

A.1 E.Q. RISORSE STRUMENTALI, PATRIMONIALI CONTRATTI ED ECONOMATO			
		PROCEDIMENTO	PROCESSO
MAURO MAZZIERI	EQ Area dei Funzionari e delle EQ/AF	<p>Presidia tutti i procedimenti inclusi nelle attività previste nella EQ con responsabilità del procedimento ove non individuato nei suoi collaboratori o in caso di loro assenza, ne garantisce il coordinamento di tutte le attività che fanno capo al gruppo nonché con i referenti EQ del Settore Amministrativo.</p> <p>Ricopre inoltre il ruolo di agente contabile interno a materia per la sede di Osimo (AN) dell'Agenzia, ad esclusione dei laboratori fitosanitario e analisi sensoriale</p> <p>Svolge altresì il ruolo di agente contabile di cassa per la gestione del fondo cassa economale</p>	
GLORIA PACIAROTTI	Area Funzionari e delle EQ/AF	<ul style="list-style-type: none"> – Cura gli atti amministrativi in materia di affidamento lavori/servizi/forniture, liquidazione e pagamento – Cura la redazione di progetti, capitolati, contratti, convenzioni e concessioni – Collaborazione con la EQ alla gestione amministrativa degli adempimenti riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili, compreso il pagamento di tasse/tributi che attengono a questi ultimi (Tosap, Tari, ecc) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione delle procedure di affidamento e stipula contratti a mezzo della Piattaforma Net4market e Consip-Mepa - Cura gli atti relativi alla gestione del Parco Autovetture (acquisti, dimissioni, manutenzioni e controlli periodici) - Cura gli atti relativi a sinistri - Collabora con la EQ nella redazione di deliberazioni del CDA nell'ambito di competenza - Collabora con la EQ per fornire supporto e consulenza giuridica in materia di appalti a tutte le E.Q. dell'Agenzia - Fornisce supporto amministrativo negli acquisti e giuridica al Centro Agrochimico di Jesi - collabora con la E.Q. Bilancio e Contabilità per la gestione del recupero crediti ed eventuale gestione del contenzioso 	
<p>VERONICA VERDENELLI</p>	<p>Area Istruttori /AF</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Redazione istruttorie in materia di affidamento lavori/servizi/forniture, liquidazioni e pagamenti, con particolare riferimento alla E.Q. di assegnazione ed alla EQ. Fitosanitario - Collaborazione alla redazione di progetti, capitolati, contratti e convenzioni, con particolare riferimento alla E.Q. di assegnazione ed alla E.Q. fitosanitario

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di affidamento e stipula contratti a mezzo della Piattaforma Net4market per EQ di assegnazione e E.Q. del fitosanitario - Gestione e aggiornamento inventario dei beni mobili in collaborazione con ufficio di contabilità - Cura l'operatività nelle piattaforme Consip, GT Suam e Net4Market - Referente principale nelle attività di assistenza al Segretario del CDA (predisposizione odg, convocazioni, controllo deliberazioni, gestione della seduta e stesura dei verbali) - Fornisce supporto istruttorio dal punto di vista giuridico nell'ambito fitosanitario
SARA PETRACCINI	Area Istruttori /AF		<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'istruttoria degli atti riguardanti le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture, liquidazioni e pagamenti su indicazione della E.Q. di riferimento - collabora alla redazione di capitolati, disciplinari, convenzioni e contratti su indicazione della E.Q. di riferimento; - Gestione e aggiornamento inventario dei beni mobili in collaborazione con ufficio di contabilità

			<ul style="list-style-type: none"> - instruisce i controlli artt. 94 e seg.ti del codice degli appalti per tutti i RUP Amap; - cura l'operatività nelle piattaforme Consip, GT Suam e Net4Market - cura l'istruttoria degli ordinativi economici mediante la gestione della cassa economale (registro cassa e relativi decreti); - Collabora, in assenza del referente principale (Verdenelli), nelle attività istruttorie di supporto al Segretario del CDA (predisposizione odg, convocazioni, controllo deliberazioni, gestione della seduta e stesura dei verbali)
DAVIDE PACELLA	Area Istruttori /AF		<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'istruttoria riguardante gli affidamenti e le liquidazioni, relativi agli acquisti dei beni, servizi e forniture; - Cura l'operatività delle piattaforme Consip, GT Suam e Net4Market; - Cura la gestione ed aggiornamento del monitoraggio degli acquisti dei vari settori, sulla base dei fabbisogni previsti; - Collabora con la EQ nell'istruttoria per la redazione di capitolati, disciplinari, convenzioni e contratti; - Cura l'aggiornamento in collaborazione con la EQ dei dati dell'Agenzia sulle diverse piattaforme pubbliche concernenti la

