



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	1

**DECRETO DEL DIRETTORE DEL  
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE INTEGRATE DI SICUREZZA E PER LA  
PROTEZIONE CIVILE  
N.34/DPS DEL 31 MAR. 2010**

**Oggetto: attività svolte dal Dipartimento per Le Politiche Integrate di Sicurezza e per la Protezione Civile. Attribuzione di linee di attività con riferimento ai processi di lavoro e ai procedimenti.**

**IL DIRETTORE DEL  
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE INTEGRATE DI SICUREZZA E PER LA  
PROTEZIONE CIVILE**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

VISTO l'articolo 16 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20;

VISTA la D.G.R. n. 115 del 02.02.2009 di modifica dei servizi della Giunta regionale ed individuazione delle funzioni dei dirigenti dei servizi e del direttore del dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile;

VISTA la D.G.R. n. 116 del 02.02.2009 di conferimento degli incarichi di direzione dei servizi della Giunta regionale;

VISTE le DD.G.R. n. 442 e 443 del 16.03.2009, con le quali sono state modificate le posizioni dirigenziali di funzione nell'ambito del Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile e conferiti i relativi incarichi;

**- D E C R E T A -**

- di definire, al fine di garantire trasparenza e conoscenza delle linee di attività della Protezione Civile Regionale, le competenze attribuite a ciascun dipendente come risulta dall'allegato 1);
- di dare atto che l'allegato 1) tiene conto dell'articolazione dell'attività in alta professionalità e posizioni organizzative e del ruolo ricoperto da ciascun dipendente all'interno della struttura, concordato in appositi incontri organizzativi;



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	2

- di comunicare il presente provvedimento a tutti i dipendenti assegnati alla struttura;
- di pubblicare lo stesso atto, per estremi, sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

Si attesta inoltre che dal presente decreto non deriva un impegno di spesa a carico della Regione.

**IL DIRETTORE**  
(Dott. Roberto Oreficini Rosi)  
*Roberto Rosi*

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

Il presente atto prevede la ricognizione delle attività svolte all'interno della Protezione Civile Regionale con l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascun dipendente assegnato alla struttura, tenuto conto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

In tal senso si è cercato di rispondere a quei principi di pubblicità e trasparenza, sanciti dall'art. 1 della L. 241/90 e succ. modificazioni, che attraverso l'esplicita definizione delle competenze della struttura e dei soggetti ad essa appartenenti consente di veicolare chiare informazioni sia all'interno del sistema regionale sia verso soggetti esterni.

Inoltre, viene perseguito l'obiettivo di facilitare l'organizzazione interna alla struttura favorendo i processi di coordinamento delle risorse umane, esplicitando, in tal senso, i responsabili di alta professionalità e di posizione organizzativa ed il personale loro assegnato, sia la gestione delle attività che viene, nel presente documento, declinata in modo dettagliata.

Pertanto nell'allegato che segue si evidenziano l'attribuzione delle attività con i risultati attesi.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

(Rag. Cesarina Santinelli)  
*Cesarina Santinelli*

Ancona, li



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/ΔPS</b>	Pag.  <b>3</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

**- ALLEGATI -**

**ALLEGATO 1**

<b>Denominazione della posizione organizzativa</b> Politiche integrate per la sicurezza.
<b>Titolare :</b>
<b>Scopo della posizione nel contesto organizzativo e funzionale del servizio</b> Alle dirette dipendenze del direttore del dipartimento, assicura lo svolgimento delle funzioni relative alle politiche integrate di sicurezza ,disciplinate dalla L.R. n. 11/02.  Mantiene il costante accordo con gli organismi centrali e periferici dello Stato,con le altre regioni e con gli enti locali delle Marche per le attività relative alle politiche integrate di sicurezza.
<b>Attività prevalenti che caratterizzano la posizione</b> Rispetto alle politiche integrate di sicurezza: a) svolge gli adempimenti stabiliti dalla L.R. n°11/2002,con particolare riferimento a quanto previsto agli art 2 e 3; b) raccorda le attività dell'Osservatorio regionale per le politiche di sicurezza e del Comitato Scientifico e ne assicura i compiti di segreteria; c) si relaziona con i competenti uffici del Ministero dell'Interno per la predisposizione e la successiva attuazione del protocollo d'intesa con la Regione; d) assicura la partecipazione alle attività del Forum Italiano e con il Forum Europeo per la sicurezza urbana.
Opera con autonomia, capacità propositive e connessa responsabilità, nell'ambito degli obiettivi strategici dell'amministrazione regionale e delle direttive impartite dal direttore del dipartimento.  Lo svolgimento delle attività assegnate comporta il collegamento con le principali istituzioni a livello nazionale e locale e la frequente partecipazione ad incontri e riunioni esterne.
<b>E' responsabile dei seguenti procedimenti:</b>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag. 4
Ancona	Data 31 MAR. 2010	

- a) assicura lo svolgimento degli adempimenti posti a carico della Regione dalla normativa statale e regionale;
- b) si relaziona con gli enti locali ed i suoi organismi di rappresentanza con le organizzazioni sindacali e con le associazioni professionali che rappresentano gli appartenenti alla polizia locale;
- c) opera d'intesa con la scuola regionale di formazione per la programmazione, la progettazione e la realizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento per gli operatori di polizia locale e delle altre forze di polizia.

**Personale assegnato:**

Agostinelli Stefano	D/3.1	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Operatore turnista, è responsabile delle linee di attività in materia di Polizia Locale e cura in particolare i procedimenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina della comitato tecnico regionale per le attività di tecnica polizia locale;</li> <li>• collegamento istituzionale e supporto giuridico alle polizie locali;</li> <li>• comunicazione istituzionale;</li> <li>• proposte per l'adeguamento alle norme statali della normativa regionale;</li> <li>• normativa e indirizzi circa i distintivi di grado e le uniformi di servizio.</li> </ul> <p>È responsabile delle linee di attività in materia di politiche integrate di sicurezza e cura in particolare i procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge regionale n. 11/2002, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ art. 2, comma 1° lett.d;</li> </ul> </li> </ul>
------------------------	-------	---	--



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.  <b>5</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ nomina Comitato di indirizzo e/o modifiche, integrazioni alla composizione dello stesso. art. 3, comma 4;</li><li>➤ nomina Comitato e liquidazione delle relative competenze art. 3, commi 5 e 6;</li><li>➤ determinazione delle priorità, dei criteri e delle modalità per il finanziamento dei progetti e degli interventi degli enti locali in materia di sicurezza, art. 5, comma 1;</li><li>➤ individuazione linee guida per lo svolgimento delle attività e degli interventi annuali.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocolli d'intesa con gli Organi Giudiziari e con le Forze di Polizia;</li><li>• comunicazione istituzionale in relazione alle attività inerenti le politiche integrate per la sicurezza.</li></ul> <p>Svolge attività di supporto giuridico amministrativo alla Protezione Civile Regionale, compresa la predisposizione di atti amministrativi di carattere generale (convenzioni, bandi, etc.).</p>
Barra Leopoldo	D/1.1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	È responsabile dei procedimenti in materia di Polizia Locale, relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>• corsi di prima formazione per i nuovi assunti in polizia locale, corsi e seminari di studio e aggiornamento per comandanti, ufficiali e operatori di polizia locale in collaborazione con la scuola di formazione del personale regionale, e su proposta del comitato tecnico regionale per le attività di polizia locale;</li></ul>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	6

