sviluppo risorse umane e sistemi documentali”, istituita con **Decreto del Direttore n. 121 del 05.05.2022** nell'ambito della Direzione generale, coordina e gestisce le attività e gli adempimenti giuridici economici ed i processi di innovazione inerenti il personale dell'ASSAM, ed in particolare si occupa di:

- programmazione fabbisogno del personale, reclutamento e valorizzazione delle risorse umane;
- gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- relazioni sindacali;
- predisposizione atti propedeutici all'amministrazione contributiva economica e previdenziale del personale proprio ASSAM;
- rendicontazioni relative al costo del personale;
- promozione e realizzazione di progetti innovativi in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane, smart working, benessere organizzativo, adempimenti pari opportunità;
- sistema per la rilevazione delle presenze.

La P.O. è responsabile altresì della gestione dei sistemi documentali, con particolare riferimento al protocollo informatico Paleo, all'attività di ufficio postale ed all'organizzazione dei flussi documentali all'interno dell'ASSAM promuovendo nuove funzionalità in tale ambito.

**Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Monica Carletti, Sonja De Stefani, Rosella Paglialonga, Diego Pasca

**Altre collaborazioni:** Di Sebastiano Donatella Linea attività principale n. 4/DG – Chiorri Beatrice Linea attività principale 1/CFS – Matteo Palmieri Linea attività principale 1/CFS

<b>MONICA CARTELETTI</b>	<b>Linee di attività</b>
Categoria : D Profilo Professionale: D/AF "Funzionaria amministrativa e finanziaria" Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisporre gli atti di programmazione del fabbisogno del personale triennale e i relativi piani annuali occupazionali</li><li>- Coordina l'attivazione e la gestione delle procedure concorsuali pubbliche e selettive dell'Ente interne ed esterne, dei tirocini, delle assegnazioni funzionali del personale regionale e dell'affidamento incarichi di Posizione Organizzativa</li><li>- Cura e coordina la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'agenzia, occupandosi della predisposizione del contratto individuale, della revisione e aggiornamento dello status dei dipendenti ( es. trasformazione da tempo pieno a part time e viceversa, .) e delle relative comunicazioni obbligatorie, con eventuale rilascio, su richiesta, di certificazioni di servizio</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e coordina le attività di gestione delle assunzioni, del rapporto di lavoro e della liquidazione degli oneri stipendiali per gli operai stagionali</li> <li>- Si occupa degli adempimenti relativi all'assunzione delle categorie protette ai sensi della L.68/99 e all'invio del prospetto telematico dei disabili in forza</li> <li>- Sovrintende alla redazione del conto annuale</li> <li>- Supporta la Direzione nell'elaborazione del Contratti Collettivi Decentrati Integrativi e degli accordi Direzione/Sindacato e nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;</li> <li>- Predisporre gli atti ai fini del pagamento degli oneri stipendiali e dell'erogazione di sistemi premianti, per il personale dell'Agenzia</li> <li>- Gestisce i rapporti con INPS, INAIL, ecc. per quanto di competenza;</li> <li>- Supporta la Direzione nella predisposizione di regolamenti, disposizioni, ordini di servizio con riferimento agli ambiti di propria competenza</li> <li>- Promuove e realizza progetti innovativi in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane, smart working, benessere organizzativo, adempimenti pari opportunità</li> <li>- Cura la supervisione della disciplina e della gestione giuridica di tutte le tipologie di permessi, dispense, congedi, aspettative</li> <li>- Coordina e monitora le attività di analisi e controllo degli adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni alle attività extra impiego e agli incarichi conferiti dall'agenzia a dipendenti e a soggetti esterni curando l'aggiornamento delle banche dati connesse</li> <li>- Supporta i dirigenti delle strutture per i procedimenti disciplinari svolti dagli stessi</li> <li>- E' referente PIAO per l'ambito risorse umane</li> <li>- Sovrintende alla gestione e all'organizzazione dei flussi documentali, tramite protocollo informatico Paleo, e ufficio postale all'interno all'agenzia promuovendo nuove funzionalità in tale ambito</li> <li>- Collabora nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, per quanto di competenza</li> <li>- Collabora con La PO Organizzazione controllo di gestione e sistemi informativi per gli atti di organizzazione interna inerenti le risorse umane</li> <li>- Sovrintende, coordina e monitora tutte le attività dei dipendenti che collaborano con la struttura subdirigenziale "Gestione e sviluppo risorse umane e sistemi documentali" e assume la responsabilità delle funzioni assegnate alla linea di attività sopra descritta</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e gestisce gli adempimenti di competenza connessi alla trasformazione dell'Agenzia ex L.R. n.11/2022</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa "non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p><b>DE STEFANI SONJA</b>          Categoria : D          Profilo Professionale: D/AF          "Funzionaria amministrativa e finanziaria"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli adempimenti relativi ai concorsi pubblici e alle procedure selettive ad evidenza pubblica interne ed esterne dell'Agenzia (concorsi, PEO, stabilizzazioni, affidamento incarichi, ecc)</li> <li>- È referente delle comunicazioni e delle pubblicazioni istituzionali e su piattaforma concorsi (pubblicazioni G.U.,B.U.R.M., Choesion)</li> <li>- Segue la predisposizione delle procedure di assunzione del personale a supporto della Posizione Organizzativa nella gestione dei contratti individuali e connessi adempimenti all'assunzione (di assunzione o trasformazione da tempo pieno a part time e viceversa, ecc.);</li> <li>- Coopera con la Posizione Organizzativa per le attività di raccordo con la Giunta regionale inerenti l'istaurazione del rapporto di lavoro di dipendenti dell'agenzia e degli operai e nell'elaborazione dei prospetti riepilogativi riguardanti le attività concorsuali poste in essere (espletamento interno/esterno) nel rispetto della programmazione:</li> <li>- Collabora con la Posizione Organizzativa nell'elaborazione del Contratti Collettivi Decentrati Integrativi e negli accordi Direzione/Sindacato, e nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;</li> <li>- Supporta la posizione organizzativa nelle procedure relative all'erogazione di sistemi premianti al personale.</li> <li>- Fornisce consulenza e cura gli approfondimenti giurisprudenziali in relazione a tutti gli istituti giuridici e tematiche in materia di personale</li> <li>- Coopera con la Posizione Organizzativa nei procedimenti disciplinari</li> <li>- Cura la redazione atti amministrativi e predisposizione di regolamenti, circolari, accordi ecc</li> <li>- Collabora con la PO nella promozione e realizzazione di progetti innovativi in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane, smart working, benessere organizzativo, adempimenti pari opportunità.</li> <li>- Coopera con la Posizione organizzativa, per quanto inerisce la parte giuridica, per la predisposizione della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni del Personale e del piano occupazionale annuale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora per l'elaborazione e la trasmissione dei dati ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, per quanto di competenza rispetto alle attività alla stessa assegnate</li> <li>- Collabora con la P.O. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in tutte le attività di competenza della stessa</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E' responsabile della segreteria dei concorsi pubblici e delle procedure selettive ad evidenza pubblica interne ed esterne dell'Agenzia (concorsi, PEO, stabilizzazioni, affidamento incarichi, ecc)</p>
<p><b>PAGLIALONGA ROSELLA</b>          Categoria: C          Profilo Professionale: " C/AF          "Assistente Amministrativo Contabile"          Sede di lavoro: Osimo-Treia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e sovrintende all'attività di protocollazione dell'intera Agenzia</li> <li>- Provvede alla fascicolazione digitale dei documenti sul sistema Paleo</li> <li>- Cura la predisposizione e registrazione della posta in arrivo e in partenza, compresa la gestione della PEC, nonché l'affrancatura posta in uscita tramite l'utilizzo dei beni strumentali informatici</li> <li>- Si occupa, in collaborazione con la posizione organizzativa di riferimento, della formazione dei neoassunti e dei dipendenti dell'Agenzia circa l'uso del sistema Paleo e in merito alla regolamentazione del sistema delle presenze</li> <li>- Fornisce supporto organizzativo nelle varie fasi di espletamento delle procedure concorsuali</li> <li>- Gestisce gli adempimenti inerenti la rilevazione delle presenze del personale, compresa la gestione delle missioni;</li> <li>- Supporta i vari dipendenti nella predisposizione della modulistica inerente i vari istituti lavoristici curandone l'invio agli uffici competenti della Regione Marche (es. congedi parentali, permessi allo studio, banca ore, legge n. 104/1992, ecc);</li> <li>- Supporta i dipendenti nell'interpretazione delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di presenze/assenze</li> <li>- Si occupa del conteggio dei riepiloghi missioni relativi al personale a tempo determinato, tempo indeterminato e relativa trasmissione al Servizio risorse umane della Regione Marche;</li> <li>- Gestisce la compilazione dell'apposito modulo relativo alle presenze e del modulo relativo ai rimborsi spese degli operai stagionali e della relativa trasmissione allo Studio di consulenza incaricato.</li> <li>- Collabora con la PO per la trasmissione dei dati ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la fase istruttoria relativa agli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell’Agenzia, provvedendo alla trasmissione della modulistica ai competenti uffici regionali e curando altresì la comunicazione dei dati ad essi relativi, prevista dalla normativa vigente</li> <li>- Collabora con la responsabile della Posizione organizzativa in tutte le attività di competenza della stessa</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul>
<p><b>PASCA DIEGO</b>          Categoria: C          Profilo Professionale: C/AF          Assistente amministrativo contabile          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la Posizione Organizzativa nelle procedure di assunzione e nella gestione del rapporto di lavoro degli operai agricoli stagionali;</li> <li>- Gestisce l’elaborazione e l’invio dei dati allo Studio di consulenza incaricato per quanto concerne il prospetto informativo disabili (I.68/99), in collaborazione con la Posizione organizzativa</li> <li>- Elabora prospetti riguardanti le attività del personale (es. personale in servizio, cessato, personale con contratti flessibili, prospetti per produttività, indennità, ecc.)</li> <li>- Gestisce gli adempimenti relativi al Conto Annuale e ne elabora le tabelle sulla base dei dati giuridici e retributivi dei dipendenti in collaborazione con la Posizione Organizzativa;</li> <li>- Gestisce un unico database del personale in servizio presso l’Agenzia, e del personale cessato sulla base delle differenti tipologie contrattuali, e categorie professionali tenendolo costantemente aggiornato ed elaborando prospetti all’occorrenza;</li> <li>- È il referente principale, assieme alla Posizione organizzativa, relativamente al rapporto con lo Studio di consulenza preposto e per quanto riguarda le comunicazioni con lo stesso inerenti i lavoratori agricoli stagionali;</li> <li>- Collabora con la Posizione Organizzativa nel supporto alla Direzione, nell’elaborazione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi, negli accordi Direzione/Sindacato, e nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali,;</li> <li>- Gestisce le varie pratiche INPS, INAIL, ecc. per quanto di competenza e svolge attività consulenziale rivolta ai colleghi nell’ambito delle proprie competenze;</li> <li>- Elabora, sulla base dei dati inviati dalla Regione o dal Consulente del lavoro, i conteggi relativi al costo lordo dei vari dipendenti dell’Agenzia sia consuntivo che previsionale;</li> <li>- Supporta la posizione organizzativa nelle procedure relative all’erogazione di sistemi premianti al personale,.</li> <li>- Collabora nella predisposizione della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni del Personale e dei relativi atti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collabora nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, rispetto alle attività allo stesso assegnate</li><li>- Collabora con la responsabile della Posizione organizzativa in tutte le attività di competenza della stessa</li><li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li></ul>
--	--