			<p>gestione dei beni mobili e immobili e quelle afferenti le funzioni della EQ di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella gestione della piattaforma Net4Market al personale dell'Agenzia fornendo supporto al personale dell'Agenzia - Cura il supporto nella gestione dei beni del magazzino della sede centrale di Osimo e ricezione dei beni acquistati - Collaborazione nella verifica delle fatture relative alle utenze e alla gestione degli automezzi (pedaggi, carburanti, ecc.) dalla EQ di assegnazione - Cura la gestione del servizio postale interno - Supporto alla gestione del centralino in caso di assenza dell'addetto
MATTEO DAMIANI	Area Operatori /AF		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione del magazzino e del fabbisogno di cancelleria e materiale igienico-sanitario per tutte le sedi dell'Agenzia - Gestione amministrativa e controllo del parco autovetture (bolli revisioni manutenzioni, ecc...) e supporto ai relativi processi - Tenuta e compilazione del registro carico e scarico rifiuti della sede di Osimo - Referente piccole manutenzioni della sede di Osimo

			<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nella gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili - Collaborazione nella verifica delle fatture relative alle utenze e alla gestione degli automezzi (pedaggi, carburanti, ecc.) e delle spedizioni dell'Agenzia; - Gestisce il protocollo AMAP in collaborazione con la EQ referente dei Sistemi documentali
--	--	--	---

A.2 EQ BILANCIO E CONTABILITA'

		Responsabile procedimento/ processo	Istruttorie /Attività
Francesca Gasparri Responsabile EQ Bilancio e contabilità		<p>Presidia tutti i procedimenti inclusi nelle attività previste nella EQ con responsabilità del procedimento ove non individuato nei suoi collaboratori e ne garantisce il coordinamento di tutte le attività che fanno capo al gruppo nonché con i referenti EQ del Settore Amministrativo.</p> <p>Collabora con il dirigente del Settore Amministrativo per la funzione finanziaria.</p> <p>È responsabile della firma inerente l'attestazione della copertura finanziaria e disponibilità finanziaria da apporre sugli atti di spesa e di programmazione.</p>	
Monica Coppari	Area dei Funzionari e delle EQ/AF	<p>Collaborazione con la EQ nella predisposizione dei processi e provvedimenti connessi alla redazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ del bilancio di previsione comprensivo di tutti i documenti allegati e dei connessi provvedimenti ➤ del bilancio di esercizio comprensivo di tutti i documenti allegati e dei connessi provvedimenti ➤ delle delibere di variazione di bilancio. 	

		<p>➤ dell'assestamento</p> <p>E' responsabile di procedimento, con cadenza trimestrale ed annuale, del Piano dei flussi di cassa.</p> <p>E' responsabile della gestione dei dati ai fini della trasparenza, in particolare, ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. 33/2013, predispone i dati trimestrali sui pagamenti e sull'indicatore di tempestività dei pagamenti.</p> <p>È responsabile del controllo contabile da apporre nelle attestazioni di copertura finanziaria negli atti di impegno e liquidazione in via prioritaria per i progetti di propria competenza (Settore Amministrativo) e in via sussidiaria per quelli non espressamente assegnati.</p> <p>In caso di assenza dell'EQ appone la firma nelle attestazioni di copertura finanziaria.</p> <p><u>In collaborazione con Barbara Taus:</u></p> <p>➤ cura la contabilizzazione nella piattaforma e-solver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i trattamenti economici spettanti agli operai, in base ai conteggi con contestuale integrazione in analitica dei dati contabili; - i compensi spettanti ai componenti del CDA in base ai conteggi mensili trasmessi con contestuale integrazione 	
--	--	---	--

