

ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA'

P.F. " CONTABILITA', RISORSE STRUMENTALI, ATTIVITÀ FORESTALI E SPERIMENTAZIONE AGRICOLA" – (CFS)**Linea 1/CFS– GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI, PATRIMONIALI E CONTRATTI****Funzioni**

La Posizione Organizzativa "Gestione delle risorse strumentali, patrimoniali e contratti", istituita con **Decreto del Direttore n. 121 del 05.05.2022**, nell'ambito della P.F. " , risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola" coordina le seguenti attività:

- Predisposizione dei provvedimenti e gestione delle procedure di acquisto/fornitura di beni e servizi sino alla firma dei relativi contratti;
- Gestione dell'esecuzione e monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti predisposti;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei beni mobili ed immobili e del parco macchine;
- Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di lavori aggiudicati dall'ASSAM;
- Coordinamento e monitoraggio dei flussi finanziari dell'agenzia;
- Gestione dei rapporti con le banche, i consulenti contabili/finanziari ed i revisori dei conti;
- Consulenza e supporto alle strutture dell'agenzia per la predisposizione di atti inerenti l'attività amministrativa/contabile.

Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO): Mazzieri Mauro, Giorgini Sonia, Vespasiani Bruno, Seta Lucia, Marchiani Paola, Damiani Matteo, Cassarari Emanuela, Taus Barbara, Paciarotti Gloria, Sara Petraccini, Verdenelli Veronica, Chiorri Beatrice, Fuligni Laura, Flamini Omar

MAZZIERI MAURO	Linee di attività
Categoria : D Profilo Professionale: D/AF "Funzionaria amministrativa e finanziaria" Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della gestione tecnica ed amministrativa, approvvigionamento ed efficienza dei beni mobili ed immobili - Gestisce gli adempimenti riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei suddetti beni - Responsabile della gestione del parco autovetture - Gestisce la redazione di progetti, capitolati, contratti e convenzioni - Cura l'espletamento delle gare d'appalto per affidamenti lavori, servizi e forniture, anche con l'ausilio di piattaforme dedicate (comprese convenzioni CONSIP e MEPA, GT SUAM, NET4MARKET) per l'attività afferente la P.F. di appartenenza - Sovrintende alle attività descritte alla precedente linea in materia di contratti svolte dai funzionari appartenenti alle altre Strutture dell'Agenzia, all'uopo incaricati

	<ul style="list-style-type: none"> - Sovraintende agli adempimenti di carattere contabile e fiscale previsti dalla legge riguardanti l’Agenzia e collabora alla predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo dell’Agenzia - Collabora in maniera trasversale con tutte le P.O. dell’Agenzia per lo svolgimento di varie attività (Amministrazione trasparente, conto annuale, ecc..) - Responsabile della redazione della programmazione biennale acquisti beni e servizi - Coordina e monitora I flussi finanziari dell’agenzia - Gestisce i rapporti con le banche, i consulenti contabili/finanziari e con il revisore dei conti - Svolge attività di consulenza e supporto alle strutture dell’Agenzia per la predisposizione di atti inerenti l’attività amministrativa/contabile, i contratti e la gestione della piattaforma acquisti - Referente dei pagamenti sulle piattaforme PagoPA (sistema nazionale dei pagamenti elettronici) e MPay (sistema informativo regionale dei pagamenti elettronici) - Ricopre il ruolo di agente contabile interno a materia per la sede di Osimo (AN) dell’Agenzia, ad esclusione dei laboratori fitosanitario e analisi sensoriale - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia - Coordina e gestisce gli adempimenti di competenza connessi alla trasformazione dell’Agenzia ex L.R. n.11/2022 <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <p>È responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p>GIORGINI SONIA Categoria: C Profilo Professionale:” C/AF “Assistente Amministrativo Contabile” Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la supervisione delle fatture fornitori (ciclo passivo) - Si occupa del calcolo mensile dell’IVA con relativa liquidazione - Cura la gestione e registrazione della cassa contante e della cassa contabile per spese minute; rimborsi/acconti ai dipendenti - Esegue le registrazioni contabili riguardanti la banca (ad esclusione delle registrazioni relative agli incassi delle fatture emesse e dei pagamenti delle fatture di acquisto e relative note di credito) - Gestisce e registra tutta la prima nota contabile non direttamente ricomprese nei punti sopra esposti - Collabora con il revisore contabile per la stesura dei verbali del revisore - Collabora con il commercialista per ogni necessità afferente l’attività dell’Agenzia (raccolta e predisposizione del materiale necessario alla redazione delle dichiarazioni periodiche – dichiarazioni Annuali IVA, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce tutte le operazioni di registrazione necessarie alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo insieme alle altre figure professionali direttamente interessate - Predisporre Asseverazione crediti/debiti Regione - Si occupa della gestione cespiti - Assistenza contabile/amministrativa interna all'Agenzia - Predisporre i documenti per le rendicontazioni - Svolge le funzioni di Agente contabile interno a denaro - Collabora per ogni altra attività su indicazioni del Dirigente della P.F Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>VESPASIANI BRUNO Categoria: C Profilo Professionale:" C/AF "Assistente Amministrativo Contabile" Sede di lavoro: Osimo/Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della fatturazione dei Servizi e/o prodotti dell'Agenzia (Ciclo attivo) in particolare per tutti i servizi prestati dal Centro Agrochimico Regionale di Jesi, delle aziende sperimentali, delle attività ispettive e di controllo, gestione fatture di vendita PA, con la sola esclusione della fatturazione riguardante i vivai - Cura la registrazione delle fatture dei fornitori (ciclo passivo) - Collabora, ove necessario, alla gestione del laboratorio (LIMS) ed opera nell'accettazione informatizzata dei campioni pervenuti - Gestisce l'invio dei campioni in subappalto a laboratori esterni e cura le relative relazioni - Sovrintende alla compilazione delle schede e predisporre procedura per la valutazione dei fornitori che avviene in collaborazione con RCAR e RGQ (unico operatore) - Sovrintende alla gestione dell'archivio cartaceo relativo all'emissione fatture - Sovrintende ai compiti afferenti alle spedizioni postale dei rapporti di prova attraverso l'uso di macchina affrancatrice (unico operatore) - Gestisce la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti speciali, la tenuta e l'aggiornamento del registro di carico e scarico rifiuti speciali - Svolge le funzioni di Agente contabile interno a denaro - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>SETA LUCIA Categoria: C Profilo Professionale:" C/AF "Assistente Amministrativo Contabile" Sede di lavoro: Osimo/Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla gestione del c/c bancario di tesoreria e cassa – predisposizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso; registrazioni contabili giornaliere degli incassi ricevuti e dei pagamenti effettuati - Gestisce: c/c postale - registrazioni contabili giornaliere degli incassi ricevuti; prelievi dal c/c postale da trasferire al c/c bancario