## Linea 3/DG – SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

### Funzioni

La Posizione Organizzativa “Sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela della privacy”, istituita con **Decreto del Direttore n. 120 del 05.05.2022**, nell'ambito della Direzione generale coordina le seguenti attività:

- Sicurezza dei luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 e s.m.i. - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) collabora con il datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ASSAM (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Svolgimento delle attività inerenti i compiti istituzionali del Servizio di prevenzione e protezione: individuazione dei fattori di rischio, collaborazione alla valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, Programmazione e supporto in materia di Sorveglianza sanitaria, collaborazione con il medico competente. Programmazione e promozione di iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza, elaborazioni di proposte adeguate alle esigenze della Struttura e relative alla promozione ed alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- Gestione delle attività di trattamento dei dati personali - Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101 del 10/08/2018. Azioni e misure dell'assetto organizzativo poste in atto per ottemperare alle disposizioni del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali

<b>BUDINI ALESSANDRA</b>	<b>Linee di attività</b>
Categoria: D Profilo professionale: D/3.4 “Funzionaria Tecnica Esperta” Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quale Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) collabora con il datore di lavoro organizzando e gestendo le attività e gli adempimenti connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le strutture dell'Agenzia (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), e nello specifico:<ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione dei fattori di rischio</li><li>- elaborazione delle misure preventive e protettive per la sicurezza dei lavoratori con conseguente predisposizione di circolari/disposizioni del datore di lavoro</li><li>- formazione obbligatoria dei lavoratori</li><li>- Interfaccia e cura dei rapporti con il Medico Competente e gli Organi di Vigilanza territoriali (ASUR, VVFF, INAIL);</li><li>- gestione delle emergenze unitamente alla gestione dei presidi di primo soccorso e antincendio di tutte le sedi dell'Agenzia e relativi certificati antincendio dei depositi GPL</li><li>- gestione della sorveglianza sanitaria che prevede la programmazione delle visite mediche del personale (compresi i tirocinanti) sottoposto a sorveglianza sanitaria (accertamenti medici preventivi di idoneità alle mansioni lavorative e periodici) in collaborazione con il medico competente, la compilazione dell'allegato 3b per la raccolta dei dati aggregati e di rischio dei lavoratori (art. 40 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i per il MC e la compilazione denunce malattie professionali per INAIL</li><li>- stesura e aggiornamenti del Protocollo Sicurezza anticontagio covid 19 e relative procedure (DPCM 26 aprile 2020 e s.m.i.)</li><li>- gestione e consegna dei DPI</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con tutti i servizi dell’Agenzia per gli adempimenti di cui all’art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto o d’opera o di somministrazione);</li> <li>- convocazione, partecipazione e redazione verbali delle riunioni di cui all’art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</li> <li>- predisposizione contratti d’appalto relativi ai beni e servizi di competenza</li> <li>- procedimenti/Attività correlati alla gestione dei contratti per la sorveglianza sanitaria dei dipendenti, fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), servizi di formazione obbligatoria, consulenza in materia di sicurezza e luoghi di lavoro, ecc..</li> <li>- E’ referente per la Tutela della privacy: gestione e attuazione delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. n.101/2018 – Tutela della privacy – trattamento dei dati personali.</li> <li>- Svolge attività di Componente esperto nelle Commissioni di valutazione competenti a svolgere l’istruttoria delle domande di sostegno presentate a valere sui bandi del PSR Marche - Sottomisure 11.A e 2.1 per le competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E’ responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o dipendente</p>
--	--

## **Linea 4/DG– VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI AGRICOLE, ITTICHE E FORESTALI , BIODIVERSITÀ AGRARIA, SISTEMA DELLA CONOSCENZA E RETE DELLE AGENZIE**

### **Funzioni**

La Posizione Organizzativa “Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie”, istituita con **Decreto del Direttore n. 121 del 05.05.2022**, opera nell'ambito della Direzione generale ed è coinvolta nelle seguenti attività:

- **La valorizzazione e tutela** delle produzioni agricole, agroalimentari e della pesca di interesse regionale anche attraverso la comunicazione per la promozione della riconoscibilità e la diffusione della conoscenza tra i consumatori.
- **La tutela della biodiversità** delle razze animali, delle varietà vegetali e quanto di interesse agrario naturalistico ed ittico con particolare riferimento a quelle minacciate da erosione genetica.
- **Lo sviluppo ed il supporto alle filiere** agroalimentari e della pesca per le produzioni tradizionali e di qualità, anche attraverso:
  - la realizzazione di progetti per l'implementazione di strumenti atti ad innalzare il livello qualitativo delle produzioni in modo sostenibile rispettando la vocazione del territorio;
  - l'analisi e la valutazione dei sistemi produttivi territoriali anche attraverso osservatori per la costituzione di banche dati;
  - il potenziamento dei rapporti nelle filiere agroalimentari e incentivazione di modelli organizzativi integrati;
  - supporto attraverso l'assistenza tecnica e l'informazione.
- **La formazione ed informazione** nel settore agroalimentare e per lo sviluppo rurale e la crescita professionale dei tecnici di base e delle imprese.
- **Il supporto alla Direzione** per la predisposizione dei documenti programmatici, programmi operativi e la pianificazione finanziaria.
- **La rete delle Agenzie Agroalimentari** promuovendo un sistema di relazioni che permettano la formulazione di proposte strategiche, lo scambio di buone prassi nei processi produttivi con particolare riferimento all'innovazione ed alla sostenibilità, lo sviluppo di progetti, la formazione del personale su tematiche agricole e forestali ed altre azioni di comune interesse.
- **Il supporto specialistico alla Regione Marche** in ambito PSR (misura 20) con particolare riferimento alla conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale.
- **Il supporto alla Regione Marche** per le tematiche afferenti i sistemi di qualità delle produzioni agroalimentari, i distretti del cibo ed ulteriori tematiche che abbiano finalizzate allo sviluppo e la promozione del territorio.

**Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Ricci Fausto, Micheletti Ambra, Staffolani Paola, Nocelli Cristina, Di Sebastiano Donatella

<b><u>RICCI FAUSTO</u></b> Categoria : D Profilo Professionale:D/3.5 “Funzionario esperto ecologista- agroalimentarista” Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	Linee di attività - Supporta la Direzione per: - la predisposizione di programmi operativi e dei documenti di programmazione e di bilancio dell’Agenzia - la predisposizione di atti a valenza esterna relativamente ad altre Strutture regionali ed altri Istituzioni;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di raccordo tra le strutture dell'Agenzia con particolare riferimento al settore tecnico</li> <li>- le attività di comunicazione dell'Agenzia</li> <li>- Collabora con La PO Organizzazione controllo di gestione e sistemi informativi per gli atti di organizzazione interna inerenti le funzioni tecniche</li> <li>- E' referente dell'Agenzia per le attività di valorizzazione e tutela delle produzioni agricole, agroalimentari e della pesca e del territorio attraverso l'analisi dell'esigenze e realizzazione di progetti che prevedano l'attivazione di strumenti utili all'incremento del valore della produzione, attraverso il raccordo con il settore analitico, il settore della certificazione e l'attivazione di azioni di comunicazione.</li> <li>- E' il referente dell'Agenzia per le funzioni di promozione e lo sviluppo delle forme associative e l'organizzazione delle filiere produttive anche attraverso la realizzazione progetti e la costituzione di banche dati</li> <li>- Cura e coordina le attività inerenti la biodiversità assegnate all'agenzia dalla L.R. 12/03 delle razze animali, delle varietà vegetali e quanto di interesse agrario naturalistico ed ittico con particolare riferimento a quelle minacciate da erosione genetica</li> <li>- Cura e coordina l'attività di formazione ed informazione rivolta in particolare ai tecnici di base ed ai tecnici del settore pubblico, nonché la formazione per le necessità del PSR e altra formazione erogata dall'Agenzia comprensiva degli aspetti legati all'accreditamento.</li> <li>- É referente per l'Agenzia per i rapporti con le Agenzie Agroalimentari delle altre regioni con lo scopo di collaborare allo sviluppo di un sistema di relazioni che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriscano sviluppi associativi;</li> <li>- favorisca lo scambio di informazioni nell'ambito dei diversi settori e la formulazione di proposte strategiche;</li> <li>- permettano lo scambio di buone prassi nei processi produttivi con particolare riferimento all'innovazione ed alla sostenibilità;</li> <li>- incentivino lo sviluppo di progetti;</li> <li>- permetta azioni sinergiche per la formazione del personale su tematiche agricole e forestali ed altre azioni di comune interesse.</li> </ul> </li> <li>- E' referente per il supporto specialistico alla Regione Marche in ambito PSR (misura 20) e responsabile delle verifiche inerenti la Conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale misura 10.1.</li> <li>- Garantisce il Supporto specialistico alla Regione Marche per le tematiche afferenti i sistemi di qualità delle produzioni agroalimentari, con particolare riferimento al marchio QM ed ulteriori tematiche che</li> </ul>
--	---

	<p>siano finalizzate allo sviluppo e la promozione dei sistemi agroalimentari e del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito delle attività svolte ha potere di firma, su delega del dirigente, su documenti a rilevanza esterna per aspetti tecnici e pareri</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> <li>- Coordina e gestisce gli adempimenti di competenza connessi alla trasformazione dell'Agenzia ex L.R. n.11/2022</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore.</p>
<p><b>MICHELETTI AMBRA</b>          Categoria : D          Profilo Professionale:D/3.5          "Funzionaria esperta agroalimentarista"          Sede di lavoro: Osimo</p> <p style="text-align: right;">ecologista-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone e gestisce, come responsabile del progetto, le attività relative alla Biodiversità e ne cura la predisposizione degli atti e la rendicontazione;</li> <li>- Cura i rapporti con i diversi soggetti della Rete di Conservazione e sicurezza biodiversità agraria;</li> <li>- Cura i rapporti con i soggetti portatori di interesse nell'ambito della biodiversità e nello specifico Università, Crea, Agricoltori Custodi, Istituti scolastici ed altri soggetti, di volta in volta, individuati;</li> <li>- Pianifica ed organizza gli eventi e cura le diverse pubblicazioni nell'ambito della biodiversità agraria;</li> <li>- Provvede all'impostazione ed alla gestione delle iniziative rivolte ai diversi Istituti scolastici;</li> <li>- E' componente del Gruppo Tematico Agrobiodiversità che rappresenta le diverse regioni in materia di biodiversità e si relaziona con il MiPAAF;</li> <li>- Supporta la progettazione di attività formative specifiche relative al tema della biodiversità e orticoltura collaborando nell'organizzazione degli stessi.</li> <li>- Partecipa ai sopralluoghi di verifica del materiale genetico vegetale (ortive e seminativi) iscritto al Repertorio regionale L. R. 12/2003 per il PSR Sottomisura 10.1 Operazione d) Azione 2 Conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale;</li> <li>- Collabora alla progettazione e realizzazione dei progetti collegati alla Biodiversità con particolare riferimento ai Fondi L. 194/2015 art. 10</li> <li>- Partecipa ad iniziative divulgative su biodiversità agraria per corsi di formazione FSE, eventi fieristici etc.</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della gestione su SIAR dell'intero progetto riferito alla biodiversità agraria (PSR Misura 10.2) sia in fase di domanda di aiuto che di pagamento.</li> <li>- Responsabile dei procedimenti relativi alla gestione di accordi con altri Enti ed alle procedure di acquisto di beni e servizi per quanto attiene l'ambito biodiversità agraria</li> </ul>
<p><b>STAFFOLANI PAOLA</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/TS          "Funzionaria tecnico specialista"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il sistema di accreditamento della formazione dell'Agenzia ed è Referente per la formazione interna del personale tenendo i rapporti con la scuola di formazione regionale;</li> <li>- Cura e collabora alle procedure e all'organizzazione delle attività relative all'innovazione nel settore biodiversità e alla loro implementazione in relazione ai progetti in carico all'Agenzia anche con riferimento alla misura 16.1 del PSR Marche;</li> <li>- Collabora alla progettazione e realizzazione dei progetti collegati alla Biodiversità (Fondi L. 194/2015 art. 10).</li> <li>- Collabora nella gestione dei progetti relativi alla Biodiversità e ne cura, in parte, la predisposizione degli atti e la rendicontazione anche tenendo i rapporti con i diversi soggetti della Rete di Conservazione e sicurezza biodiversità agraria;</li> <li>- Cura e collabora per gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle attività sopra citate fino alla fase di rendicontazione tecnica e finanziaria;</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dei procedimenti relativi alla biodiversità agraria con particolare riferimento alla gestione di accordi con altri Enti ed alle procedure di acquisto di beni e servizi.</li> <li>- Responsabile dei procedimenti relativi alla Formazione in relazione all'accreditamento ed alle procedure di acquisto di beni e servizi.</li> </ul>
<p><b>NOCELLI CRISTINA</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/TS          "Funzionaria tecnico specialista"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla progettazione e realizzazione dei progetti collegati alla Biodiversità (Fondi L. 194/2015 art. 10 e PSR);</li> <li>- Cura e collabora agli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle attività sopra citate fino alla fase di rendicontazione tecnica e finanziaria;</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>