			<ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta di un elenco di docenti e di tutor d'aula per la realizzazione dei corsi di formazione per la polizia locale;</li><li>• adempimenti conseguenti alla normativa relativa ai distintivi di grado ed alle uniformi di servizio della polizia locale.</li></ul> <p>Cura le seguenti linee di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta dei rapporti con i soggetti istituzionali;</li><li>• realizzazione di piani e programmi di competenza regionale;</li><li>• promozione dell'attività di formazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione degli appartenenti al sistema, curando il necessario raccordo con la Scuola di formazione del personale regionale.</li></ul> <p>Svolge funzioni di segreteria del Comitato tecnico regionale per le attività di polizia locale.</p>
Gatto Federica	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Svolge le attività di supporto in materia di polizia locale e politiche integrate di sicurezza curando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la raccolta ed archiviazione dei documenti;</li><li>• la trascrizione di documenti complessi.</li><li>• effettua l'inserimento in attiweb dei relativi decreti avvalendosi dell'apposito pacchetto software.</li></ul> <p>Si occupa della raccolta, inserimento, elaborazione di dati, testi e note, utilizzando software applicativi anche specifici.</p>



Luogo di emissione  Ancona	Numero 34/DPS	Pag.  7
	Data 31 MAR. 2010	

<b>Denominazione dell'Alta professionalità:</b> Centro Funzionale Regionale e Tecnologie
<b>Titolare:</b> Maurizio Ferretti
<b>Scopo dell'Alta professionalità nel contesto organizzativo e funzionale del servizio</b> Coordina le attività del Centro Funzionale Multirischi Regionale ed interviene nella gestione delle emergenze, con particolare riferimento a quelle di carattere idrogeologico.
<b>Attività prevalenti che caratterizzano la posizione</b> Opera alle dirette dipendenze del direttore del dipartimento e collabora con gli altri dirigenti nello svolgimento delle attività per la tutela della sicurezza della popolazione e per la salvaguardia dei beni e delle infrastrutture in caso di calamità naturali o antropiche e di emergenze non convenzionali. Garantisce il funzionamento del Centro Funzionale Multirischi Regionale per la meteorologia, l'idrologia e la sismologia. Provvede all'emissione e diramazione degli alertamenti ed allarmi per le emergenze meteorologiche ed idrogeologiche. Gestisce e assicura la funzionalità delle reti regionali di rilevamento meteo idropluviometriche, nivometriche e sismometriche. Coordina il sistema regionale di Governo delle piene garantendo il raccordo con le Prefetture, le Province e gli Enti gestori degli invasi artificiali. Definisce e aggiorna gli scenari di rischio idrogeologico in costante raccordo con gli Enti Locali interessati dal fenomeno. Assicura la funzionalità ed il costante aggiornamento del sistema informatico di protezione civile anche attraverso la gestione del sito web. Cura la formazione ed addestramento all'uso degli strumenti informatici contenuti nel sito web del personale degli enti locali, degli enti istituzionalmente coinvolti nel sistema e del volontariato di protezione civile.



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	8

Assicura la realizzazione e la piena funzionalità delle reti regionali di comunicazione per la protezione civile, per il sistema di soccorso sanitario 118, per la polizia locale e le politiche integrate di sicurezza .

Svolge le funzioni ed i compiti trasferiti del servizio idrografico e mareografico nazionale.

Cura la funzionalità tecnologica della Sala Operativa Unificata Permanente.

Provvede agli adempimenti per l' acquisizione di risorse in ambito comunitario.

Assicura la pronta disponibilità per gli interventi in emergenza.

Il titolare dell'alta professionalità opera in piena autonomia, responsabilità organizzativa e decisionale nella definizione e realizzazione di attività a contenuto progettuale e innovativo rilevanti per l'amministrazioni regionale, disponendo inoltre di poteri di rappresentanza dell'amministrazione regionale verso l'esterno. E' inoltre responsabile della corretta attuazione dei piani e dei programmi assegnati e delle risorse necessarie alla elaborazione ad attuazione dei progetti e degli interventi che richiedono elevata specializzazione professionale e capacità di utilizzare a pieno le possibilità offerte dalle innovazioni tecnologiche.

**E' responsabile dei seguenti procedimenti:**

- controllo del territorio con sistemi di video sorveglianza avanzata riferita alle politiche integrate di sicurezza;
- potenziamento dei sistemi di telecomunicazione e video sorveglianza per la lotta attiva agli incendi boschivi.

Svolge inoltre le seguenti attività:

- in caso di assenza o di impedimento del dirigente della P.F. "Attività tecniche di protezione civile" assicura, in raccordo con il dirigente della P.F. "Attività generali di protezione civile", il coordinamento organizzativo ed operativo delle P.O. in servizio presso la Protezione Civile Regionale;
- assicura la comunicazione istituzionale e le relazioni con gli organi di informazioni, sulla base delle indicazioni fornite dal direttore del dipartimento, anche con riferimento al sito web;
- provvede alla acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Funzionale





Luogo di emissione	Numero 36/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	9

Regionale e Tecnologie.

Rappresenta la Regione Marche nel comitato provinciale di protezione civile della Provincia di Macerata.

**Personale assegnato:**

Boccanera Francesco	D/1.2	FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti, connessi con la vigilanza meteorologica: <ul style="list-style-type: none"><li>raccolta, elaborazione, archiviazione e validazione dei dati meteorologici rilevati nel territorio regionale e dei dati di modellistica meteorologica previsionale;</li><li>definizione delle previsioni meteo e loro divulgazione;</li><li>gestione degli allarmi e degli allerta meteo;</li><li>monitoraggio delle fulminazioni (CESI);</li><li>potenziamento delle stazioni di controllo meteo in aree definite dalla Regione.</li></ul>
Iocca Francesco	D/1.2	FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti, connessi con la vigilanza meteorologica: <ul style="list-style-type: none"><li>raccolta, elaborazione, archiviazione e validazione dei dati meteorologici rilevati nel territorio regionale;</li><li>definizione delle previsioni meteo e loro divulgazione;</li><li>gestione degli allarmi e degli allerta meteo;</li><li>sviluppo software meteorologico.</li></ul>
Lazzeri Marco	D/3.4	FUNZIONARIO TECNICO ESPERTO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti, connessi con la vigilanza meteorologica: <ul style="list-style-type: none"><li>raccolta, elaborazione, archiviazione e validazione dei</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero 34/DPS	Pag.  10
	Data 31 MAR. 2010	

			<p>dati meteorologici rilevati nel territorio regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definizione delle previsioni meteo e loro divulgazione;</li><li>• gestione degli allarmi e degli allerta meteo;</li><li>• sviluppo modellistica numerica per analisi meteo e climatologiche.</li></ul>
Sofia Stefano	D/1.2	FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI	<p>Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti, connessi con la vigilanza meteorologica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• raccolta, elaborazione, archiviazione e validazione dei dati meteorologici rilevati nel territorio regionale;</li><li>• definizione delle previsioni meteo e loro divulgazione;</li><li>• gestione degli allarmi e degli allerta meteo;</li><li>• aggiornamento specialistico dell'area meteorologica.</li></ul>