	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della fatturazione dei Vivai Forestali - Gestisce la piattaforma di fatturazione elettronica fornitori e clienti e relativi mandati di pagamento fatture fornitori - Inserisce le schede di Bilancio di Previsione nel software di contabilità - Gestisce le variazioni al Bilancio di Previsione in corso d'anno - Collabora con il Responsabile della P.O. per la gestione della piattaforma sugli acquisti di beni e servizi - Si occupa della verifica del D.U.R.C. sulla piattaforma INPS - Collabora nelle attività gestionali e amministrative del Centro agrochimico di Jesi - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>MARCHIANI PAOLA Categoria : D Profilo Professionale: D/AF "Funzionaria amministrativa e finanziaria" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura l'implementazione della contabilità analitica e controllo di gestione contabile dei progetti; - Cura l'accertamento delle entrate; - Collabora alla redazione di Atti Amministrativi in materia di Contabilità e Bilancio; - Collabora con il Dirigente di settore per attività di regolamentazione della materia; - Cura l'attestazione di copertura finanziaria tramite il visto contabile sugli atti di impegno e liquidazione. - Collabora all'attività di controllo annuale delle partite contabili al fine della corretta e chiara redazione del bilancio consuntivo d'esercizio e alle attività necessarie per la chiusura del bilancio di esercizio; - Collabora alle operazioni di registrazione necessarie alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo insieme alle altre figure professionali direttamente interessate; - Collabora con le P.O dell'Agenzia per le esigenze di natura contabile; - Collabora per ogni altra attività afferente il settore contabile su indicazione del Dirigente della P.F. di riferimento - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <p>È responsabile dei seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apposizione del visto contabile sugli atti di impegno, liquidazione dell'Agenzia
<p>MATTEO DAMIANI Categoria: B3 Profilo professionale; B3/AF "Collaboratore ai servizi di supporto" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il magazzino e si occupa della distribuzione di cancelleria e materiale igienico-sanitario per tutte le sedi dell'Agenzia - Si occupa della gestione amministrativa e del controllo del parco automezzi (bolli revisioni riparazioni) in collaborazione con la P.O.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la tenuta e la compilazione del registro rifiuti (toner) e relativo formulario - Si occupa di piccole manutenzioni della struttura presso la sede di Osimo - Svolge attività di protocollazione e inerenti il funzionamento dell'ufficio postale interno in collaborazione con la PO Gestione e sviluppo delle risorse umane e sistemi documentali - Collabora con la PO di riferimento per ogni altra attività di competenza attribuita dal dirigente - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>CASSARARI EMANUELA Categoria: C Profilo Professionale:” C/AF “Assistente Amministrativo Contabile” Sede di lavoro: Osimo/Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora nell'invio delle schede progetto su richiesta dei responsabili di progetto e dei loro collaboratori di riferimento; - Si occupa della redazione delle istruttorie riguardanti gli atti relativi agli acquisti di beni, servizi e lavori in collaborazione e su indicazioni del responsabile della P.O. di riferimento; - Collaborazione con la P.O.di riferimento nella redazione dei capitolati, disciplinari, convenzioni e contratti; - Effettua i controlli con la P.F. di assegnazione e collabora con i responsabili di progetto e loro collaboratori per i controlli sul possesso dei requisiti previsti dal Codice Appalti; - Collabora nella gestione delle piattaforme acquisti su indicazioni del responsabile della P.O., in particolar modo per la piattaforma GT-SUAM e piattaforma Net4market; - Collabora alla redazione dei programmi biennali degli acquisti di beni e servizi e dei programmi triennali dei lavori pubblici; - Collabora alla acquisizione degli impegni di spesa ed alla predisposizione dei mandati di pagamento; - Predispone gli aggiornamenti relativi alle piattaforme PagoPA (sistema nazionale dei pagamenti elettronici) e MPay (sistema informativo regionale dei pagamenti elettronici), ANAC, IPA, INFOCAMERE, CONSIP-MEPA, CENSIMENTO AUTO, FUEL CARD, GT-SUAM, MEF, CUP, INPS, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE; - Collabora alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, parco autovetture, con il responsabile di P.O. di riferimento; - Collabora con la P.O. Controllo di gestione e sistemi informativi nella predisposizione degli adempimenti previsti per la Amministrazione Trasparente. - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>BARBARA TAUS Categoria: C Profilo Professionale:” C/AF “Assistente Amministrativo Contabile” Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della verifica dei saldi dei clienti e dei fornitori - Cura la sistemazione dei partitari e delle anagrafiche dei clienti e dei fornitori;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le procedure di sollecito dei pagamenti e recupero crediti - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>GLORIA PACIAROTTI Categoria : D Profilo Professionale: D/AF "Funzionaria amministrativa e finanziaria" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla gestione amministrativa degli adempimenti riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili; - Collabora alla gestione del parco autovetture (in particolare gestione dei sinistri e delle acquisizioni e dismissioni); - Si occupa della redazione di progetti, capitolati, contratti, convenzioni e concessioni; - Cura la redazione di atti amministrativi in materia di affidamento lavori/servizi/forniture; - Collabora con la P.O. per la gestione delle piattaforme acquisti - Svolge attività di supporto alle altre P.O. in materia di contratti e convenzioni, con particolare riferimento alla predisposizione della modulistica; - Si occupa dell'aggiornamento degli smart CIG e relativi adempimenti; - Collabora nella gestione piattaforme acquisti su indicazioni del responsabile della P.O.; - Svolge attività di supporto e consulenza giuridica a tutte le P.O. dell'Agenzia e tenuta contatti con i legali esterni per la gestione del contenzioso - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <p>Referente per la redazione di atti amministrativi e relativa documentazione in materia di affidamento lavori/servizi/forniture in collaborazione con tutte le strutture dell'Agenzia.</p>
<p>VERONICA VERDENELLI Categoria: C Profilo Professionale:" C/AF "Assistente Amministrativo Contabile" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la redazione di istruttorie per atti amministrativi e ogni altra attività amministrativa su indicazione del Dirigente; - Si occupa della redazione delle istruttorie di atti amministrativi in materia di affidamento lavori/servizi/forniture - Collabora con la PF di riferimento per gli adempimenti relativi alle procedure di acquisto; - Collabora con il responsabile della PO alla redazione di progetti, capitolati, contratti e convenzioni, atti istruttori di competenza fitosanitaria; - Cura la gestione e lo svolgimento di attività amministrative della PF Servizio Fitosanitario e Agrometeorologia; - Svolge attività di gestione e supporto alla riscossione dei diritti obbligatori in ambito fitosanitario in collaborazione con gli ispettori fitosanitari;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla gestione dei pagamenti e delle riscossioni sulle piattaforme PagoPA (sistema nazionale dei pagamenti elettronici) e MPay (sistema informativo regionale dei pagamenti elettronici); - Si occupa del monitoraggio e della gestione delle sanzioni amministrative e del supporto alla redazione dei relativi atti in materia del Servizio Fitosanitario Regionale; - Si occupa del monitoraggio e della gestione della rendicontazione dei progetti perenti in ambito fitosanitario; - Cura la gestione e monitoraggio dei progetti in ambito fitosanitario; - Svolge attività di collaborazione e di raccordo tra l'amministrazione ed il settore fitosanitario; - Svolge attività di consulenza per l'interpretazione di norme nel settore fitosanitario; - Gestisce e aggiorna dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con l'ufficio contabilità; - Collabora alla gestione dei cespiti - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>SARA PETRACCINI Categoria: C Profilo Professionale:" C/AF "Assistente Amministrativo Contabile" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla redazione degli atti istruttori riguardanti procedure di appalto di lavori, servizi e forniture su indicazione della P.O. di riferimento; - Collabora con i responsabili dei procedimenti dell'Agenzia alla redazione di capitoli, disciplinari, convenzioni e contratti su indicazione del responsabile della PO gestione delle risorse strumentali, patrimoniali, e contabilità; - Collabora alla redazione di atti riguardanti impegni, liquidazioni e pagamenti riferiti all'attività dell'Amministrazione; - Cura la gestione tecnica ed amministrativa, approvvigionamento ed efficienza dei beni mobili ed immobili; - Gestisce e aggiorna dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con l'ufficio contabilità; - Collabora alla gestione dei cespiti; - Gestisce adempimenti riguardanti manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili; - Collabora ad ogni altra attività di competenza della P.F. Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola su indicazione del Dirigente e della P.O. Gestione delle risorse strumentali, patrimoniali e contabilità dell'Agenzia. - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>BEATRICE CHIORRI Categoria: B1</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente per funzioni di segreteria;