		<p>in analitica dei dati contabili; -i costi del personale proprio dell'AMAP in base ai conteggi riepilogativi pervenuti dal Servizio Risorse Umane della Giunta regionale.</p> <p>Collabora con la EQ per ogni altro adempimento che si rendesse necessario.</p>	
<p>Emanuela Cassarari</p>	<p>Area dei Funzionari e delle EQ/AF</p>	<p>Collaborazione con la EQ nella predisposizione dei processi e provvedimenti connessi alla redazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ del bilancio di previsione comprensivo di tutti i documenti allegati e dei connessi provvedimenti ➤ delle delibere di variazione di bilancio. ➤ dell'assestamento <p>Collabora, a supporto, per la redazione del bilancio di esercizio.</p> <p>E' responsabile del procedimento dei decreti con cadenza annuale relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ canone servizio di tesoreria e POS, ➤ imposte di bollo per: <ul style="list-style-type: none"> -fatturazione elettronica -libro giornale e libro inventari ➤ compensi spettanti: <ul style="list-style-type: none"> -al commercialista -al revisore -all'avvocato (la cui istruttoria è 	

		<p>predisposta di Barbara Taus)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno, liquidazione e pagamento delle imposte IRES, IRAP e del diritto annuale Camera di commercio ➤ Liquidazione e pagamento delle somme derivanti dal riversamento alla Regione Marche dei diritti obbligatori per i controlli ufficiali ai sensi della L.R. 18/2009. <p>È responsabile dei procedimenti di eventuali decreti di rimborsi dei diritti obbligatori.</p> <p>Provvede allo scarico delle fatture elettroniche (passive) dal cassetto fiscale (Agenzia Entrate) e il relativo controllo con i RUP.</p> <p>È responsabile del controllo contabile da apporre nelle attestazioni di copertura finanziaria negli atti di impegno e liquidazione in via prioritaria per i progetti di propria competenza (Settore Tecnico e Direzione) e in via sussidiaria per quelli non espressamente assegnati.</p> <p>Cura l'accertamento delle entrate in condivisione con la collega Sonia Giorgini, ciascuna per propria competenza.</p>	
--	--	---	--

		<p>Cura la rilevazione dei dati richiesti da Istat, per quanto riguarda la parte contabile.</p> <p>Cura il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli investimenti.</p> <p>Collabora con la EQ per ogni altro adempimento che si rendesse necessario.</p>	
Sonia Giorgini	Istruttore C/AF		<p>Cura le registrazioni in contabilità generale finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio in collaborazione con Barbara Taus e Lucia Seta.</p> <p>Collabora, con la EQ, nella istruttoria della predisposizione dei processi e provvedimenti connessi alla redazione del bilancio di esercizio, comprensivo di tutti i documenti allegati e dei connessi provvedimenti.</p> <p>Contabilizza le fatture relative all'acquisto di cespiti, ne rileva l'ammortamento e la quota da riscontare in sede di bilancio di esercizio. Fornisce supporto ai responsabili di procedimento, laddove venga richiesto, nell'individuazione dei beni acquistati che debbono essere etichettati.</p> <p>Cura la corretta tenuta del libro cespiti.</p>

			<p>Fornisce supporto ai progettisti nella predisposizione dei documenti contabili da allegare alle rendicontazioni</p> <p>Cura la gestione delle "rimanenze finali" dei progetti in corso per l'imputazione in competenza dei costi e dei ricavi in bilancio.</p> <p>Registra in contabilità le rendicontazioni e degli incassi dei progetti e implementa, conseguentemente, la contabilità analitica.</p> <p><u>Cura in collaborazione con la Cassarari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accertamento delle entrate, ciascuna per propria competenza; <p>Cura la gestione contabile della cassa economale.</p> <p>Controlla i registri IVA e ne cura la liquidazione mensile e trimestrale, nonché la predisposizione della dichiarazione IVA annuale e le LIPE trimestrali.</p> <p>Istruisce l'asseverazione dei crediti e debiti nei confronti della Regione Marche (procedimento annuale).</p>
--	--	--	--