<p><b>DONATELLA DI SEBASTIANO</b>          Categoria: C          Profilo professionale: C/AF "Assistente amministrativo contabile"          Sede di lavoro: Jesi - Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la gestione dell'attività di formazione rivolta all'utenza esterna dell'Agenzia (divulgazione, iscrizioni, tutor d'aula, registro delle presenze, verbali, incarichi docenti ed atti connessi).</li> <li>- Collabora nell'ambito delle attività di supporto alla Direzione per la predisposizione di atti e documenti</li> <li>- Svolge funzioni di segreteria della Direzione e gestisce l'organizzazione di incontri su piattaforme digitali</li> <li>- Collabora con la P.O. "Gestione delle attività di analisi di laboratorio chimico, microbiologico e sensoriale" per le attività del laboratorio sensoriale (partecipazione ai diversi panel di assaggio costituiti nell'Agenzia) ed alla catalogazione dei campioni della Rassegna Nazionale Oli Monovarietali</li> <li>- Collabora con la P.O "Ricerca e sperimentazione agricola e gestione delle aziende sperimentali" alla realizzazione delle prove sperimentali per la fase dei rilievi di campo nelle diverse fasi fenologiche.</li> <li>- Collabora con la P.O "Gestione e sviluppo risorse umane e sistemi documentali per le seguenti attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione tirocini formativi per l'Agenzia</li> <li>- predisposizione e trasmissione ai competenti uffici regionali della documentazione necessaria ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio presso l'Agenzia</li> <li>- comunicazioni UNILAV relativamente alle assunzioni, cessazioni e trasformazioni rapporti di lavoro</li> <li>- protocollazione in qualità di sostituta in caso di assenza dei colleghi a questo ufficialmente adibiti</li> </ul> </li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
--	--

## Linea 5/DG – GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

### Funzioni

La Posizione Organizzativa “Gestione della certificazione coordinamento delle attività ispettive”, istituita con **Decreto del Direttore n. 120 del 05.05.2022** nell'ambito della Direzione generale, coordina le attività necessarie per il corretto funzionamento dell'Organismo di Certificazione denominato Autorità Pubblica di Controllo. In particolare:

- coordina e gestisce le attività inerenti il sistema di controllo e le certificazioni per le produzioni inserite nei diversi sistemi di qualità, dalla pianificazione ed effettuazione dei controlli alla predisposizione dei Dossier Ispezione per le delibere;
- predispone e implementa il sistema qualità, gestisce e coordina i processi a livello documentale, tecnico e gestionale, dell'organismo di certificazione ai fini del mantenimento dell'accreditamento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065, delle autorizzazioni regionali e delle designazioni ministeriali;
- garantisce la collaborazione e il supporto al pieno coinvolgimento degli organi esterni indipendenti riconducibili al Comitato di Sorveglianza per l'imparzialità, alla Funzione Tecnica di Delibera ed alla Giunta di appello;
- svolge funzioni di raccordo con il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, con la Regione Marche, con l'organismo di accreditamento ACCREDIA e con le parti interessate al processo di certificazione;
- approva il Programma di formazione ed addestramento del personale nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Autorità Pubblica di Controllo per le attività di certificazione;
- collabora alla programmazione ed al raccordo delle funzioni riconducibili all'Area Valorizzazione e tutela delle produzioni agroalimentari e sviluppo filiere agroalimentari
- coordina e/o collabora per la realizzazione dei progetti a livello Comunitario, Nazionale e regionale per la qualità delle produzioni.

**Personale collegato alla Linea di attività (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Beelli Valeria, Roberto Catorci, Fabio Onofri, Silvia Palladino, Paola Scocco, Daniele Pagano, Ivano Cappellacci e Cristian Santarelli

**Altre collaborazioni:** Lorenzo Moretti linea attività principale n. 3/CFS

<b>BELELLI VALERIA</b>	<b>Linee di attività</b>
Categoria : D Profilo Professionale: D/3.5 “Funzionaria esperta ecologista-agroalimentarista” Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predispone il programma, cura l'organizzazione, coordina e supervisiona le attività per il funzionamento dell'organismo di certificazione denominato Autorità Pubblica di Controllo (APC), afferenti al controllo e alla certificazione delle produzioni agroalimentari di qualità in ambito regolamentato (DOP, IGP, STG ed Etichettatura Facoltativa Carni Bovine, Marchio Regionale QM) e volontario;</li><li>- Approva il programma annuale (frequenze, organizzazioni, gruppo ispettivo) delle attività ispettive e ne monitora l'implementazione per quanto riguarda gli aspetti tecnici, gestionali e contabili;</li><li>- Predispone, implementa e monitora il sistema documentale, tecnico e gestionale dell'Autorità Pubblica di Controllo per le produzioni agroalimentari, garantendone la gestione ai fini del mantenimento dell'accreditamento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065 “Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi”, delle autorizzazioni regionali e delle designazioni ministeriali;</li><li>- Si occupa dell'individuazione dei componenti degli organi esterni indipendenti riconducibili al Comitato di Sorveglianza per l'imparzialità, alla Funzione Tecnica di Delibera ed alla Giunta di appello, garantisce il loro pieno coinvolgimento e ne</li></ul>

	<p>coordina le attività necessarie per il corretto funzionamento dell'APC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone e valuta, i Dossier Ispezione ai fini della presentazione alla Funzione Tecnica di Delibera comprensiva della conferma esiti, gestione non conformità, validazione esiti analitici e proposte di controllo e certificazione;</li> <li>- Approva il programma di formazione ed addestramento del personale nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'APC per le attività di certificazione;</li> <li>- È responsabile della redazione, valutazione e implementazione di progetti nell'ambito della certificazione;</li> <li>- È responsabile di Schema (mansione prevista nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Autorità Pubblica di Controllo) per prodotti agroalimentari;</li> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata;</li> <li>- Predispone, implementa e coordina la gestione della documentazione utile ai fini della reportistica per soggetti istituzionali;</li> <li>- Si occupa di istituire e mantenere rapporti con il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, con la Regione Marche, con l'organismo di accreditamento ACCREDIA e con le parti interessate al processo di certificazione;</li> <li>- È responsabile delle attività di divulgazione ai fini dell'individuazione, dell'effettuazione di eventi e di materiale promozionale per la certificazione agroalimentare;</li> <li>- Monitora la gestione della Banca Dati Vigilanza per gli Schemi di Certificazione DOP, IGP, STG ed Etichettatura Facoltativa Carni Bovine;</li> <li>- È responsabile per le attività con i tirocinanti assegnati all'APC per gli aspetti relativi alla certificazione;</li> <li>- Partecipa, in qualità di componente, al Gruppo di Lavoro per il Marchio regionale "QM – Qualità garantita dalle Marche";</li> <li>- Collabora alla programmazione ed al raccordo delle funzioni riconducibili all'Area Valorizzazione e tutela delle produzioni agroalimentari e sviluppo filiere agroalimentari;</li> <li>- Collabora con il referente per il supporto specialistico alla Regione Marche in ambito PSR (misura 20) nell'ambito della programmazione delle attività per le verifiche inerenti la conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale misura 10.1.</li> <li>- Si occupa delle attività di controllo e certificazione materiali forestali di moltiplicazione ai fini della commercializzazione e della distribuzione su disposizioni della Regione Marche DGR n. 216 del 04.03.2019 "D.lgs 10 novembre 2003, n. 386";</li> <li>- Effettua attività connesse al progetto di cui alla Misura 15.2 del PSR Marche in collaborazione con la P.O. Attività vivaistiche, biodiversità, valorizzazione e sperimentazione in ambito forestale;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>È responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p><b>PAGANO DANIELE</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/TS          “Funzionario tecnico specialista”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Come responsabile di schema (mansione prevista nell’ambito del Sistema Gestione Qualità dell’Autorità Pubblica di Controllo) per prodotti agroalimentari, effettua la richiesta di pianificazione, predispone i report mensili e annuali per i soggetti istituzionali, gestisce gli elenchi delle organizzazioni aderenti e cura i rapporti con le parti interessate;</li> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata;</li> <li>- Svolge attività di coordinatore tecnico della Banca Dati Vigilanza per i prodotti agroalimentari DOP, IGP, STG ed Etichettatura Facoltativa Carni Bovine;</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari;</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all’APC per gli aspetti relativi alla certificazione;</li> <li>- Effettua attività di monitoraggio e controllo PSR misura 10.1. con firma dei verbali di accertamento;</li> <li>- Effettua il ritiro del latte per conto del laboratorio agrochimico di Jesi;</li> <li>- In collaborazione con la P.O. “Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie” effettua attività di monitoraggio e controllo PSR misura 10.1;</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile di Procedimento per il coordinamento e la gestione tecnica delle Banca Dati Vigilanza.</p>
<p><b>CATORCI ROBERTO</b>          Categoria: D          Profilo Professionale: D/3.5          “Funzionario esperto ecologista-agroalimentarista”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività tecnica per l’APC, con particolare riferimento alla predisposizione dei piani di controllo;</li> <li>- È responsabile della valutazione delle etichette afferenti i diversi Schemi di Certificazione Regolamentati DOP, IGP e Volontari;</li> <li>- È responsabile della predisposizione del programma di formazione annuale del personale dell’APC</li> <li>- È responsabile della predisposizione della pianificazione e programmazione annuale delle attività ispettive e ne esegue il monitoraggio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come responsabile di schema (mansione prevista nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Autorità Pubblica di Controllo) per prodotti agroalimentari effettua la richiesta di pianificazione, predispone i report mensili e annuali per i soggetti istituzionali, gestisce gli elenchi delle organizzazioni aderenti e cura i rapporti con le parti interessate</li> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata</li> <li>- Effettua attività tecnica e gestionale per il PSR misura 10.1. con particolare riferimento alle istruttorie (valutazione delle domande pervenute), sopralluoghi in campo e relativa firma dei verbali di accertamento</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all'APC per gli aspetti relativi alla certificazione</li> <li>- In collaborazione con la P.O. "Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge il ruolo di responsabile della Qualità per le attività dell'Agenzia relative alla Formazione continua e alla Formazione superiore;</li> <li>- Effettua attività tecnica e gestionale per il PSR misura 10.1</li> </ul> </li> <li>- In collaborazione con la P.O. "Gestione delle attività di analisi di laboratorio chimico, microbiologico e sensoriale": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nella gestione delle attività del Panel di assaggio ed in generale con le attività del laboratorio sensoriale dell'Agenzia;</li> <li>- Effettua docenze nell'ambito del corso per l'idoneità fisiologica all'assaggio degli oli vergini di oliva</li> </ul> </li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di procedimento per il processo di pianificazione delle attività ispettive attraverso la predisposizione e firma del documento denominato "Programmazione ed esecuzione attività di controllo".</li> <li>- Responsabile di procedimento per l'attività tecnica di valutazione e approvazione delle etichette nell'ambito delle produzioni volontarie e DOP-IGP.</li> </ul>
<p><b>PALLADINO SILVIA</b>  Categoria: D  Profilo professionale: D/TS  "Funzionaria tecnico specialista"  Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività tecnica, gestionale e supporto amministrativo nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'APC, con particolare riferimento alla gestione delle non conformità, alla verifica ispettiva interna, alla qualifica dei fornitori e al funzionamento degli organi esterni;</li> <li>- Come responsabile di schema (mansione prevista nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Autorità Pubblica di</li> </ul>