<p>Profilo professionale: B1/AF: “Esecutore dei servizi di supporto” Sede di lavoro: Osimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alle attività di posta e ogni altra attività di pari complessità su indicazione del Dirigente o del responsabile della P.O di riferimento - Si occupa della gestione e distribuzione della cancelleria; - Cura l'aggiornamento del repertorio contratti e convenzioni. - Collabora con l'ufficio Protocollo per la ricezione/protocollazione/archiviazione documentazione cartacea - Collabora con l'ufficio risorse umane per quanto riguarda la gestione degli operai agricoli stagionali (sistemazione documentazione cartacea, invio cedolini per e-mail, ecc) - Cura l'aggiornamento del registro interno dei contratti del personale - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>FLAMINI OMAR Categoria: C Profilo Professionale:” C/AF “Assistente Amministrativo Contabile” Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <p>Svolge attività amministrativa a supporto del Laboratorio Agrochimico di Jesi ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scansiona ed invia i rapporti di prova del laboratorio - Prepara la documentazione da inviare per via postale; - Archivia la documentazione analitica ed amministrativa; - Collabora nella gestione di tutte le comunicazioni riguardanti i rapporti con gli utenti esterni - Collabora, per le parti di competenza, alle attività del laboratorio nel rispetto e per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità. - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>FULIGNI LAURA Categoria : D Profilo Professionale: D/AF “Funzionaria amministrativa e finanziaria” Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività contabile, amministrativa a supporto del Laboratorio Agrochimico di Jesi ed in particolare: - Prepara atti riguardanti impegni, liquidazioni e pagamenti afferenti l'attività del Centro Agrochimico Regionale coordinandosi con la PO di riferimento e con le responsabili di settore - Collabora alla gestione dei progetti e alla loro rendicontazione - Collabora alla gestione e qualifica dei fornitori - Collabora alla gestione amministrativa procedure di affidamento esterne al mercato elettronico; - Collabora con l'ufficio amministrativo principale per stesura documentazione relativa ad affidamenti del Centro Agrochimico Regionale su piattaforme telematiche - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia

	<p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile della stesura degli atti necessari per le attività di acquisto dei beni e servizi relative al Centro Agrochimico Regionale.
--	---

Linea 2/CFS – SPERIMENTAZIONE E MONITORAGGIO DELL’INNOVAZIONE DELLE COLTURE AGRARIE

Funzioni

La Posizione Organizzativa “Sperimentazione e Monitoraggio dell’innovazione delle colture agrarie”, istituita con **Decreto del Direttore n. 121 del 05.05.2022**, nell’ambito della P.F. "Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola" coordina le seguenti attività:

- Gestisce progetti di coltivazione di nuove varietà di interesse regionale e fornisce assistenza tecnica per la sperimentazione nell’industria di trasformazione dei prodotti agricoli.
- Gestisce gli adempimenti relativi ai programmi di ricerca e sperimentazione delle coltivazioni arboree (vite, olivo, frutta), coltivazioni erbacee (ortive, cerealicole, colture industriali), produzioni animali, agricoltura biologica e prodotti tipici, anche con riferimento ai progetti comunitari ed ai progetti delle misure innovazione del PSR Marche.
- Collabora allo sviluppo di nuove attività di ricerca e sperimentazione e di collaudo dell’innovazione in collegamento con altre realtà regionali, interregionali, nazionali ed europee.
- Gestisce programmi di recupero, conservazione e valorizzazione della biodiversità vegetale delle Marche, con particolare riferimento alle pomacee, drupacee, olivo e vite.
- Collabora con il progetto INNOVAMARCHE per l’implementazione della piattaforma e per la divulgazione e diffusione delle conoscenze e capacità acquisite con le attività di sperimentazione e di collaudo dell’innovazione.
- Partecipa alle attività di matching con altre realtà regionali attraverso la Rete Rurale Nazionale, l’ERIAFF e l’EIP AGRI .

Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO): Brandoni Lorella responsabile posizione organizzativa ad interim vedi linea di attività principale n. 3/CFS - Michele Vesprini, Camilli Giuseppe- Catia Governatori,