			<p>Collabora all'istruttoria della resa dei conti giudiziali alla Corte dei Conti (SIRECO).</p> <p>Cura l'aggiornamento dei libri obbligatori (libro cespiti, libro giornale)</p> <p>Contabilizza le fatture estere.</p>
Lucia Seta	<p>Istruttore C/AF</p> <p>GG presenza: 2 giorni ad Osimo e 3 a Jesi</p>		<p>Cura l'emissione e la contabilizzazione delle fatture "attive" inerenti la formazione realizzata da AMAP, con relativo controllo periodico delle registrazioni.</p> <p>Implementa la piattaforma PCC-RGS con i dati riferiti ai pagamenti dell'Agenzia. Monitora il rispetto dei tempi di pagamento, per le fasi che cura.</p> <p>Verifica la regolarità contributiva (DURC) finalizzata all'emissione dei mandati di pagamento a favore dei fornitori.</p> <p>Realizza gli adempimenti correlati alla irregolarità contributiva e conseguente comunicazione all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Predisporre i mandati di pagamento emessi dall'Agenzia.</p> <p>Cura il ricevimento e il controllo delle fatture non in formato elettronico (es.</p>

			<p>fatture estere, prestazioni occasionali).</p> <p>Emette i biglietti ferroviari per il personale Amap.</p> <p>Effettua i controlli della piattaforma MPAY per l'individuazione degli incassi a favore dell'Agenzia mediante pagamenti con pagoPa.</p> <p>In assenza del referente Cassarari, cura le attività di scarico delle fatture elettroniche passive, presenti nel cassetto fiscale e conseguente controllo con i RUP.</p> <p><u>In collaborazione con Barbara Taus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aggiorna i dati derivanti dagli incassi e pagamenti effettuati dall'Agenzia al fine di fornire i dati progressivi per l'aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa, con cadenza trimestrale; ➤ scarica e registra quotidianamente il giornale di cassa; ➤ emissione e contabilizzazione delle fatture di vendita per le attività di competenza dei vivai mediante l'utilizzo della piattaforma GESAG
<p>Barbara Taus</p>	<p>Istruttore C/AF</p> <p>GG presenza:</p>		<p>Istruisce il monitoraggio dei crediti non riscossi e predisposizione lettere</p>

	<p>part time 4 ore al giorno su 5 giorni nella sede di Calcinelli, 1 volta al mese presso la sede di Osimo</p>		<p>di sollecito dei pagamenti. Trasmette all'avvocato le pratiche che necessitano di azioni legali.</p> <p>Cura l'istruttoria dei decreti di impegno e liquidazione a favore dell'avvocato.</p> <p>Cura lo scarico degli F24 dal cassetto fiscale dell'Agenzia delle entrate.</p> <p>Registra gli F24 degli oneri contributivi e ritenute operai con la relativa quadratura contabile.</p> <p><u>In collaborazione con Monica Coppari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilizza nella piattaforma esolver: <ul style="list-style-type: none"> -i trattamenti economici spettanti agli operai, in base ai conteggi contestuale integrazione in analitica dei dati contabili -i compensi spettanti ai componenti del CDA in base ai conteggi mensili trasmessi contestuale integrazione in analitica dei dati contabili -i costi del personale proprio dell'AMAP in base ai conteggi riepilogativi pervenuti
--	--	--	--

			<p>dalla Direzione Risorse Umane della Giunta regionale.</p> <p><u>In collaborazione con Sonia Giorgini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ effettua controlli sulla regolarità delle registrazioni nei mastri finali finalizzati alla redazione del bilancio d'esercizio, nonché nella gestione e pagamento delle ritenute d'acconto, con cadenza mensile, trattenute come sostituti di imposta (anche per successivo 770). ➤ effettua le registrazioni in contabilità generale finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio. <p><u>In collaborazione con Lucia Seta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ emissione e contabilizzazione delle fatture di vendita per le attività di competenza dei vivai mediante l'utilizzo della piattaforma GESAG ➤ controlla la piattaforma MPAY per l'individuazione degli incassi a favore dell'Agenzia mediante pagamenti con pagoPa ➤ scarica e registra le risultanze del giornale di cassa ➤ emette mandati di pagamento; ➤ con cadenza trimestrale, aggiorna i dati derivanti dagli incassi e pagamenti effettuati dall'Agenzia al
--	--	--	---