Giordano Valentino	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• studi idrogeologici ed idraulici per la previsione e valutazione degli effetti al suolo degli eventi meteorologici;</li><li>• attività connesse con la redazione degli annali idrologici parte seconda;</li><li>• funzioni trasferite alla Regione dal servizio idromareografico nazionale SIMN;</li><li>• definizione ed aggiornamento delle scale di deflusso.</li></ul> <p>Sostituisce il titolare della A.P. in caso di sua assenza o di impedimento, anche ai fini della gestione del sistema di allertamento del Centro Funzionale.</p>
-----------------------	-------	---------------------	--



Luogo di emissione Ancona	Numero <b>34/APS</b>	Pag. <b>11</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

Sini Francesca	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• studi idrogeologici ed idraulici per la previsione e valutazione degli effetti al suolo degli eventi meteorologici;</li><li>• attività connesse con la redazione degli annali idrologici, parte seconda;</li><li>• funzioni trasferite dal servizio idromareografico nazionale SIMN;</li><li>• attività inerenti al monitoraggio e alla stima dei deflussi in alveo.</li></ul>
Speranza Gabriella	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• valutazione degli effetti al suolo e delle conseguenze sul sistema idrogeologico regionale delle precipitazioni;</li><li>• studi inerenti la definizione di soglia di innesco di fenomeni franosi a scala di bacino sul territorio regionale;</li><li>• funzioni trasferite dal servizio idromareografico nazionale SIMN.</li></ul>
Tedeschini Marco	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• valutazione degli effetti al suolo e delle conseguenze sul sistema idrogeologico regionale delle precipitazioni;</li><li>• funzioni trasferite dal servizio idromareografico</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.  <b>12</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			nazionale SIMN; <ul style="list-style-type: none"><li>• validazione dati idro-meteorologici.</li></ul>
--	--	--	---

Abeti Luca	D/1.2	FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI	Operatore turnista, relativamente ai sistemi di innovazione, comunicazione e tecnologie (I.C.T.) è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• ricerca e sviluppo con successiva progettazione ed esecuzione;</li><li>• realizzazione di studi di fattibilità;</li><li>• utilizzo delle tecniche di project management;</li><li>• sviluppo ed analisi di procedure e applicazioni informatiche e di telecomunicazione;</li><li>• gestione delle infrastrutture e dei sistemi.</li></ul> Svolge inoltre le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle attività di comunicazione del Centro Funzionale;</li><li>• reingegnerizzazione dei processi organizzativi;</li><li>• attività formative di divulgazione a volontari ed altri operatori del sistema relativamente alle proprie competenze;</li><li>• gare e procedimenti in economia per acquisti hardware e software;</li><li>• svolge il ruolo di referente statistico.</li></ul>
Melonaro Paola	D/1.2	FUNZIONARIO DEI SISTEMI	Operatore turnista, relativamente ai sistemi ICT è responsabile dei seguenti procedimenti:



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR 2010	13

		INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• ricerca e sviluppo con successiva progettazione ed esecuzione;</li><li>• realizzazione di studi di fattibilità;</li><li>• utilizzo delle tecniche di project management;</li><li>• sviluppo ed analisi di procedure e applicazioni informatiche;</li><li>• gestione delle infrastrutture e dei sistemi.</li></ul> Svolge inoltre le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• reingegnerizzazione dei processi organizzativi;</li><li>• attività formative di divulgazione a volontari ed altri operatori del sistema relativamente alle proprie competenze;</li><li>• gare e procedimenti in economia per acquisti hardware e software;</li><li>• svolge il ruolo di referente statistico.</li></ul>
Pièni Gianluca	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	Operatore turnista, ricopre il ruolo di referente informatico della Protezione Civile Regionale. Provvede allo svolgimento delle attività istruttorie tecniche nel campo impiantistico, utilizzando le apposite competenze informatiche, con riferimento: <ul style="list-style-type: none"><li>• alla funzionalità degli apparati informatici e telematici assegnati al personale della Protezione Civile Regionale;</li><li>• alla rete radio ad alta velocità del progetto Marche way;</li><li>• ai progetti di videosorveglianza del territorio;</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero 34/DPS	Pag.  14
	Data 31 MAR. 2010	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• alla cura e allo sviluppo delle aree web GIS del sito;</li><li>• alle reti e agli apparati di comunicazione telefonica;</li><li>• alla predisposizione di cartografie a livello informatico.</li></ul>
--	--	--	--

Candelaresi Graziano	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• rete regionale meteo-idropluviometrica in telemisura;</li><li>• software e hardware per il potenziamento delle reti in telemisura;</li><li>• incremento dei sistemi di monitoraggio del Centro Funzionale.</li></ul> Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile connesse alle funzioni tecniche di competenza.
Graciotti Donatella	C/1.2	ASSISTENTE AI SERVIZI INFORMATICI	Provvede alle attività di documentazione video-fotografica relative alla Protezione Civile Regionale. Assicura l'inserimento e l'aggiornamento dei dati e delle immagini medesime, ne assicura la loro diffusione, anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché il mantenimento del loro livello qualitativo. Gestisce l'archivio video-fotografico. Effettua l'inserimento in attiweb dei relativi decreti



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	15

			avvalendosi dell'apposito pacchetto software.
--	--	--	---

Sebastianelli Maurizio	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• sviluppo ed attuazione dei programmi;</li><li>• rete monitoraggio sismometrico;</li><li>• centro Ecologia e Climatologia di Macerata;</li><li>• annali idrologici;</li><li>• reti monitoraggio meccaniche;</li><li>• reti ed apparati radio trasmissivi regionali;</li><li>• reti ed apparati di comunicazione telefonica.</li></ul>
Rossini Gabriele	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	Operatore turnista, provvede allo svolgimento delle attività tecniche nel campo impiantistico, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica.  In particolare si occupa di: <ul style="list-style-type: none"><li>• curare gli impianti, le reti e le forniture elettriche;</li><li>• effettuare accertamenti tecnici e collaudi;</li><li>• progettare e certificare le reti e gli impianti elettrici anche provvisori;</li><li>• assicurare la funzionalità dei gruppi elettrogeni e dei sistemi di alimentazione elettrica sussidiaria nelle sedi della Protezione Civile Regionale.</li></ul>
Neri Carlo	B/3.1	COLLABORATORE	Operatore turnista, provvede allo svolgimento delle



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	16

Alberto	DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	attività tecniche e al funzionamento della rete radio di emergenza sanitaria 118. Cura lo sviluppo e l'implementazione delle tecnologie di comunicazione con particolare riferimento all'interconnessione dei sistemi digitali.
---------	---	---





Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	17

**Denominazione della posizione organizzativa** Sala Operativa Unificata Permanente

**Titolare :** Daniele Giorgini

**Scopo della posizione nel contesto organizzativo e funzionale del servizio**

Assicurare la funzionalità della Sala Operativa Unificata Permanente, di collaborare con le Sale Operative Integrate istituite nei diversi ambiti provinciali, di mantenere il raccordo con la Sala Operativa Nazionale del Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza Consiglio dei Ministri, nonché con quelle delle altre Regioni e delle altre istituzioni interessate.