Altre collaborazioni: Di Sebastiano Donatella Linea attività principale n. 4/DG

MICHELE VESPRINI Categoria: D Profilo professionale: D/TS “Funzionario tecnico specialista” Sede di lavoro: Osimo	Linee di attività: <ul style="list-style-type: none">- Collabora alla predisposizione – nonché predispone direttamente - gli atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali.- Coordina le attività degli operai a TD assegnati alle aziende agrarie sperimentali dell’ASSAM. Nell’ambito di tale attività:- Gestisce la predisposizione dei Time sheet per la rendicontazione dei lavori svolti nell’ambito di progetti finanziati con fondi regionali/nazionali e comunitari:- coordina la rendicontazione delle giornate mensili effettuate, delle missioni e dei rimborsi spese ai fini del calcolo della retribuzione degli operai.- coordina le attività degli operai connesse alla conservazione del germoplasma frutticolo e olivicolo.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le pratiche amministrative inerenti l'approvvigionamento del gasolio agricolo agevolato, il premio unico PAC, le pratiche vitivinicole, attraverso contratti di servizio con soggetti terzi. - Gestisce il monitoraggio trimestrale delle attività delle aziende sperimentali. - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile di procedimento per atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali
<p>CAMILLI GIUSEPPE Profilo professionale: D3.5 "Funzionario Esperto Ecologista Agroalimentarista" Sede di lavoro: Petritoli</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione dei progetti: <ul style="list-style-type: none"> - 6.29 "varietà resistenti" per la valutazione delle accessioni viticole potenzialmente coltivabili sul territorio marchigiano (DDPF n. 587 del 30.06.2015). - 6.30 "Colture emergenti" per la creazione di nuove varietà resistenti di vite a partire da varietà autoctone marchigiane. - Nell'ambito delle sperimentazioni, oltre all'effettuazione di alcune analisi chimiche, provvede direttamente al rilievo, all'inserimento ed alla elaborazione dei dati e a relazionare le attività svolte (monitoraggio). - Collabora al progetto 6.02 "recupero e conservazione germoplasma frutticolo", per la parte relativa alla gestione dei campi di conservazione della vite. - Collabora alla predisposizione – nonché in taluni casi predispone direttamente - degli atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali. - Gestisce le attività del Nucleo di Premoltiplicazione Viticola delle Marche occupandosi della gestione dei campi di piante madri di categoria "base" e del rapporto con l'associazione MIVA. - Gestisce la registrazione delle vendite di marze dei campi di piante madri a favore di soggetti pubblici o privati, compresa la tenuta del registro delle etichette (passaporto delle piante). - Coordina le attività di UNIVPM, UNIBA, MIVA, per la conclusione della selezione clonale delle principali varietà di vite autoctone marchigiane - Coordina le attività di UNIVPM, UNIBA, MIVA, per la conclusione della selezione clonale delle principali varietà di vite autoctone marchigiane. - Coordina le attività degli operai dell'azienda di Petritoli e Carassai riguardanti le attività connesse alla viticoltura. - Gestisce il parco macchine e le attrezzature in carico all'azienda agraria di Petritoli e Carassai, oltre il magazzino dei mezzi tecnici. - Si occupa della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti speciali e della relativa dichiarazione annuale MUD (unico operatore).

	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione di Atti Amministrativi predisponendo, anche su indicazioni del responsabile della Posizione organizzativa, alla redazione della scheda istruttoria per l'acquisizione di servizi/lavori/forniture necessari all'attuazione delle proprie linee di attività con descrizione puntuale delle motivazioni del provvedimento, per il successivo inoltro al coordinatore regionale delle aziende sperimentali - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del progetto 6.29 "varietà resistenti" per la valutazione delle accessioni viticole potenzialmente coltivabili sul territorio marchigiano (DDPF n. 587 del 30.06.2015). - Responsabile del progetto 6.30 "Colture emergenti" per la creazione di nuove varietà resistenti di vite a partire da varietà autoctone marchigiane. - Gestione dell'attività del Nucleo di Premoltiplicazione Viticola delle Marche occupandosi della gestione dei campi di piante madri di categoria "base" e del rapporto con l'associazione MIVA - E' responsabile di procedimento per atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali
<p>GOVERNATORI CATIA Categoria: D Profilo professionale D/3.5: "Funzionaria Esperta Ecologista Agroalimentarista" Sede di lavoro: Jesi</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione delle attività relative ai campi prova sperimentali nel settore della cerealicoltura. - Cura la gestione del laboratorio analisi grani e farine ed esegue analisi merceologiche e qualitative sia su prodotti commissionati da privati che provenienti dalla sperimentazione/progetti. - Gestisce la fase di elaborazione dei dati sperimentali su cereali al fine della divulgazione a mezzo opuscoli e sito internet. - Gestisce e coordina il progetto "Qualità grano duro nelle Marche" relativo al comodato d'uso gratuito degli strumenti Infratec ai centri di stoccaggio afferenti al progetto e reperimento dati su grano duro. - Coordina le attività degli operai dell'azienda di Jesi, registra e rendiconta le presenze in azienda, missioni e rimborsi spesa. - Gestisce il parco macchine e le attrezzature in carico all'azienda agraria di Jesi, oltre il magazzino dei mezzi tecnici, in collaborazione con gli operai e il personale tecnico dell'azienda. - Gestisce l'attività di sperimentazione della coltivazione in serra con la tecnica dell'acquaponica. - Collabora alla redazione di Atti Amministrativi con predisponendo, anche su indicazioni del responsabile della Posizione organizzativa, alla redazione della scheda istruttoria per l'acquisizione di servizi/lavori/forniture necessari all'attuazione delle proprie linee di attività con descrizione puntuale delle motivazioni del provvedimento,

	<p>per il successivo inoltro al co- ordinatore regionale delle aziende sperimentali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla predisposizione – nonché in taluni casi predisporre direttamente - gli atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del progetto 6.25 “Sperimentazione privata” per la parte relativa alla sperimentazione delle colture cerealicole. - Gestione del progetto 6.27 “Acquaponica” per la sperimentazione della tecnica di coltivazione in acquaponica. - E’ responsabile di procedimento per atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali
<p>CARBONI SAMUELE Categoria: B Profilo professionale: B/1.3 “Esecutore dei servizi manutentivi Sede di lavoro: Petritoli/Carassai</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente dell’azienda Agricola sperimentale di Petritoli Carassai ne coordina l’attività seguendo le indicazioni e le direttive fornite dalla Po di riferimento e dal dirigente - Svolge il monitoraggio dell’esecuzione delle operazioni colturali ordinarie e programmate riferite ai progetti : 6.02 Biodiversità 6.29 Viticoltura 6.30 Colture e tecniche emergenti - Cura la raccolta e la trasmissione all’Agenzia della documentazione amministrativa inerente gli operai - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia
<p>VICO MICHELE Categoria: B Profilo professionale: B/1.3 “Esecutore dei servizi manutentivi Sede di lavoro: Petritoli/Carassai</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge tutte le attività di trattorista e operative ai fini della realizzazione di tutte le prove sperimentali in atto presso l’azienda di Jesi, come specificatamente richiesto dai tecnici responsabili delle prove stesse. - Effettua la manutenzione e la pulizia del parco aziendale. - Controlla e svolge alcune manutenzioni sui mezzi agricoli in dotazione nell’azienda di Jesi.