	<p>Controllo) per prodotti agroalimentari effettua la richiesta di pianificazione, predispone i report mensili e annuali per i soggetti istituzionali, gestisce gli elenchi delle organizzazioni aderenti e cura i rapporti con le parti interessate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata;</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari;</li> <li>- È componente del Panel di assaggio laboratorio sensoriale dell'Agenzia;</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all'APC per gli aspetti relativi alla certificazione</li> <li>- In collaborazione con la P.O. Innovazione, divulgazione e attuazione progetti comunitari redige ed implementa la documentazione utile alla definizione ed alla realizzazione dei progetti comunitari per le filiere Ittiche.</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile di procedimento per le attività di qualifica dei fornitori e per l'acquisto dei beni e servizi.</p>
<p><b>ONOFRI FABIO</b>          Categoria: D          Profilo Professionale: D/3.5          "Funzionario esperto ecologista-agroalimentarista"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività tecnica per l'APC, con particolare riferimento alla predisposizione dei piani di controllo</li> <li>- Come responsabile di schema (mansione prevista nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Autorità Pubblica di Controllo) per prodotti agroalimentari effettua la richiesta di pianificazione, predispone i report mensili e annuali per i soggetti istituzionali, gestisce gli elenchi delle organizzazioni aderenti e cura i rapporti con le parti interessate</li> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata</li> <li>- È responsabile della valutazione dei rapporti di prova afferenti ai diversi Schemi di Certificazione Regolamentati e Volontari</li> <li>- È responsabile dell'attività gestionale PSR misura 10.1. con particolare riferimento alle istruttorie ai fini dei sopralluoghi di accertamento</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari;</li> <li>- È componente del Panel di assaggio laboratorio sensoriale dell'Agenzia</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all'APC per gli aspetti relativi alla certificazione</li> <li>- Nell'ambito delle attività di competenza della P.O. "Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie" collabora in qualità di responsabile dell'attività gestionale PSR misura 10.1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile di procedimento per l’attività tecnica di valutazione dei Rapporti di Prova afferenti agli Schemi di Certificazione.</p>
<p><b>CAPPELLACCI IVANO</b>          Categoria: C          Profilo:C/TS          “Assistente tecnico specialista”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata;</li> <li>- Gestisce l’attività di richiesta ed emissione delle Fatture per l’APC, operando in E-Solver</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all’APC per gli aspetti relativi alla certificazione</li> <li>- Effettua attività di monitoraggio e controllo PSR misura 10.1. con firma dei verbali di accertamento</li> <li>- Effettua il ritiro del latte per conto del laboratorio agrochimico di Jesi</li> <li>- Collabora con la P.O. “Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie” per lo svolgimento di attività di monitoraggio e controllo PSR misura 10.1</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul>
<p><b>SCOCCO PAOLA</b>          Categoria: C          Profilo:C/TS          “Assistente tecnico specialista”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività tecnica e gestionale nell’ambito del Sistema Gestione Qualità dell’APC, con particolare riferimento alla gestione delle non conformità e al funzionamento degli organi esterni</li> <li>- Come responsabile di schema (mansione prevista nell’ambito del Sistema Gestione Qualità dell’Autorità Pubblica di Controllo) per prodotti agroalimentari effettua la richiesta di pianificazione, predispone i report mensili e annuali per i soggetti istituzionali, gestisce gli elenchi delle organizzazioni aderenti e cura i rapporti con le parti interessate;</li> <li>- Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata</li> <li>- Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari</li> <li>- È componente del Panel di assaggio laboratorio sensoriale dell’Agenzia</li> <li>- Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all’APC per gli aspetti relativi alla certificazione</li> <li>- Effettua attività di controllo e certificazione materiali forestali di moltiplicazione ai fini della commercializzazione e della</li> </ul>

	<p>distribuzione su disposizioni della Regione Marche DGR n. 216 del 04.03.2019 "D.lgs 10 novembre 2003, n. 386"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività gestionale per il PSR misura 10.1. con particolare riferimento alle istruttorie ai fini dei sopralluoghi di accertamento</li> <li>- Coordina, in collaborazione con la Regione Marche, i Focus Group per la predisposizione dei disciplinari di produzione afferenti al Marchio QM</li> <li>- In collaborazione con la P.O. "Valorizzazione delle produzioni agricole, ittiche e forestali, biodiversità agraria, sistema della conoscenza e rete delle agenzie", effettua attività gestionale per il PSR misura 10.1</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
<p><b>CRISTIAN SANTARELLI</b>          Categoria: D          Profilo professionale: D/TS          "Funzionario tecnico specialista"          Sede di lavoro: Jesi e Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici sul miele ai sensi del D.M. del 25/07/2003;</li> <li>- Collabora alla gestione dei corsi organizzati nell'ambito del settore apistico (Reg. UE n. 1308/2013);</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità in particolare verificando ed aggiornando periodicamente l'elenco dei documenti di riferimento del laboratorio e degli strumenti</li> <li>- Effettua attività tecnica e gestionale per l'APC, con particolare riferimento alla gestione delle non conformità e all'inserimento delle attività ispettive all'interno del software gestionale</li> <li>- Collabora nell'inserimento delle informazioni nella Banca Dati Vigilanza per i prodotti agroalimentari DOP, IGP, STG ed Etichettatura Facoltativa Carni Bovine</li> <li>- Effettua, in collaborazione con la Regione Marche, attività di Tutela per il Marchio QM</li> <li>- Nell'ambito delle attività di competenza della P.O. "Gestione delle attività di analisi di laboratorio chimico, microbiologico e sensoriale" si occupa delle seguenti attività</li> <li>- Effettua controlli chimico-fisici sul miele ai sensi del D.M. del 25/07/2003;</li> <li>- Collabora alla gestione dei corsi organizzati nell'ambito del settore apistico (Reg. UE n. 1308/2013)</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità in particolare verificando ed aggiornando periodicamente l'elenco dei documenti di riferimento del laboratorio e degli strumenti</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Processi/Procedimenti:</b>          E' responsabile del coordinamento delle attività tecniche ed amministrative nella gestione del Premio Qualità del Miele</p>

	marchigiano a partire dalla promozione del concorso fino all'approvazione delle graduatorie finali
--	--