**Attività prevalenti che caratterizzano la posizione**

Assicura la funzionalità della SOUP, garantendo la regolarità del presidio della stessa mediante adeguate turnazioni e definendo le procedure da utilizzarsi in condizioni di normalità e, in armonia con la pianificazione regionale di emergenza, al verificarsi di situazioni di crisi. Assicura il costante aggiornamento delle banche dati necessarie per il corretto svolgimento delle attività della SOUP. Collabora con le altre componenti del sistema, al verificarsi di eventi calamitosi, per assicurare l'efficacia degli interventi.

Mantiene il raccordo con il Centro Operativo Regionale (COR).

Assicura la pronta disponibilità per gli interventi in emergenza.

Il titolare della posizione organizzativa è responsabile della corretta attuazione delle funzioni, operando con ampia autonomia nell'ambito delle direttive del direttore del dipartimento.

Garantisce azioni tempestive ed efficaci anche attraverso lo studio di innovazioni delle procedure di intervento.

Svolge inoltre le seguenti attività:

- svolge attività di collegamento istituzionale ed operativo nella messa in sicurezza post-emergenziale e nei cantieri relativi ai grandi eventi;
- sostituisce i turnisti diurni in SOUP, in caso di loro assenza o di impedimento.

Rappresenta la Regione Marche nel comitato provinciale di protezione civile della Provincia di Ascoli Piceno.



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	18

**Personale assegnato:**

Fratini Enrico	D/1.1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Operatore turnista, è responsabile delle linee di attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• mantenimento del presidio della SOUP;</li><li>• raccolta in maniera sistematica dei dati relativi alle diverse situazioni di crisi;</li><li>• collaborazione alla definizione e gestione delle procedure di sala.</li></ul>
Cerioni Paolo	C/1.2	ASSISTENTE AI SERVIZI INFORMATICI	Operatore turnista, provvede al presidio della SOUP. Assicura altresì: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'implementazione, l'aggiornamento e la modifica del data base delle Amministrazioni e dei altri soggetti preposti alla gestione delle emergenze;</li><li>• la collaborazione al mantenimento e al miglioramento delle applicazioni informatiche di sala, nonché alla cura del sito istituzionale per la parte di competenza.</li></ul>
Balducci Susanna	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	Operatore turnista, dipende funzionalmente dalla P.F. "Attività tecniche di Protezione civile" ed è responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• esecuzione dei compiti relativi alla L. 61 del 1998;</li><li>• analisi e valutazioni connesse alla gestione</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.  <b>19</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<p>del rischio sanitario e antropico, con particolare riferimento al rischio ambientale, sanitario e industriale, la redazione di piani e programmazione di interventi riferiti alla gestione di tali rischi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione di interventi di emergenza sanitaria attraverso il coordinamento dei soggetti istituzionali interessati;</li><li>• gestione organizzativa ed operativa delle strutture sanitarie ed ospedaliere di emergenza;</li><li>• concorso nella redazione e nella attuazione di piani e programmi in materia di pianificazione speciale (aeroporto, porto, autostrade, NBCR, difesa Civile, etc.), compresi quelli relativi alle attività a rischio di incidente rilevante;</li><li>• per le materie di competenza assicura lo svolgimento di attività informative, formative ed addestrative, in raccordo con i soggetti funzionalmente interessati.</li></ul> <p>Rappresenta la Regione Marche nel comitato provinciale di protezione civile della Provincia di Fermo nonché nel Comitato tecnico regionale presso la Direzione regionale dei Vigili del Fuoco delle Marche (C.T.R.) per le attività connesse al rischio di incidente rilevante.</p>
--	--	--	--



Luogo di emissione Ancona	Numero 34/DPS	Pag. 20
	Data 31 MAR. 2010	

			<p>Svolge la propria attività in collegamento con il funzionario incaricato di seguire la pianificazione speciale per le attività di antincendio boschivo (A.I.B.).</p> <p>Assicura inoltre il raccordo delle attività di pianificazione speciale con la Segreteria Tecnico Scientifica e con la Sala Operativa Regionale.</p> <p>Sostituisce il titolare della P.O. in caso di sua assenza o di impedimento.</p>
Giorgi Davide	B/1.1	ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI, INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Operatore turnista, svolge attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche, collaborando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nella gestione di materiali e attrezzature connesse con la pianificazione sanitaria, NBCR e speciale;</li><li>• nella partecipazione alle attività ordinarie esercitative ed emergenziali connesse alla pianificazione speciale.</li></ul>

Scamuffa Gianni	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Operatore turnista, è responsabile dei seguenti procedimenti in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione e lotta agli incendi boschivi e di interfaccia;</li><li>• acquisizione dei beni e dei servizi necessari per le attività AIB;</li><li>• relazioni istituzionali, compresi i protocolli d'intesa ed operativi, con il Corpo Forestale</li></ul>
--------------------	-------	---------------------	--



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/APS</b>	Pag.  <b>21</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<p>dello Stato e con il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione e funzionalità delle sedi e degli spazi utilizzati dalla Protezione Civile Regionale, comprese le aree destinate agli insediamenti trasmissivi.</li></ul> <p>Opera in collegamento con il funzionario incaricato di seguire la pianificazione speciale per le attività relative al rischio industriale, ai piani di aeroporto e porto e alla gestione organizzativa ed operativa delle strutture sanitarie ed ospedaliere in emergenza.</p> <p>Assicura inoltre il raccordo delle attività AIB con la p.o. "Segreteria Tecnico Scientifica" e con la SOUP.</p>
Provinciali  Oria	B/3.1	COLLABORATORE  DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Operatore turnista, svolge le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche, collaborando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nel garantire la segreteria della P.F. "Attività generali di protezione civile";</li><li>• alla protocollazione ed archiviazione degli atti, con particolare riferimento a quelli relativi alle attività AIB e del volontariato;</li><li>• alla trascrizione di atti e note;</li><li>• alla gestione della segreteria dei volontari, nelle esercitazioni e nelle emergenze;</li><li>• la collaborazione nella gestione di Attiweb.</li></ul>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	22

**Denominazione della posizione organizzativa** Amministrazione Generale.

**Titolare :** Cesarina Santinelli

**Scopo della posizione nel contesto organizzativo e funzionale del servizio**

Garantire la gestione amministrativa e contabile delle risorse umane e finanziarie assegnate al Dipartimento, comprese quelle relative al volontariato di protezione civile.

Curare la programmazione, il controllo di gestione e la verifica di efficacia rispetto alle attività assegnate al dipartimento.

**Attività prevalenti che caratterizzano la posizione**

Gestisce in piena autonomia le risorse del sistema regionale di protezione civile, partecipando anche ai tavoli nazionali per la determinazione della suddivisione delle risorse, comprese quelle assegnate a fronte di situazioni emergenziali.

Assicura la corretta gestione del personale della struttura ivi comprese le verifiche ed assegnazioni delle indennità relative alle turnazioni e di quelle connesse a situazioni emergenziali.

Gestisce le attività relative all'applicazione, a favore del volontariato di protezione civile, dei benefici di legge, assicura lo svolgimento delle attività di segreteria generale nelle esercitazioni e negli interventi di emergenza.