Linea 3/CFS– **ATTIVITA' VIVAISTICHE, BIODIVERSITA', VALORIZZAZIONE E SPERIMENTAZIONE IN AMBITO FORESTALE**

Funzioni

La Posizione Organizzativa "Attività vivaistiche , biodiversità, valorizzazione e sperimentazione in ambito forestale", istituita con **Decreto del Direttore n. 121 del 05.05.2022**, nell'ambito della P.F. "Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola" coordina le seguenti attività:

- l'organizzazione e la gestione delle Strutture vivaistiche delle quali predispone il piano produttivo annuale relativo alla produzione di piante forestali, tartufi gene, frutta antica e olivi presso i vivai forestali;
- la ricognizione varietale del castagno ai fini dell'iscrizione nel registro del Ministero ed ai fini della creazione di un campo catalogo varietale ;
- il programma di attuazione di cui alla Misura 15.2 :salvaguardia della biodiversità forestale;
- il programma di attuazione di cui alla Misura 16.1 :progetto FITAM tartuficoltura;
- il programma annuale di sperimentazione finalizzato al miglioramento della tartuficoltura ai sensi della L.R. 5/13.

Personale (ricomprende il personale di riferimento della linea di attività/PO: Brandoni Lorella, Castello Daniela, Pasquini Lairetta, Medici Riccardo, Pasquali Pierluigi, Rossetti Giancarlo, Fazioli Alberto, Giacomini Andrea, Carboni Samuele, Moretti Lorenzo

<p>LORELLA BRANDONI Categoria: D Profilo professionale D/3.5: "Funzionaria Esperta Ecologista Agroalimentarista" Responsabile Posizione organizzativa Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordina e gestisce la produzione di piante forestali, tartufigene e da legno tramite i vivai forestali regionali.- Coordina e gestisce progetti per la valorizzazione della produzione forestale regionale .- Coordina l'attività di individuazione dei boschi da seme da inserire nel Libro regionale dei boschi da seme e dei materiali forestali di base e predisporre i piani particolareggiati per la conservazione delle relative risorse genetiche;- Gestisce l'attività di ricerca e sperimentazione per il miglioramento della tartuficoltura sia per l'aspetto vivaistico che per la parte gestionale degli impianti, in collaborazione con Enti di ricerca .- Predisporre e coordina progetti finalizzati al miglioramento delle aree tartufigole marchigiane;- Individua e collauda le migliori tecniche di impianto e gestione delle tartufigole al fine di ottimizzarne le rese produttive.- Coordina le attività dei tecnici assegnati alle aziende agrarie sperimentali dell'ASSAM. Nell'ambito di tale attività:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce, tramite il personale preposto, la fase di realizzazione, divulgazione e rendicontazione alla Regione Marche del progetto 7.8 nell'ambito della misura 16.1 azione 2 del PSR MARCHE. - Gestisce la redazione del bilancio di attività annuale dei progetti afferenti al Centro sperimentazione agricola, variazioni e assestamento di bilancio. - Collabora con il Servizio Fitosanitario ed istituti di ricerca alle attività di studio e sperimentazione di idonei mezzi di difesa contro gli organismi nocivi con particolare riferimento alle specie forestali. - Collabora altresì con il Dirigente alla realizzazione del Progetto GREEN NET, vendite "on line". - Collabora in termini di staff con i colleghi delle altre P.F. in particolare con l'Ufficio Gestione del Personale, Stazione Appaltante, PO Servizio Fitosanitario, PO progetti regionali/nazionali/comunitari. - Collabora con Innovamarche per l'implementazione della piattaforma e per la divulgazione e diffusione delle conoscenze, lo sviluppo di nuove attività di ricerca, sperimentazione e collaudo dell'innovazione in collegamento con altre realtà regionali, interregionali, nazionali ed europee - Svolge ad interim le funzioni di responsabile di posizione organizzativa per la linea 3/CFS "Sperimentazione e Monitoraggio dell'innovazione delle colture agrarie" ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività dei tecnici assegnati alle aziende agrarie sperimentali dell'Agenzia. Nell'ambito di tale attività: - Partecipa alla predisposizione degli atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture previa acquisizione, nei casi previsti, della scheda istruttoria a motivazione del provvedimento, protocollata, da parte dei tecnici assegnati alle aziende agrarie sperimentali. - Coordina la rendicontazione delle giornate mensili effettuate, delle missioni e dei rimborsi spese ai fini del calcolo della retribuzione degli operai a TD assegnati alle aziende agricole - Coordina le attività degli operai connesse alla conservazione del germoplasma frutticolo e olivicolo. - Partecipa al coordinamento del progetto "recupero e conservazione germoplasma frutticolo", nell'ambito della misura 10.2 del PSR MARCHE. - Coordina la fase di realizzazione, divulgazione e rendicontazione alla Regione Marche dei progetti 6.32-6.33-6.34-6.35, nell'ambito della misura 16.1 azione 2 del PSR MARCHE. - Gestisce le pratiche amministrative inerenti l'approvvigionamento del gasolio agricolo agevolato, il premio unico PAC, le pratiche vitivinicole, attraverso contratti di servizio con soggetti terzi. - Cura la redazione del bilancio di attività annuale della sperimentazione agricola, variazioni e assestamento di bilancio.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Cura il monitoraggio trimestrale delle attività delle aziende sperimentali - E' responsabile di tutti i procedimenti relativi agli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 5.000,00 euro. - Collabora con Innovamarche per l'implementazione della piattaforma e per la divulgazione e diffusione delle conoscenze, lo sviluppo di nuove attività di ricerca, sperimentazione e collaudo dell'innovazione in collegamento con altre realtà regionali, interregionali, nazionali ed europee. - Svolge funzioni di agente contabile interno a materia per le sedi dei n.4 vivai forestali regionali e di n. 2 aziende agricole sperimentali - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile Procedimenti/Processi</p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti/processi afferenti la Posizione Organizzativa dell'Agenzia non espressamente attribuiti ad altra/o collaboratore</p>
<p>CASTELLO DANIELA Categoria: C Profilo professionale: C/AF "Assistente amministrativo-contabile" Sede di lavoro: Sant'Angelo in Vado</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività di segreteria della sede di Sant'Angelo in Vado; collaborazione all'aggiornamento ed alla gestione del green net - Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi ed ad ulteriori attività legate alle rendicontazioni e monitoraggio della struttura - Partecipa alle iniziative di carattere divulgativo legate alle manifestazioni territoriali periodiche sulla promozione del tartufo - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>PASQUINI LAURETTA Categoria: C Profilo professionale: C/AF "Assistente amministrativo-contabile" Sede di lavoro: Sant'Angelo in Vado</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettua il controllo dello stato di micorrizzazione delle piantine tartufigene del vivaio Val Metauro - Gestisce l'inserimento delle domande di piantine e relative concessioni, utilizzando l'apposito Software - Collabora con il Dirigente alla realizzazione del Progetto GREEN NET, vendite "on line" - Partecipa alle iniziative di carattere divulgativo legate alle manifestazioni territoriali periodiche sulla promozione del tartufo - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>MEDICI RICCARDO Categoria: B Profilo professionale: B3/AF "Collaboratore ai servizi di supporto"</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività ordinaria vivaistica, riferita alla produzione di piantine forestali e tartufigene.