## Linea 6/DG – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ANALISI DI LABORATORIO CHIMICO, MICROBIOLOGICO E SENSORIALE

### Funzioni

La Posizione Organizzativa “Gestione delle attività di analisi di laboratorio chimico, microbiologico e sensoriale”, istituita con **Decreto del Direttore n. 120 del 05.05.2022** nell'ambito della Direzione generale coordina le seguenti attività:

- Coordinamento e gestione del Laboratorio Agrochimico e delle attività, con particolare riferimento a quelle analitiche chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali anche attraverso l'organizzazione e la verifica dei processi gestiti dal software in uso al laboratorio valutandone le esigenze e i relativi aggiornamenti.
- Supervisione dell'applicazione di procedure formalizzate per i processi relativi alla gestione dei campioni del laboratorio: a partire dall'accettazione e gestione dei campioni fino alla relativa emissione dei rapporti di prova;
- Gestione delle attività del sistema qualità e dei processi del laboratorio ai fini del mantenimento della conformità e/o accreditamento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- Collaborazione ai progetti a livello Comunitario, Nazionale e Regionale per la qualità delle produzioni;
- Collaborazione alla programmazione e raccordo delle funzioni riconducibili all'Area Valorizzazione e tutela delle produzioni agroalimentari e sviluppo filiere agroalimentari;
- Gestione dell'assistenza tecnica.

**Personale collegato alla Linea di attività (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Di Giacomo Maria Carmen - Barbara Alfei - Erica Avaltroni - Edoardo Bartolucci - Donatella Bordoni - Arianna Cantiani - Francesco Caverni - Giovanni Cavezza - Simone Coppari - Giordano Elisei - Lucia Fioretti - M. Chiara Luminari - Monica Rossetti - Mariassunta Stefano - Francesco Viridis

### Personale che collabora per le attività del laboratorio:

Roberto Catorci linea attività principale n. 5/DG - Ivano Cappellacci linea attività principale n.5/DG - Daniele Pagano linea attività principale n 5/DG - Cristian Santarelli linea attività principale n. 5/DG - Lucia Seta linea attività principale n 1/CFS - Bruno Vespasiani linea attività principale n.1/CFS - Laura Fuligni linea attività principale n.1/CFS - Omar Flamini linea attività principale 1/CFS - Donatella Di Sebastiano linea attività principale n.4/DG

<b>DI GIACOMO M. CARMEN</b> Categoria: D/3.5 Profilo professionale. “Funzionaria Esperta Ecologista-Agroalimentarista” Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Jesi	<b>Linee di attività</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura e verifica attraverso procedure formalizzate i processi relativi alla gestione dei campioni del laboratorio a partire dall'accettazione e gestione dei campioni fino alla relativa emissione dei rapporti di prova</li><li>- Sovrintende alla gestione del laboratorio attraverso il coordinamento delle attività trasversali del laboratorio e dei vari settori, compresa la supervisione delle attività inerenti il magazzino e la gestione della struttura</li><li>- Organizza e verifica i processi gestiti dal software in uso al laboratorio valutandone le esigenze e i relativi aggiornamenti</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il sistema documentale del laboratorio, garantendone la gestione ai fini del mantenimento della conformità/accreditamento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 “Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura”</li> <li>- Coordina le attività gestionali proprie del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora alla gestione dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Collabora nel programma dell’Area Qualità ed è responsabile di progetti nell’ambito del laboratorio</li> <li>- Firma su delega dei rapporti di prova del laboratorio</li> <li>- Nell’ambito delle attività legate all’acquisizione di beni e servizi per il laboratorio, ne verifica la congruità, autorizza l’avvio della procedura e collabora alla procedura di qualifica dei fornitori</li> <li>- Coordina le attività propedeutiche alla stipula di convenzioni/Accordi con soggetti terzi</li> <li>- Collabora per attività inerenti l’implementazione di sistemi di gestione qualità nei laboratori di prova</li> <li>- Svolge funzioni di Agente contabile interno a materia per il laboratorio sensoriale presso la sede ASSAM di Osimo (AN) e per il laboratorio agrochimico di Jesi (AN)</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E’ responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p><b>ALFEI BARBARA</b>          Categoria: D/3.5          Profilo professionale:          “Funzionaria Esperta Ecologista-          Agroalimentarista”          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile del Settore Analisi Sensoriale del Centro Agrochimico Regionale;</li> <li>- Coordina panel di assaggio dell’olio e di altri prodotti dell’agroalimentare in qualità di Capo Panel; provvede alla elaborazione dei dati relativi alle prove; firma rapporti di prova e profili sensoriali.</li> <li>- Svolge attività di docenza nell’ambito di corsi nel settore olivicolo e analisi sensoriale;</li> <li>- Svolge attività convegnistica e divulgativa di supporto all’Agenzia;</li> <li>- Collabora per attività tirocinanti;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità;</li> <li>- E’ responsabile progetto Campionato potatura olivo e Rassegna oli Monovarietali, in ambito regionale e nazionale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' responsabile della conservazione del germoplasma olivicolo Progetto biodiversità; produzione oli monovarietali con mini impianto estrazione e attività divulgativa.</li> <li>- Partecipa ai sopralluoghi di verifica del materiale genetico vegetale (olivo) iscritto al Repertorio regionale L. R. 12/2003 per il PSR Sottomisura 10.1 Operazione d) Azione 2 Conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale</li> <li>- Collabora alla gestione dei campi di conservazione delle varietà di olivo presso le aziende agricole e alle attività connesse</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dei procedimenti relativi alla realizzazione della Rassegna nazionale degli oli monovarietali e dei Campionati Regionale e Nazionale di potatura dell'olivo;</li> <li>- Responsabile dei procedimenti relativi alle attività specifiche di olivicoltura (Biodiversità agraria).</li> </ul>
<p><b>AVALTRONI ERICA</b>          Categoria: C/TS          Profilo professionale: "Assistente tecnica specialista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici principalmente su latte ai sensi del Reg. CE 853/2004 e s. m. i., olio ai sensi del Reg. CEE 2568/1991 e s.m.i., acqua ai sensi del D. Lgs n. 31/2001, miele (D.M. del 25/07/2003);</li> <li>- Collabora con il responsabile di settore alla gestione della matrice olio;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
<p><b>BARTOLUCCI EDOARDO</b>          Categoria: D/TS          Profilo professionale: "Funzionario Tecnico specialista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua principalmente controlli chimico-fisici su latte ai sensi del Reg. CE 853/2004 e s.m.i.</li> <li>- È di supporto alle attività legate all'ampliamento dei servizi e alla valorizzazione nella matrice olio</li> <li>- Utilizza il software del laboratorio collaborando all'accettazione campioni, all'inserimento dati e all'implementazione del nuovo gestionale</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
<p><b>BORDONI DONATELLA</b>          Categoria: D/TS          Profilo professionale: "Funzionaria tecnico specialista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile del settore Produzioni Animali del Centro Agrochimico, organizza, programma, supervisiona e coordina le attività analitiche</li> <li>- Effettua controlli chimico-fisici su latte ai sensi del Reg. CE 853/2004 e s.m.i. ed oli essenziali</li> <li>- Effettua controlli microbiologici su prodotti alimentari ai sensi del Reg. CE 853/2004 e Reg. CE n. 1441/2007 e s.m.i. e su acqua ai sensi del D. Lgs n. 31/2001</li> <li>- Valuta i risultati delle prove ed in particolare per la matrice latte collabora alla valutazione dei dati aggregati e loro elaborazione</li> <li>- Collabora alla gestione e realizzazione dei progetti in carico al settore produzioni animali</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e partecipa alla gestione del sistema qualità in quanto componente del Gruppo Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Firma i rapporti di prova del settore Produzioni Animali, comprendente latte, alimenti (Reg. CE n. 853/2004 e s.m.i. e Reg. CE n. 1441/2007 e s.m.i.) e acqua (D. Lgs n. 31/2001)</p>
<p><b>CANTIANI ARIANNA</b>          Categoria: C/TS          Profilo professionale: "Assistente tecnico specialista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici su acqua ai sensi del D. Lgs n. 31/2001, terreno (D.M. del 13/09/1999), latte (Reg. CE 853/2004 e s.m. i.) e olio ai sensi del Reg. CEE 2568/1991 e s.m.i</li> <li>- Collabora all'aggiornamento periodico della banca dati del software che gestisce il magazzino;</li> <li>- Collabora con la responsabile gestione qualità ai fini dell'implementazione di documenti ed attività specifiche;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e partecipa alla gestione del sistema qualità in quanto componente del Gruppo Qualità.</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
<p><b>CAVERNI FRANCESCO</b>          Categoria: D/TS</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p>