Assicura la pronta disponibilità per gli interventi in emergenza.

Il titolare della posizione organizzativa opera con autonomia nell'ambito delle direttive del Direttore, del dirigente della P.F. "Attività generali di protezione civile" e del dirigente della P.F. "Attività tecniche di protezione civile" e risponde della corretta gestione delle risorse assegnate e del complessivo buon andamento, sotto il profilo finanziario ed amministrativo, delle attività della struttura.

Garantisce inoltre supporto specialistico alla dirigenza con funzioni di studio, ricerca, vigilanza e controllo sulle problematiche assicurative e finanziarie.

**E' responsabile dei seguenti procedimenti:**

- di acquisizione, gestione e rendicontazione delle risorse assegnate al Dipartimento;



Luogo di emissione	Numero 34 / DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	23

- di amministrazione del personale in servizio presso il Dipartimento;
- attività relative all'applicazione, a favore del volontariato di protezione civile, dei benefici di cui al DPR 194/2001;
- ammissione ed erogazione dei contributi in conto interesse connessi ai mutui agevolati conseguenti il sisma 1972, nonché dei contributi conseguenti alla "Frana di Ancona".

Svolge inoltre le seguenti attività:

- predispone la turnazione mensile del personale sulla base delle indicazioni del direttore del dipartimento;
- assicura le attività di formazione nell'ambito della protezione civile, con particolare riferimento alla formazione ed informazione della popolazione scolastica;
- rappresenta la Regione Marche nel Comitato Tecnico Paritetico istituito dal Protocollo d'intesa siglato con l'Ufficio Scolastico Regionale;
- sovrintende all'acquisizione dei beni e dei servizi indispensabili per lo svolgimento delle funzioni regionali di protezione civile;
- è addetta al riscontro contabile per le spese sostenute con le risorse assegnate;
- in caso di esercitazioni od emergenze, organizza e gestisce la segreteria dei volontari;
- supervisiona e coordina le attività connesse con la procedura "atti web" ;
- cura la partecipazione della Protezione Civile Regionale alle manifestazioni convegnistiche, fieristiche ed espositive, nonché la organizzazione degli eventi formativi promossi dalla Protezione Civile Regionale.

Rappresenta la Regione Marche nel comitato provinciale di protezione civile della Provincia di Ancona.

**Personale assegnato:**

Latini Paola	D/1.1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	È responsabile dei procedimenti che si riferiscono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al controllo di gestione, ricoprendo il ruolo di referente;</li> </ul>
--------------	-------	--	---



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>36/DPS</b>	Pag.  <b>24</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• all'avvio e all'espletamento delle procedure amministrative-contabili previste dalle norme generali e speciali per l'acquisizione di beni e servizi, avvalendosi anche del mercato elettronico;</li><li>• al supporto nella presentazione e alla rendicontazione di progetti comunitari presentati dal sistema regionale di protezione civile;</li><li>• alle attività connesse al rilascio del DURC da parte degli Enti competenti;</li><li>• alla erogazione dei contributi, con particolare riferimento agli EELL;</li><li>• effettua l'inserimento in attiweb dei relativi decreti avvalendosi dell'apposito pacchetto software.</li></ul> <p>Collabora per le attività connesse alla predisposizione e gestione del bilancio.</p>
Senigaliesi Stefania	C/1.1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<p>Operatore turnista, provvede allo svolgimento di attività amministrativa e contabile curando l'istruttoria delle pratiche relative :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• all'acquisizione di beni e servizi;</li><li>• alle attività di carattere amministrativo e istruttorio relative alla formazione con particolare riferimento a quella scolastica;</li><li>• alla verifica, stampa e distribuzione dei mandati di pagamento e degli ordini di accreditamento;</li><li>• al supporto nelle attività connesse al rilascio del DURC da parte degli Enti competenti;</li><li>• effettua l'inserimento in attiweb dei relativi decreti</li></ul>





Luogo di emissione Ancona	Numero 36/DPS	Pag. 25
	Data 31 MAR. 2010	

			avvalendosi dell'apposito pacchetto software; <ul style="list-style-type: none"><li>• è incaricata della protocollazione e della ricerca di atti</li></ul> Utilizza software applicativi anche specifici. In caso di esercitazioni od emergenze partecipa alla gestione della segreteria dei volontari.
Chitarroni Raffaele	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	Operatore turnista, svolge attività di supporto, anche nell'ambito della polizia locale e delle politiche integrate di sicurezza ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• raccolta, inserimento, elaborazione di dati, testi anche normativi e note, utilizzando software applicativi anche specifici e ne assicura la loro diffusione anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale;</li><li>• la trascrizione di documenti complessi, in particolare nelle attività connesse alla acquisizione di beni e servizi;</li><li>• In caso di esercitazioni od emergenze partecipa alla gestione della segreteria dei volontari.</li></ul>

Rossi Silvia	D/3.1	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	È responsabile dei procedimenti relativi: <ul style="list-style-type: none"><li>• alla definizione del fabbisogno formativo all'interno del dipartimento, svolgendo il ruolo di referente della formazione;</li><li>• al raccordo delle attività formative con particolare riferimento al volontariato, agli ordini professionali, alla popolazione scolastica;</li><li>• alle relazioni con le Università e le altre istituzioni formative;</li></ul>
--------------	-------	---	--



Luogo di emissione Ancona	Numero <b>36/DPS</b>	Pag. <b>26</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora alla attività di gestione interna del personale del Dipartimento nonché alla convegnistica e alla partecipazione alle manifestazioni espositive;</li><li>• alla ricezione, alla protocollazione, alla spedizione della corrispondenza, sovrintendendo al lavoro svolto dagli operatori addetti.</li></ul> <p>Collabora nella segreteria del direttore del dipartimento e sostituisce il titolare della P.O. in caso di sua assenza o di impedimento.</p>
Chiatti Anna Giulia	D/1.6	FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO	<p>È responsabile dei procedimenti riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la progettazione ed attuazione dei programmi culturali, educativi e didattici in materia di protezione civile;</li><li>• lo svolgimento sotto il profilo amministrativo, economico e finanziario della programmazione delle attività in materia di protezione civile nelle scuole regionali di ogni ordine e grado, in attuazione del protocollo d'intesa tra la Regione Marche e U.S.R.. ed attività conseguenti:</li><li>• lo svolgimento di progetti, alla concessione ed erogazione di contributi e premi per concorsi regionali in materia di protezione civile nelle scuole;</li><li>• è componente del Comitato Tecnico Paritetico istituito dal Protocollo d'intesa siglato con l'Ufficio Scolastico Regionale.</li></ul>
Brinati Daniele	C/1.1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Provvede allo svolgimento di attività istruttorie di carattere amministrativo, curando in particolare:



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	27

		CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'organizzazione, la gestione ed il controllo dei servizi di supporto comprendenti il protocollo, l'archiviazione degli atti e la corrispondenza;</li><li>• collabora nelle attività connesse con la tutela dei beni ambientali e culturali.</li></ul>
Lauriola Marilisa	C/1.1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<p>Operatore turnista, provvede allo svolgimento di attività istruttorie di carattere amministrativo interne al dipartimento occupandosi, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• degli atti relativi al volontariato, anche per l'applicazione del disposto degli art. 9 e 10 del DPR 194/01;</li><li>• della gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato compresa la registrazione delle assenze/presenze/missioni, con particolare attenzione alle situazioni emergenziali e la predisposizione dei prospetti indicanti la turnazione e la reperibilità.</li></ul> <p>Svolge il ruolo di addetto al sistema informatico per la rilevazione delle presenze e di referente per la custodia e distribuzione dei buoni mensa.</p> <p>In caso di esercitazioni od emergenze partecipa alla gestione della segreteria dei volontari.</p>
Graciotti Franca	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Dipende funzionalmente dal direttore del dipartimento del quale assicura la segreteria e le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche curando, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la raccolta ed archiviazione dei documenti anche riservati;</li></ul>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	28

			<ul style="list-style-type: none"><li>• la gestione della posta;</li><li>• la trascrizione di documenti complessi;</li><li>• la collaborazione alla redazione di atti amministrativi;</li><li>• le attività di supporto al cerimoniale;</li><li>• la gestione delle relazioni istituzionali della segreteria.</li></ul>
Terrassan Katia	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	Svolge le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche operando, in particolare, per: <ul style="list-style-type: none"><li>• la raccolta e la archiviazione dei documenti anche riservati;</li><li>• la gestione della posta, compresa quella elettronica;</li><li>• la trascrizione di documenti complessi;</li><li>• la protocollazione e la ricerca di atti.</li></ul> Collabora nella segreteria del direttore del dipartimento



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	29

<b>Denominazione della posizione organizzativa</b> Segreteria Tecnico Scientifica
<b>Titolare :</b> Pierpaolo Tiberi
<b>Scopo della posizione nel contesto organizzativo e funzionale del servizio</b> Fornire adeguato supporto scientifico alle attività di protezione civile, coordinando le attività e le ricerche scientifiche, anche allo scopo di definire puntualmente gli scenari di rischio, compresi quelli relativi a situazioni di particolare criticità. Assicurare il supporto per la predisposizione dei piani di protezione civile, nonché per la effettuazione degli interventi in emergenza.
<b>Attività prevalenti che caratterizzano la posizione</b> Mantiene costanti rapporti con gli Enti di ricerca, nazionali ed internazionali e con i gruppi di lavoro istituiti presso il Dipartimento della Protezione Civile Nazionale, allo scopo di ottimizzare l'impiego dei risultati conseguiti, anche in funzione di una sempre più dettagliata definizione degli scenari di rischio. Cura la predisposizione di indirizzi e linee guida per la redazione dei piani di protezione civile relativi alle diverse situazioni di crisi che possono verificarsi all'interno della regione, compreso il rischio incendi boschivi e di interfaccia ed i rischi soggetti a pianificazione speciale. Assicura il supporto agli Enti Locali per la predisposizione dei piani di emergenza di relativa competenza, e, in collaborazione con la P.O. amministrazione generale, per l'impiego del volontariato di protezione civile. Cura l'effettuazione degli interventi al verificarsi di eventi calamitosi. Assicura la pronta disponibilità per gli interventi in emergenza.
Il titolare della posizione organizzativa è responsabile della corretta attuazione delle funzioni, operando con ampia autonomia nell'ambito delle direttive del direttore del dipartimento.
E' responsabile dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• assicura il costante mantenimento di relazioni istituzionali con le prefetture, le province, le comunità montane ed i comuni, anche per il supporto alle attività di pianificazione;</li><li>• assicura inoltre il raccordo delle attività di pianificazione, compresa quella speciale, con il</li></ul>



Luogo di emissione Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag. <b>30</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

funzionario responsabile e con la Sala Operativa Regionale;

- assicura la funzionalità operativa del Centro Assistenziale di Pronto Intervento, coordinandola con quella del territorio e del volontariato;
- cura la organizzazione di periodiche attività addestrative ed esercitative per tutte le componenti del sistema;
- concorre nelle situazioni emergenziali potenziali od in atto alla valutazione di possibile rischio per la pubblica e la privata incolumità, in raccordo con la AP "Centro Funzionale Regionale e Tecnologie";
- in raccordo con la p.o. "Amministrazione generale" per quanto di competenza, organizza il volontariato di protezione civile e ne coordina la partecipazione alle attività di previsione, prevenzione, emergenza e post emergenza.

Rappresenta la Regione Marche nel comitato provinciale di protezione civile della Provincia di Pesaro Urbino.

Giordano Matteo	D/1.3	"FUNZIONARIO TECNICO"	Operatore turnista, è responsabile dei procedimenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>• informazione, definizione ed aggiornamento delle procedure di raccordo operativo tra il Centro Funzionale e la Segreteria tecnico scientifica;</li><li>• attuazione piani e linee guida in materia di pianificazione per gli Enti Locali, anche in emergenza;</li><li>• censimento dei danni nelle situazioni emergenziali;</li><li>• richiesta delle dichiarazioni dello stato di emergenza e delle eventuali proroghe dello stesso;</li><li>• attività amministrative ed alle procedure connesse con le ordinanze di protezione civile;</li></ul>
--------------------	-------	--------------------------	---



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/APS</b>	Pag.  <b>31</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione e funzionamento degli organi collegiali.</li></ul> <p>Collabora nella segreteria del direttore del dipartimento.</p> <p>Sostituisce il titolare della segreteria tecnico- scientifica in caso di assenza od impedimento e assicura il coordinamento delle attività istruttorie svolte dai tecnici di riferimento provinciale.</p>
Cosimi Andrea	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura le attività istruttorie dell'ambito territoriale della Provincia di Ascoli Piceno, garantendone altresì la partecipazione alla SOI.</li><li>• Collabora nella tenuta dei rapporti con gli Enti territoriali della provincia di competenza contribuendo altresì alla predisposizione dei piani di emergenza e delle derivanti attività addestrative.</li><li>• Verifica la raccolta dei dati relativi alla segnalazione dei danni derivanti da situazioni di emergenza verificatesi nell'ambito provinciale per l'eventuale assegnazione dei fondi.</li><li>• Collabora per l'effettuazione degli studi, con particolare riferimento allo studio della sismicità, al monitoraggio dei dissesti, etc..</li><li>• Collabora, in accordo con il funzionario incaricato, alla programmazione ed attuazione delle attività delle organizzazioni di volontariato presenti nella provincia di Ascoli Piceno.</li><li>• Collabora con il funzionario incaricato per la predisposizione ed attuazione delle pianificazioni</li></ul>



Luogo di emissione	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.
Ancona	Data <b>31 MAR. 2010</b>	<b>32</b>

			<p>speciali, nonché per le attività di formazione ed informazione per gli Enti locali.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura il presidio della SOUP e la reperibilità.</li></ul>
Feliziani Ruggero	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura le attività istruttorie dell'ambito territoriale della Provincia di Macerata, garantendone altresì la partecipazione alla SOI.</li><li>• Collabora nella tenuta dei rapporti con gli Enti territoriali della provincia di competenza contribuendo altresì alla predisposizione dei piani di emergenza e delle derivanti attività addestrative.</li><li>• Verifica la raccolta dei dati relativi alla segnalazione dei danni derivanti da situazioni di emergenza verificatesi nell'ambito provinciale per l'eventuale assegnazione dei fondi.</li><li>• Collabora per l'effettuazione degli studi, con particolare riferimento allo studio della sismicità, al monitoraggio dei dissesti, etc..</li><li>• Collabora, in accordo con il funzionario incaricato, alla programmazione ed attuazione delle attività delle organizzazioni di volontariato presenti nella provincia di Macerata.</li><li>• Collabora con il funzionario incaricato per la predisposizione ed attuazione delle pianificazioni speciali, nonché per le attività di formazione ed informazione per gli Enti locali.</li><li>• Assicura il presidio della SOUP e la reperibilità.</li></ul>





Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.  <b>33</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

Marcellini Maurizio	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura le attività istruttorie dell'ambito territoriale della Provincia di Ancona, garantendone altresì la partecipazione alla SOI.</li><li>• Collabora nella tenuta dei rapporti con gli Enti territoriali della provincia di competenza contribuendo altresì alla predisposizione dei piani di emergenza e delle derivanti attività addestrative.</li><li>• Verifica la raccolta dei dati relativi alla segnalazione dei danni derivanti da situazioni di emergenza verificatesi nell'ambito provinciale per l'eventuale assegnazione dei fondi.</li><li>• Collabora per l'effettuazione degli studi, con particolare riferimento allo studio della sismicità, al monitoraggio dei dissesti, etc..</li><li>• Collabora, in accordo con il funzionario incaricato, alla programmazione ed attuazione delle attività delle organizzazioni di volontariato presenti nella provincia di Ancona.</li><li>• Collabora con il funzionario incaricato per la predisposizione ed attuazione delle pianificazioni speciali, nonché per le attività di formazione ed informazione per gli Enti locali.</li><li>• Assicura il presidio della SOUP e la reperibilità.</li></ul>
Polacco Vincenzo	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura le attività istruttorie dell'ambito territoriale della Provincia di Pesaro - Urbino, garantendone altresì la partecipazione alla SOI.</li></ul>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	34

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora nella tenuta dei rapporti con gli Enti territoriali della provincia di competenza contribuendo altresì alla predisposizione dei piani di emergenza e delle derivanti attività addestrative.</li><li>• Verifica la raccolta dei dati relativi alla segnalazione dei danni derivanti da situazioni di emergenza verificatesi nell'ambito provinciale per l'eventuale assegnazione dei fondi.</li><li>• Collabora per l'effettuazione degli studi, con particolare riferimento allo studio della sismicità, al monitoraggio dei dissesti, etc..</li><li>• Collabora, in accordo con il funzionario incaricato, alla programmazione ed attuazione delle attività delle organizzazioni di volontariato presenti nella provincia di Pesaro - Urbino.</li><li>• Collabora con il funzionario incaricato per la predisposizione ed attuazione delle pianificazioni speciali, nonché per le attività di formazione ed informazione per gli Enti locali.</li><li>• Assicura il presidio della SOUP e la reperibilità.</li></ul>
Stoppoloni Roberto	C/1.3	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura le attività istruttorie dell'ambito territoriale della Provincia di Fermo, garantendone altresì la partecipazione alla SOI.</li><li>• Collabora nella tenuta dei rapporti con gli Enti territoriali della provincia di competenza contribuendo altresì alla predisposizione dei piani di emergenza e delle derivanti attività addestrative.</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.  <b>35</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la raccolta dei dati relativi alla segnalazione dei danni derivanti da situazioni di emergenza verificatesi nell'ambito provinciale per l'eventuale assegnazione dei fondi.</li><li>• Collabora per l'effettuazione degli studi, con particolare riferimento allo studio della sismicità, al monitoraggio dei dissesti, etc..</li><li>• Collabora, in accordo con il funzionario incaricato, alla programmazione ed attuazione delle attività delle organizzazioni di volontariato presenti nella provincia di Fermo.</li><li>• Collabora con il funzionario incaricato per la predisposizione ed attuazione delle pianificazioni speciali, nonché per le attività di formazione ed informazione per gli Enti locali.</li><li>• Assicura il presidio della SOUP e la reperibilità.</li></ul>
Coppi Paola	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge le attività di supporto alla P.F. "Attività tecniche di protezione civile" nonché alla Segreteria Tecnico Scientifica di protezione civile.</li><li>• Cura la raccolta ed archiviazione dei documenti relativi alle diverse situazioni di crisi, nonché la raccolta della documentazione derivante dall'effettuazione dei sopralluoghi tecnici.</li><li>• Cura la trascrizione di documenti complessi, anche per la funzione amministrativa.</li><li>• Collabora per la consegna e la regolare distribuzione di materiali ed attrezzature di cancelleria al personale.</li></ul>



Luogo di emissione  Ancona	Numero <b>34/APS</b>	Pag.  <b>36</b>
	Data <b>3 1 MAR. 2010</b>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• In caso di crisi o esercitazioni partecipa alla gestione della segreteria dei volontari.</li><li>• Collabora, con la funzione amministrativa, per la predisposizione dei benefici di legge di cui al DPR 194/2001.</li><li>• Assicura il presidio della SOUP.</li></ul>
--	--	---

Perugini Mauro	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Operatore turnista, collabora con la P.O. "Amministrazione generale" per la predisposizione degli atti relativi alle attribuzione dei benefici ai volontari di protezione civile.</p> <p>È responsabile delle linee di attività connesse con l'organizzazione e lo sviluppo del volontariato di protezione civile nonché con l'impiego dello stesso.</p> <p>È responsabile dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• iscrizione nel registro regionale delle nuove organizzazioni;</li><li>• predisposizione dei piani e dei programmi per l'impiego del volontariato di protezione civile;</li><li>• formazione ed informazione del volontariato, con la collaborazione delle altre componenti del sistema;</li><li>• organizzazione, implementazione ed aggiornamento del data-base del volontariato;</li><li>• rimborso delle assicurazioni e tasse di possesso dei mezzi delle organizzazioni di volontariato;</li><li>• stipula delle convenzioni con le organizzazioni;</li><li>• attivazione del volontariato in situazioni di emergenza, per il tramite della SOUP;</li></ul>
-------------------	-------	------------------------	---



Luogo di emissione Ancona	Numero <b>34/DPS</b>	Pag. <b>37</b>
	Data <b>31 MAR. 2010</b>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• attivazione del volontariato, in collaborazione con i funzionari competenti, per la gestione del materiale di pronto intervento, per la gestione logistica dei campi, nonché per la messa in opera e per il funzionamento delle strutture sanitarie emergenziali sia in emergenza che nelle esercitazioni, anche ai fini dell'applicazione dei benefici del DPR 194/01;</li><li>• elezione dei rappresentanti del volontariato di protezione civile;</li><li>• mantenimento delle relazioni istituzionali ed operative con i rappresentanti del volontariato;</li><li>• cura i rapporti con gli enti istituzionali per quanto riguarda le attività del volontariato di protezione civile.</li></ul>
Santillo Serena	C/1.1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede allo svolgimento di attività istruttorie di carattere amministrativo e contabile inerenti il settore Volontariato ed in particolare:</li><li>• all'iscrizione nel registro regionale delle nuove organizzazioni,</li><li>• al rimborso delle assicurazioni e tasse di possesso dei mezzi del volontariato;</li><li>• alla stipula delle convenzioni con le organizzazioni;</li><li>• all'inserimento in attiweb dei relativi decreti avvalendosi dell'apposito pacchetto software;</li><li>• collabora nelle attività legate ai rimborsi alle organizzazioni di volontariato ed ai volontari relative ai benefici del DPR 194/01;</li><li>• al raccordo con la P.F. "Ipab, infanzia, famiglia e</li></ul>



Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	38

			<p>gestione di albi e registri sociali" per l'aggiornamento del registro regionale del volontariato –sezione protezione civile.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alla collaborazione nella organizzazione del data-base del volontariato.</li></ul> <p>Provvede inoltre alla tenuta del registro e alla protocollazione delle DGR.</p>
--	--	--	---

Cerioni Marco	D/1.3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Ricopre il ruolo di consegnatario responsabile del Centro Assistenziale di Pronto Intervento della Protezione Civile Regionale.</p> <p>È responsabile dei procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• acquisizione e gestione degli automezzi, dei materiali ed attrezzature di pronto intervento e per le emergenze, nonché dei beni strumentali necessari per lo svolgimento di tali attività;</li><li>• vigilanza sulla contabilizzazione ed inventariazione dei beni e dei materiali in consegna;</li><li>• effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria, della cessione in uso temporaneo, della movimentazione e della dichiarazione di fuori uso dei beni e dei materiali in consegna;</li><li>• acquisizione, gestione e consegna dei dispositivi di protezione individuale e di visibilità per il personale della protezione civile;</li><li>• gestione logistica dei campi ed, in collaborazione con il funzionario addetto, delle strutture sanitarie</li></ul>
---------------	-------	------------------------	--



Luogo di emissione	Numero <b>34/DPS</b>	Pag. <b>39</b>
Ancona	Data <b>3 1 MAR. 2010</b>	

			<p>emergenziali;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sistemazione logistica dei volontari in emergenza in collaborazione con il funzionario addetto;</li><li>• rapporti con i soggetti istituzionali per la logistica;</li><li>• colonna mobile nazionale delle Regioni e colonna mobile regionale .</li></ul> <p>Assicura il presidio della SOUP.</p> <p>Cura i procedimenti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.</p>
Annichini Riccardo	A/1.0	SENZA PROFILO	<p>Operatore turnista, provvede allo svolgimento di attività di tipo esecutivo ed in particolare è addetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ceck list dei mezzi e delle attrezzature;</li><li>• verifica e controllo dei materiali assistenziali;</li><li>• assiste il responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• concorre alla manutenzione ed alla gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza.</li></ul>
Braconi Moreno	B/3.2	COLLABORATORE AUTISTA	<p>Operatore turnista, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e della parte meccanica delle attrezzature;</li><li>• i controlli periodici sulle autovetture per verificare i livelli dei liquidi di funzionamento ad eccezione del carburante;</li><li>• conduce automezzi, compresi quelli pesanti e speciali;</li><li>• assiste il responsabile del software nella</li></ul>



Luogo di emissione	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.
Ancona	Data <b>31 MAR. 2010</b>	<b>40</b>

			<p>predisposizione e mantenimento dell'inventario;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• concorre alla manutenzione ed alla gestione delle attrezzature in maniera particolare in situazioni di crisi.</li></ul>
Cardinali Leandro	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Operatore turnista, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la guida dei mezzi, compresi quelli pesanti e speciali;</li><li>• la manutenzione, verifica e controllo delle componenti elettriche di materiali;</li><li>• la partecipazione agli interventi emergenziali in caso di crisi</li><li>• l'assistenza il responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• la collaborazione della manutenzione e nella gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza.</li></ul>
Cinti Claudio	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	<p>Operatore turnista, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la Ceck list dei mezzi e delle attrezzature;</li><li>• la verifica e il controllo dei materiali assistenziali;</li><li>• l'assistenza al responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• la collaborazione nella manutenzione ed nella gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza;</li><li>• lo svolgimento, se richiesto, delle attività di portierato e custodia della sede operativa della Protezione Civile Regionale.</li></ul>
Mora Michele	B/1.3	ESECUTORE DEI	<p>Operatore turnista, assicura:</p>





Luogo di emissione	Numero 34/DPS	Pag.
Ancona	Data 31 MAR. 2010	41

		SERVIZI MANUTENTIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• la Ceck list dei mezzi e delle attrezzature;</li><li>• la verifica e il controllo dei materiali assistenziali;</li><li>• l'assistenza al responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• la collaborazione nella manutenzione ed nella gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza;</li><li>• lo svolgimento, se richiesto, delle attività di portierato e custodia della sede operativa della Protezione Civile Regionale.</li></ul>
Quattrini Paolo	B/1.1	ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI,INFORMA TICI E DI SUPPORTO	Operatore turnista: <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con il responsabile della struttura nella gestione delle attività di istituto;</li><li>• collabora con il responsabile della struttura nella verifica e nel controllo dei materiali assistenziali e garantisce la conduzione degli autoveicoli di servizio per le attività istituzionali;</li><li>• partecipa agli interventi emergenziali in caso di crisi</li><li>• assiste il responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• concorre alla manutenzione ed alla gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza;</li><li>• provvede, qualora richiesto, alle attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche del dipartimento;</li><li>• collabora, alla gestione dei materiali, per la consegna e la regolare distribuzione al personale dei dispositivi</li></ul>



Luogo di emissione	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.
Ancona	Data <b>31 MAR. 2010</b>	<b>42</b>

			di protezione individuale e di quelli a visibilità; <ul style="list-style-type: none"><li>• conduce i mezzi.</li></ul>
Trabocchi Mario	B/3.1	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI E DI SUPPORTO	Operatore turnista: <ul style="list-style-type: none"><li>• guida i mezzi, compresi quelli pesanti e speciali;</li><li>• collabora con il responsabile della struttura nella gestione delle attività di istituto;</li><li>• assiste il responsabile del software nella predisposizione e mantenimento dell'inventario;</li><li>• concorre alla manutenzione ed alla gestione delle attrezzature in particolare in caso di emergenza.</li></ul>

Severini Giorgio	D/1.2	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI	È responsabile delle linee di attività e dei relativi procedimenti del Centro Assistenziale di Pronto Intervento che si riferiscono: <ul style="list-style-type: none"><li>• alla gestione ed integrazione del software di magazzino e di altri software utili alla funzionalità dei mezzi e delle attrezzature in dotazione;</li><li>• alla verifica, controllo e manutenzione della funzionalità della parti hardware e software assegnate;</li><li>• al rispetto delle scadenze delle manutenzioni annuali delle attrezzature;</li><li>• alla cura dell'inventario di magazzino in corrispondenza dei dati contenuti nel software, preparando, qualora necessario e d'accordo con il responsabile del CAPI, le proposte di integrazione e fuori uso.</li></ul>
---------------------	-------	---------------------------------------	--



Luogo di emissione	Numero <b>34/DPS</b>	Pag.
Ancona	Data <b>31 MAR. 2010</b>	<b>43</b>

			Collabora, in accordo con il responsabile del CAPI, nella redazione degli atti per l'acquisizione e liquidazione delle forniture e manutenzioni relative ai materiali.
--	--	--	--