<p>Sede di lavoro: Sant'Angelo in Vado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura ulteriori attività legate alla struttura vivaistica e del Centro tartuficoltura, anche avente carattere sperimentale. - Partecipa alle iniziative di carattere divulgativo legate alle manifestazioni territoriali periodiche sulla promozione del tartufo - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>PASQUALI PIERLUIGI Categoria: B Profilo professionale: B3/AF "Collaboratore ai servizi di supporto" Sede di lavoro: Sant'Angelo in Vado</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività ordinaria vivaistica, riferita alla produzione di piantine forestali e tartufi gene e altra attività inerente il vivaio di S. Angelo in Vado - Cura ulteriori attività legate alla struttura vivaistica e del Centro tartuficoltura, anche avente carattere sperimentale. - Partecipa alle iniziative di carattere divulgativo legate alle manifestazioni territoriali periodiche sulla promozione del tartufo - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>GIANCARLO ROSSETTI Categoria: B Profilo professionale: B/1.3 "Esecutore dei servizi manutentivi" Sede di lavoro: Senigallia</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente del vivaio Bruciate di Senigallia, ne coordina l'attività seguendo le indicazioni e le direttive fornite dalla Po di riferimento e dal dirigente - Gestisce l'inserimento delle domande di piantine forestali nonché predispone le concessioni e relative fatturazioni utilizzando l'apposito SW - Collabora al programma di produzione vivaistica di varietà frutticole recuperate. - Collabora con il titolare del progetto alla Misura PSR 15.2 - Svolge attività connesse alla salvaguardia della biodiversità forestale - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>FAZIOLI ALBERTO Categoria: B Profilo professionale: B/1.3 "Esecutore dei servizi manutentivi" Sede di lavoro: Amandola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Linee di attività - Referente del vivaio Bruciate di Amandola, ne coordina l'attività seguendo le indicazioni e le direttive fornite dalla Po di riferimento e dal dirigente - Gestisce l'inserimento delle domande di piantine forestali nonché predispone le concessioni e relative fatturazioni utilizzando l'apposito Softwarre - Collabora al programma di produzione vivaistica di varietà frutticole recuperate. - Collabora con il titolare del progetto alla Misura PSR 15.2 - Svolge attività connesse alla salvaguardia della biodiversità forestale