<p>Profilo professionale: "Funzionario tecnico specialista" Sede di lavoro: Jesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività dei tecnici addetti a ritiro ed assistenza con particolare riferimento alle attività presso le aziende</li> <li>- Ritira e trasporta al laboratorio i campioni di varie matrici</li> <li>- Si occupa del servizio di assistenza e formazione presso gli allevamenti che effettuano la trasformazione diretta nonché di aggiornamento degli operatori anche dal punto di vista normativo nell'ambito delle attività descritte nei manuali HACCP e previste dal Reg. CE n. 852/2004 e dal D.M. n. 2940 del 19/04/2011</li> <li>- Provvede alla stesura e/o aggiornamento di manuali per l'autocontrollo come previsto dal Reg. CE n. 852/2004</li> <li>- Mantiene rapporti con le autorità sanitarie, con enti di studio e ricerca e con i clienti per svolgere attività di informazione ed aggiornamento interna ed esterna</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile per le attività di assistenza tecnica in ambito zootecnico ed agroalimentare</p>
<p><b>CAVEZZA GIOVANNI</b> Categoria: D/TS Profilo professionale: "Funzionario tecnico specialista" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce i campioni e i risultati per le prove effettuate presso il Settore Analisi Sensoriale</li> <li>- Predispone a livello informatico fogli di lavoro e report per le prove, l'acquisizione e l'elaborazione dei risultati</li> <li>- Collabora nelle fasi di preparazione dei campioni per l'analisi sensoriale e conservazione degli stessi oltre all'archiviazione della documentazione;</li> <li>- Provvede alla manutenzione ordinaria degli strumenti o apparecchiature utilizzate per le prove sensoriali</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- È di supporto a livello informatico nelle iniziative relative al Campionato potatura olivo, in ambito regionale e nazionale;</li> <li>- Si occupa di conteggi e predisposizione atti relativi ai compensi per i giudici</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Predispone e gestisce gli strumenti informatici utilizzati nell'ambito dell'acquisizione e della elaborazione dei dati dell'analisi sensoriale assicurando la correttezza del processo</p>

<p><b>COPPARI SIMONE</b>          Categoria: D/TS          Profilo professionale: "Funzionario tecnico specialista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce i rapporti con i clienti fornendo indicazioni sulle corrette modalità di campionamento, sulle analisi da effettuare e predisponendo preventivi;</li> <li>- Opera attraverso il software all'acquisizione di campioni, alle richieste e alla refertazione dei risultati analitici;</li> <li>- Collabora alla valutazione dei dati aggregati e loro elaborazione anche in riferimento alla loro valutazione commerciale ai sensi del D.M. n. 2940 del 19/04/2011;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile di procedimento per il coordinamento dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale mantenendo e formalizzando rapporti con soggetti pubblici e privati, con particolare riferimento alla matrice latte</p>
<p><b>ELISEI GIORDANO</b>          Categoria: C/TS          Profilo professionale: Assistente tecnico specialista          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici su latte ai sensi del Reg. CE 853/2004 e s.m.i., analisi di metalli su varie matrici e analisi sul terreno (D.M. del 13/09/1999) e cereali</li> <li>- Collabora con il responsabile di settore alla gestione della matrice terreno</li> <li>- Supporta la PO di riferimento nella gestione della struttura collaborando al mantenimento dei rapporti con le varie ditte incaricate della manutenzione</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul>
<p><b>FIORETTI LUCIA</b>          Categoria D/TS          Profilo professionale: Funzionario tecnico specialista          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività dei tecnici addetti a ritiro ed assistenza;</li> <li>- Ritira e trasporta al laboratorio i campioni di varie matrici;</li> <li>- Collabora alla stesura/aggiornamento di manuali per l'autocontrollo come previsto dal Reg. CE n. 852/2004</li> <li>- Collabora al Servizio di assistenza e informazione a gli allevamenti attraverso l'aggiornamento degli operatori anche dal punto di vista normativo nell'ambito delle attività descritte nei manuali HACCP e previste dal Reg. CE n. 852/2004 e dal D.M. n. 2940 del 19/04/2011;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene i rapporti con i clienti in relazione alle attività sopra descritte;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Organizza e gestisce le attività di raccolta campioni in funzione dei manuali di autocontrollo e delle richieste dei produttori</p>
<p><b>LUMINARI MARIA CHIARA</b>          Categoria: D/3.5          Profilo professionale: "Funzionario Esperto Ecologista-Agroalimentarista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici su acqua (D. Lgs n. 31/2001), cereali, foraggi e miele (D.M. del 25/07/2003)</li> <li>- Effettua analisi microbiologiche di varie matrici, in particolare su prodotti alimentari ai sensi del Reg. CE 853/2004 e Reg. CE n. 1441/2007 e s.m.i. e su acqua ai sensi del D. Lgs n. 31/2001</li> <li>- Provvede all'aggiornamento periodico della banca dati del software che gestisce il magazzino</li> <li>- Collabora con il responsabile di settore alla gestione della matrice acqua</li> <li>- Fa parte di alcuni dei panel del settore analisi sensoriale;</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Aggiorna e trasmette i documenti richiesti dalla P.O. Sicurezza dei Luoghi di Lavoro e Tutela della Privacy come tutte le schede di sicurezza dei prodotti presenti in laboratorio</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile della gestione del magazzino materiali con particolare riferimento alle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti e al controllo dello stato degli ordini e della rispondenza dei prodotti ai capitolati d'acquisto.</p>
<p><b>ROSSETTI MONICA</b>          Categoria: D/3.5          Profilo professionale: "Funzionario Esperto Ecologista-Agroalimentarista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Settore Agroambientale e del Settore Apicoltura del Centro Agrochimico e quindi valuta i risultati delle prove e firma i rapporti di prova di competenza, organizza, programma, supervisiona e coordina le attività analitiche di pertinenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua principalmente analisi chimico-fisiche su terreno (D.M. del 13/09/1999), miele (D.M. del 25/07/2003) e latte e la determinazione di micotossine (Reg. CE n. 1881/2006 e s.m.i.);</li> <li>- Definisce i requisiti tecnici (capitolato) per l'acquisto di nuova strumentazione</li> <li>- Fa parte di alcuni dei panel del settore analisi sensoriale, in particolare fa parte del gruppo di assaggio per il panel test ufficiale dell'olio;</li> <li>- Si occupa della taratura di strumenti in cui è previsto l'uso di campioni di riferimento, applicando le procedure previste e calcolando l'incertezza di taratura</li> <li>- Collabora alla gestione e realizzazione dei progetti in carico al settore agro-ambientale e apicoltura</li> <li>- Gestisce, compila ed archivia i registri relativi a rifiuti e a sistemi antincendio</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e partecipa alla gestione del sistema qualità in quanto componente del Gruppo Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Firma i rapporti di prova del Settore Agroambientale e del Settore Apicoltura del Centro Agrochimico, comprendente principalmente acqua (D. Lgs n. 31/2001), cereali, miele (D.M. del 25/07/2003), olio (Reg. UE 2568/1991), terreno</p>
<p><b>STEFANO MARIA ASSUNTA</b>          Categoria: D/3.5          Profilo professionale: "Funzionario Esperto Ecologista-Agroalimentarista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli chimico-fisici del miele ai sensi del D.M. del 25/07/2003 e in particolare è abilitata all'analisi pollinica sui prodotti dell'alveare, in qualità di melissopalinoologa e iscritta all'Albo Nazionale dei Melissopalinologi</li> <li>- Collabora con il responsabile del progetto nelle attività relative al settore apistico assegnate al Centro Agrochimico Regionale dalla Regione anche in conformità alla normativa vigente (Legge regionale n. 96 del 13/11/2012 e Reg. UE n. 1308/2013): analisi, progetti, corsi, seminari, convegni, pubblicazioni, elaborati tecnici, opuscoli divulgativi, sedute di assaggio guidato del miele</li> <li>- Effettua l'analisi sensoriale del miele e coordina il gruppo di assaggio</li> <li>- Collabora con il responsabile di settore alla gestione della matrice miele</li> <li>- Partecipa a progetti comunitari e non come componente di gruppi di lavoro;</li> <li>- Si occupa di docenze nell'ambito di corsi nel settore apistico e analisi sensoriale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara i rapporti di prova per i prodotti dell'alveare, utilizzando l'applicativo WebLims, valutando ed interpretandone i risultati analitici</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Coordina le attività in carico al laboratorio previste dal Reg. UE n. 1308/2013</p>
<p><b>VIRDIS FRANCESCO</b>          Categoria: D/3.5          Profilo professionale: "Funzionario Esperto Ecologista-Agroalimentarista"          Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua controlli per la ricerca di agrofarmaci su matrici agro-ambientali ai sensi del Reg. CEE/UE n. 37 del 22/12/2009 e del Reg. 396/2005 e s.m.i., analisi chimico-fisiche sull'olio di oliva ai sensi del Reg. CE 2568/91 e s.m.i. e sul latte ai sensi del Reg. CE 853/2004 e s.m.i.</li> <li>- Provvede su segnalazione dei tecnici alla verifica dello stato degli strumenti, eseguendo ove possibile una manutenzione straordinaria;</li> <li>- Si occupa della taratura degli strumenti in cui è previsto l'uso di campioni di riferimento, applicando le procedure previste e calcolando l'incertezza di taratura;</li> <li>- Collabora con il responsabile di settore alla gestione della matrice orto-frutta.</li> <li>- E' addetto alla gestione dei data logger associati a frigoriferi, congelatori e termostati;</li> <li>- Supporta la PO di riferimento alla gestione della struttura collaborando al mantenimento dei rapporti con le varie ditte incaricate della manutenzione</li> <li>- Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità;</li> <li>- Collabora al ritiro dei campioni di latte</li> <li>- Collabora per le attività dei progetti in ambito comunitario, nazionale e regionale</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Responsabile della gestione degli interventi esterni sulle apparecchiature in uso nel laboratorio: collaudo degli strumenti acquistati o soggetti a manutenzione e/o riparazione attraverso la firma della corretta esecuzione degli interventi</p>