			<p>fine di fornire i dati progressivi per l'aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa.</p>
<p>Bruno Vespasiani</p>	<p>Istruttore C/AF</p> <p>GG presenza: 1 ad Osimo e 4 a Jesi</p>		<p>Contabilizza nella piattaforma Esolver le fatture di acquisto già scaricate dal cassetto fiscale e le prestazioni occasionali con esclusione delle fatture relative all'acquisto dei cespiti.</p> <p>Emette le fatture di vendita inerenti il servizio Agrometeo e l'attività delle Aziende Agrarie</p> <p>Per l'Azienda di Jesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emette le fatture attività Centro Agrochimico regionale di Jesi nonché quelle relative alla rassegna nazionale degli oli monovarietali e dei corsi di formazione del settore apistico. • Collabora per gli adempimenti amministrativi con il Centro Agrochimico di Jesi • Monitora le attività correlate alla emissione dei PAGOPA nella relativa Piattaforma

**A.3 EQ GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE,
FORMAZIONE INTERNA PARI OPPORTUNITÀ**

		Responsabile procedimento e/o processo	Istruttorie /Attività
<p>Monica Carletti</p> <p>Responsabile EQ Gestione e Sviluppo risorse umane, formazione interna e pari opportunità</p>	<p>Incarico EQ Area dei Funzionari e delle EQ/AF</p>	<p>Presidia tutti i procedimenti inclusi nelle attività previste nella EQ con responsabilità del procedimento ove non individuato nei suoi collaboratori.</p> <p>Garantisce il coordinamento di tutte le attività che fanno capo al gruppo, nonché collabora con i referenti delle altre EQ del Settore Amministrativo.</p> <p>Collabora con la dirigente per la funzione Risorse Umane e formazione.</p>	
<p>Sonja De Stefani</p>	<p>Area Funzionari e delle EQ/AF</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i provvedimenti da adottare in relazione alle assunzioni e agli scorrimenti graduatorie - i processi di mobilità - la gestione giuridica degli istituti connessi al rapporto di lavoro, aspettative varie, congedi; - provvedimenti connessi all'attivazione dei Tirocini, Convenzioni, Apprendistato, contratti di formazione lavoro - redazione contratti t.ind/t.d e part time; - gli adempimenti connessi all'UPD ed eventuali procedimenti giudiziari; - liquidazione spese legali; - l'accesso agli atti, in particolare nell'ambito delle RU - i decreti di autorizzazione formazione e liquidazione e pagamento. 	

		<p>Collabora con la EQ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella definizione dei bandi di concorso e procedure selettive, incluse le mobilità, in alcuni casi anche come responsabile del procedimento e cura la segreteria organizzativa procedure concorsuali - negli adempimenti connessi alla parte normativa della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali - nella redazione del Piano del Fabbisogno del personale e la normativa sulla spesa del personale - nella gestione delle piattaforme esterne di formazione (Valore PA/SNA) - nella predisposizione nei progetti di innovazione, di miglioramento e di benessere organizzativo (questionari, progetti azioni positive) - per le comunicazioni istituzionali e adempimenti vari connessi alla gestione delle risorse umane 	
Emilio Pelati	Area Funzionari e delle EQ/AF	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in collaborazione con la EQ la predisposizione dei fondi del salario accessorio della contrattazione decentrata del personale del comparto e della dirigenza - la determinazione dei costi del personale secondo le differenti declinazioni richieste dalle rendicontazioni dei progetti comunitari e della Regione Marche e al fine di redigere il Bilancio di previsione, l'assestamento di Bilancio e il Bilancio consuntivo - la predisposizione degli atti propedeutici alla gestione contributiva e assicurativa e 	

		<p>gestisce i rapporti interni ed esterni con i vari Istituti (INPS INAIL) e con i competenti uffici regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti connessi al Conto annuale - la liquidazione degli stipendi del personale AMAP e pagamento e i servizi connessi alla gestione risorse umane 	
Rosella Paglialonga	Area Istruttori /AF		<p>Cura l'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della gestione del processo delle presenze/cartellino garantendo il coordinamento con i referenti delle presenze della Regione Marche, nonché fornendo assistenza al personale AMAP nell'applicazione degli istituti di assenza, orario di lavoro, missioni ecc.; - delle richieste di missioni di tutto il personale AMAP, compreso il personale operaio, ai fini del passaggio al Trattamento economico della Giunta regionale - il protocollo dell'Agenzia in collaborazione con gli altri protocollisti Amap, e la gestione del flusso documentale - degli adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni alle attività extra impiego con relativo aggiornamento delle banche dati connesse - Delle autorizzazioni degli istituti giuridici della Legge 104/92 e similari. <p>Collabora con la EQ per la realizzazione di</p>