	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>GIACOMINI ANDREA Categoria: B Profilo professionale: B/1.3 "Esecutore dei servizi manutentivi" Sede di lavoro: Pollenza</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente del vivaio Bruciate di Pollenza, ne coordina l'attività seguendo le indicazioni e le direttive fornite dalla Po di riferimento e dal dirigente - Gestisce l'inserimento delle domande di piantine forestali nonché predispone le concessioni e relative fatturazioni utilizzando l'apposito Software - Collabora al programma di produzione vivaistica di varietà frutticole recuperate - Collabora con il titolare del progetto alla Misura PSR 15.2 - Svolge attività connesse alla salvaguardia della biodiversità forestale - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell'Agenzia
<p>MORETTI LORENZO Categoria: D Profilo professionale D/3.5: "Funzionario Esperto Ecologista Agroalimentarista" Sede di lavoro: Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - È responsabile di gestione e del monitoraggio della Misura 15.2 del PSR Marche "Salvaguardia della Biodiversità" curando anche gli aspetti tecnici relativi alle procedure contrattuali connesse alla misura e alla gestione vivaistica - Provvede alla redazione della proposta di programma annuale regionale e triennale regionale relativo alla biodiversità forestale e alle produzioni vivaistiche in raccordo con la struttura regionale ed i Servizi Regionali di competenza. - Supporta gli organi dell'Agenzia nella redazione di atti tecnici con rilevanza interna, strategica ed in linea con il programma di Governo Regionale. - È responsabile del progetto di produzione olivicola della biodiversità regionale presso il vivaio di Pollenza, curando altresì aspetti connessi all'innovazione del processo produttivo (produzione attraverso la micropropagazione). - Coordina le attività ed il personale del vivaio di Pollenza curandone la razionalizzazione e l'innovazione della produzione vivaistica forestale, di frutta antica, olivicola e dei portainnesti per fruttiferi. Ne promuove gli aspetti legati alla sostenibilità produttiva. - Coordina e gestisce progetti per la valorizzazione della produzione forestale regionale e per le differenti tipologie di certificazione forestale normate e volontarie. - Conduce attività di formazione e sperimentazione nell'ambito di partenariati con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali legate alla biodiversità forestale, olivicola e alla tartuficoltura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il sistema gestionale di vendita online delle piante prodotte dalle attività vivaistiche di ASSAM, curandone ogni aspetto affinché si realizzino ottimali “performance”. - Promuove modelli organizzativi di lavoro innovativi con implementazione di nuovi strumenti informatici e/o innovativi in modo trasversale per i vari comparti di valorizzazione forestale ed agroalimentare - Collabora ai fini della caratterizzazione e qualificazione del patrimonio regionale castanicolo - Collabora nelle attività di sperimentazione nell’ambito della tartuficoltura regionale - Coordina le attività progettuali basate su modelli di bioeconomia e modelli ecosistemici per lo sviluppo delle aree interne e marginali - Ha funzione di supporto alla Direzione, e alla Dirigenza, nella programmazione delle attività sopra indicate e su ogni altro argomento afferente la valorizzazione in ambito forestale e agroalimentare - Supporta le Posizioni Organizzative di riferimento nella programmazione delle attività connesse a quelle sopra indicate sopra indicate e su ogni altro argomento afferente il comparto - Collabora, in qualità di coordinatore tecnico, alla progettazione e allo sviluppo di sistemi di tracciabilità in ambito agroalimentare e forestale regionale, nonché per il sistema informatico di rintracciabilità regionale denominato Si.Tra. - Collabora con la PO – gestione della certificazione e coordinamento delle attività ispettive – linea 5 (al 25%) per le seguenti linee di attività - Effettua attività tecnica per l’APC con particolare riferimento alla predisposizione dei piani di controllo e della certificazione forestale - 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 - Effettua attività ispettiva e firma dei relativi verbali di ispezione e documentazione correlata - Collabora per il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto Certificazione delle produzioni agroalimentari - Effettua 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” - Collabora per le attività con i tirocinanti assegnati all’APC per gli aspetti relativi alla certificazione - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia
--	--

	<p style="text-align: center;">Responsabile di procedimenti/processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - È Responsabile di gestione della Misura 15.2 del PSR Marche “Salvaguardia della Biodiversità - Responsabile degli aspetti tecnici interni alle procedure contrattuali di cui alla Misura 15.2 del PSR Marche, e alle procedure contrattuali connesse alla gestione vivaistica - Responsabile con funzione di coordinamento nell’ambito delle attività progettuali basate su modelli di bioeconomia e modelli ecosistemici per lo sviluppo delle aree interne e marginali.
<p>MATTEO PALMIERI Categoria: D Profilo professionale: D/TS “Funzionario tecnico specialista” Sede di lavoro: Osimo e Pollenza</p>	<p style="text-align: center;">Linee di attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la titolare della PO ai fini della riqualificazione dei Centri vivaistici - Collabora con il Responsabile di gestione della Misura 15.2 del PSR Marche “salvaguardia della biodiversità forestale” alle relative attività connesse - Collabora alla predisposizione – nonché in taluni casi predispone direttamente - gli atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali. - Attua le attività di campionamento seme per le necessità ordinarie vivaistiche e per quelle connesse al progetto 7.5 salvaguardia biodiversità forestale curando altri aspetti attuativi del progetto in questione. - Svolge tutte le attività di competenza conseguenti alla trasformazione della natura giuridica dell’Agenzia <p style="text-align: center;">Responsabile di procedimenti/processi</p> <p>E’ responsabile di procedimento per atti amministrativi di affidamento di servizi/lavori/forniture relativi alle aziende agrarie sperimentali</p>