## Linea 7/DG – INNOVAZIONE, DIVULGAZIONE E ATTUAZIONE PROGETTI COMUNITARI

### Funzioni

La Posizione Organizzativa “Trasferimento dell’innovazione ed attuazione dei progetti comunitari”, istituita con **Decreto del Direttore n. 120 del 05.05.2022**, nell’ambito della Direzione generale, ha quale obiettivo generale l’analisi e l’emersione dei fabbisogni di innovazione del sistema agroalimentare delle Marche anche attraverso approcci partecipativi e bottom up.

Obiettivo specifico della P.O. è, attraverso il progetto di public Innovation Broker “Innovamarche”, il supporto alla costituzione di gruppi Operativi del PEI Agri e l’assistenza a quelli che sono stati finanziati con la Misura 16.1 del PSR Marche 2014 – 2020. Per promuovere la condivisione dei risultati e la diffusione delle innovazioni, vengono realizzate reti tematiche fra i Gruppi Operativi del PEI AGRICOLTURA delle diverse regioni italiane.

Altro obiettivo specifico, in quanto strumento per innescare percorsi di innovazione, è l’adesione ai Programmi europei ( Horizon EU, Interreg, MED, ecc.) tramite lo scouting e la partecipazione alla realizzazione di proposte progettuali sui temi di interesse (Green Deal, Farm to Fork, Blue growth). Inoltre la P.O. è responsabile dell’attuazione dei progetti finanziati sui temi dell’innovazione.

Obiettivo specifico è anche la promozione ed attuazione progetti di innovazione nell’ambito dell’agricoltura sociale, quale elemento di valorizzazione della multifunzionalità dell’impresa agricola, anche in collaborazione con altre Istituzioni Pubbliche (Ministero Grazia e Giustizia, Regione Marche, ecc.).

In qualità di Public Innovation Broker regionale partecipa alla rete ERIAFF delle regioni Europee sull’innovazione nel settore agricolo e forestale.

**Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO):** Ugo Testa, Francesca Perretta Cristina Frittelloni

<b>TESTA UGO</b>	<b>Linee di attività</b>
Categoria : D Profilo Professionale:D/3.5 “Funzionario esperto ecologista-agroalimentarista” Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura tutte le fasi inerenti le partecipazioni dell’Agenzia a bandi finanziati con programmi comunitari o con altre fonti di finanziamento</li><li>- Cura e coordina le attività amministrative, di rendicontazione finanziaria e relativi alle procedure di acquisto di beni e servizi dei progetti europei nei quali AMAP è partner</li><li>- Coordina le attività di innovation broker svolte dall’AMAP, curandone anche gli aspetti amministrativi, di rendicontazione tecnica e finanziaria e relativi alle procedure di acquisto di beni e servizi</li><li>- Promuove attività di networking a livello nazionale ed europeo con organismi pubblici e privati per favorire il trasferimento dell’innovazione nei settori dell’agroalimentare, della pesca e delle foreste;</li><li>- Promuove ed attua progetti nell’ambito dell’agricoltura sociale</li><li>- Realizza attività formative negli ambiti di competenza, per gli operatori di settore</li><li>- Predisporre e gestisce Convenzioni ed Accordi di collaborazione con Ministero Grazia e Giustizia (PRAP) e</li></ul>

	<p>Garante dei diritti della persona (Consiglio regionale) per la realizzazione di attività di agricoltura sociale negli Istituti penitenziari regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora all'attività del laboratorio analisi sensoriale (partecipazione al panel di assaggio olio, cascotta, birra costituiti in AMAP)</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa dell'Agenzia non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p><b>PERRETTA FRANCESCA</b>          Categoria : D          Profilo Professionale: D/AF          "Funzionaria amministrativa e finanziaria"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alle diverse fasi inerenti le partecipazioni dell'Agenzia a bandi finanziati con programmi comunitari o con altre fonti di finanziamento</li> <li>- Cura le attività tecniche, amministrative e di rendicontazione finanziaria dei progetti comunitari della Regione Marche, a cui AMAP fornisce supporto</li> <li>- Cura le attività di comunicazione dei progetti Europei in cui l'AMAP è partner e collabora alle attività tecniche, amministrative e di comunicazione</li> <li>- Collabora alle attività di innovation broker svolte dall'AMAP nei settori dell'agroalimentare e della pesca</li> <li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <p>Procedimenti per l'acquisto di beni e servizi previsti dai progetti del programma Interreg dei quali AMAP è partner o affidati all'AMAP dalla Regione Marche</p>
<p><b>FRITTELLONI CRISTINA</b>          Categoria : D          Profilo Professionale: D/AF          "Funzionaria amministrativa e finanziaria"          Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Linee di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alle diverse fasi inerenti le partecipazioni dell'Agenzia a bandi finanziati con programmi comunitari o con altre fonti di finanziamento;</li> <li>- Collabora alle attività di innovation broker svolte dall'AMAP nei settori dell'agroalimentare e della pesca;</li> <li>- Cura le attività di comunicazione dei progetti Europei in cui l'AMAP è partner e collabora alle attività tecniche, amministrative e di comunicazione;</li> <li>- Collabora nelle attività di networking a livello nazionale ed europeo con organismi pubblici e privati per favorire il trasferimento dell'innovazione nei settori dell'agroalimentare, della pesca e delle foreste;</li> <li>- Collabora alle realizzazione dei progetti afferenti la misura 16.1 del PSR Marche che vedono l'AMAP coinvolta come partner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collabora alle attività di divulgazione e disseminazione dei progetti afferenti la misura 16.1 che vedono l'AMAP coinvolta come partner.</li><li>- Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Procedimenti/Processi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti per l'acquisto di beni e servizi previsti dai progetti del programma Interreg dei quali AMAP è partner o affidati all'AMAP dalla Regione Marche</li><li>- Procedimenti per l'acquisto di beni e servizi dei progetti afferenti la misura 16.1 che vedono l'AMAP coinvolto come partner</li></ul>
--	--