			piani/progetti/istituti connessi alle pari opportunità e alla formazione
Diego Pasca	Area Istruttori /AF		<p>Cura l'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei provvedimenti connessi alle assunzioni e alla contrattazione relativa agli operai TD - dei dati ed aggiornamento per la Funzione Pubblica relativamente agli incarichi conferiti dall'agenzia a dipendenti e a soggetti esterni - delle denunce annuali obbligatorie per disabili - degli atti propedeutici alla gestione contributiva e assicurativa e gestisce i rapporti interni ed esterni con i vari Istituti (INPS INAIL) con i competenti uffici regionali e con le società di consulenza (personale operaio) - dei costi del personale secondo le differenti declinazioni richieste dalle rendicontazioni dei progetti comunitari e della Regione Marche e al fine di redigere - dei decreti di liquidazione del personale AMAP e pagamento inerenti i servizi connessi alla gestione risorse umane <p>Cura le comunicazioni al Centro per l'impiego gli adempimenti Unilav, per assunzioni, cessazioni e le comunicazioni degli accordi individuali di smart working a click lavoro (Min. Lavoro)</p> <p>Collabora con la EQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la definizione degli importi relativi alla spesa del personale ai fini del Bilancio

			<p>di previsione, l'assestamento di Bilancio e il Bilancio consuntivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la raccolta dei dati richiesti da ISTAT e monitoraggio dati - per gli adempimenti connessi al Conto annuale - nella gestione delle piattaforme connesse alla gestione delle risorse umane (Job Risorse) <p>Collabora con il Responsabile del procedimento nella predisposizione dei fondi del salario accessorio comparto e dirigenti e gli adempimenti connessi alle relazioni sindacali</p>
Beatrice Chiorri	Area Operatori /AF		<p>Collabora con la EQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei processi di assunzione e gestione dipendenti ruolo AMAP e OPERAI TD - nella gestione delle presenze relativamente alla raccolta dei moduli missioni del personale che non usa Cohesion (operai) - nell'archiviazione degli atti relativi al personale in forma digitale o cartacea - per le esigenze connesse alla spedizione postale e il protocollo dei contratti e convenzioni - nella consegna della cancelleria al personale AMAP - in relazione alle esigenze della gestione delle risorse umane <p>E' referente per la ricezione dei beni mobili acquistati presso la sede di Osimo, in</p>

			<p>collaborazione con la EQ Acquisti e Patrimonio</p> <p>Collabora inoltre per le spedizioni postali Amap.</p>
--	--	--	--

A.4 E.Q. SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E GESTIONE DELLA PRIVACY			
		PROCEDIMENTO	PROCESSO
ALESSANDRA BUDINI	EQ Area dei Funzionari e delle EQ/AF	<p>In qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'AMAP svolge i compiti stabiliti dall'art.33 del D.lgs.81/08 e ss.mm.ii.</p> <p>Inoltre ha la gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei presidi di primo soccorso e antincendio di tutte le sedi AMAP e relativi certificati antincendio dei depositi GPL; - delle scadenze dei certificati di conformità, e dei relativi adempimenti degli impianti di messa a terra di tutte le sedi AMAP, e compilazione CIVA INAIL (piattaforma telematica - delega del Legale rappresentante) - del registro cancerogeno/registro esposti INAIL (delega del Datore di lavoro) - della sorveglianza sanitaria: dalla programmazione alla convocazione delle visite mediche del personale. <p>Inoltre svolge il ruolo di supporto al Titolare del Trattamento e ai Dirigenti di Settore per gli adempimenti relativi all'attuazione del GDPR, (Regolamento Generale Protezione Dati).</p> <p>Svolge altresì il ruolo di Componente esperto nelle Commissioni di valutazione delle istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sui</p>	

		bandi della Direzione Agricoltura Regione Marche, per le competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.	
--	--	---	--