



Ministero della cultura

SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURA PER LE MARCHE

SECRETARIATO REGIONALE PER LE MARCHE

NUOVO FUZIONIGRAMMA E ASSEGNAZIONE PERSONALE

Il Segretariato regionale per le Marche è un'articolazione territoriale del Ministero della Cultura (MiC).

Il Segretariato regionale del Ministero della cultura per le Marche è un **ufficio di livello dirigenziale non generale** che assicura il coordinamento delle attività delle strutture periferiche del Ministero presenti sul territorio regionale e rappresenta istituzionalmente il Ministero nei rapporti con le Regioni, gli enti locali e le altre istituzioni presenti nella Regione.

SECRETARIO REGIONALE PER LE MARCHE

DOT.SSA MARIA RITA PALUMBO

Il Segretario regionale:

- convoca e presiede la **Commissione Regionale per il Patrimonio Culturale** di cui all'art 47 del citato D.P.C.M., composta dai Soprintendenti e dal Direttore regionale Musei presenti sul territorio, che coordina e armonizza l'attività di tutela e di valorizzazione del territorio.

L'attività amministrativa relativa alla Co.Re.Pa.Cu. viene svolta dalla Dott.ssa Maura Del Borrello, Segretario della Commissione.

Di diretto riferimento del Segretario regionale vi sono inoltre:

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Amministratore locale di Posta Elettronica, gestione degli archivi digitali di posta, referente di impianti di rete, telefonia e videosorveglianza. Focal Point e referente per la gestione documentale GIADA. Gestione acquisti e aggiornamenti informatici, hardware e software. Gestione sito web e referente risorse web MiC, gestione backup informatici. Amministratore portali Web.

Personale assegnato:

- Sig. Giancarlo Buratti Assistente Informatico
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale

SERVIZIO TUTELA

BENI PAESAGGISTICI

- Responsabile-Arch. Simona Guida, Funzionario Architetto

Il Segretariato regionale assolve specifiche competenze relative ai beni paesaggistici. Tali competenze riguardano lo studio e la ricognizione di detti beni, la partecipazione alla



Ministero della cultura

SEGRETERIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

formazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR), la promozione di interventi di valorizzazione del paesaggio e un ruolo di coordinamento delle Soprintendenze presenti nel territorio.

Esprime il parere di competenza del Ministero anche in sede di conferenza di servizi, per gli interventi in ambito regionale, che riguardano le competenze di più Soprintendenze (art. 40, c. 2, lett. e), D.P.C.M. n. 169/2019); valuta le successive revisioni e i procedimenti di adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale e richiede alla Commissione regionale, in sede di Co.Re.Pa.Cu., l'adozione della proposta di dichiarazione di notevole interesse pubblico per i beni paesaggistici (art. 138 c. 1 e 2, D. Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. f), D.P.C.M. n. 169/2019);

L'Ufficio si occupa di azioni necessarie alla redazione del Piano Paesaggistico Regionale, attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici, pianifica, in accordo Stato/Regione, la redazione del Piano Paesaggistico Regionale; predispone i programmi ed i piani finalizzati all'attuazione degli interventi di riqualificazione, recupero e valorizzazione dei beni paesaggistici, d'intesa con la Regione e con Direzione generale Archeologica, belle arti e paesaggio e con la Direzione generale Creatività contemporanea (art. 40, c. 2, let n), D.P.C.M. n. 169/2019).

Personale assegnato:

- Arch. Simona Guida, Funzionario Architetto
- Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico
- Dott. Paolo Binaco, Funzionario Archeologo

DICHIARAZIONE E VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (DIC – VIC)

- Responsabile Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo

L'ufficio si occupa dell'istruttoria per i seguenti procedimenti di competenza della CO.RE.PA.CU.:

- verifica della sussistenza dell'interesse culturale dei beni appartenenti a soggetti pubblici e a persone giuridiche private senza fine di lucro ex art 12 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. a), D.P.C.M. n. 169/2019);
- dichiarazione dell'interesse culturale dei beni, a chiunque appartenenti. ex art 13 D.Lgs. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. b), D.P.C.M. n. 169/2019);
- prescrizioni di tutela indiretta ex art.45 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. c), D.P.C.M. n. 169/2019);
- autorizzazione per gli interventi di demolizione, rimozione definitiva, smembramento di collezioni, serie e raccolte (fatta eccezione per i casi di urgenza) ex art 21 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. d), D.P.C.M. n. 169/2019);
- rinnovo dichiarazione dell'interesse culturale dei beni oggetto di notifiche effettuate a norma della legislazione precedente ex art. 128 D.Lgs. n. 42/2004.

Personale assegnato:



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

- Dott.ssa Sara Trotta, Funzionario Archeologo
- Dott.ssa Piccarda Donatella Donati, Assistente Tecnico
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico
- Dott. Paolo Binaco, Funzionario Archeologo
- Dott.ssa Claudia Cipriani, Assistente Amministrativo gestionale
- Dott. Maurizio Bilò, Funzionario Comunicazione

SERVIZIO GESTIONE DELLA TUTELA

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

CIRCOLAZIONE IN AMBITO NAZIONALE ED USO DEI BENI CULTURALI

L'Ufficio si occupa:

- dei procedimenti relativi per l'autorizzazione all'alienazione, permuta, concessioni in uso, costituzione di pegno ed ipoteca, successione, donazione ed ogni negozio giuridico che comporti il trasferimento dei beni culturali ex artt. 55, 56, 57bis e 58 D.Lgs. n. 42/2004 (art. 47, c. 2, lett. e), D.P.C.M. n. 169/2019);
- della comunicazione delle denunce di trasferimento a titolo oneroso dei beni culturali e proposte per l'esercizio della prelazione o per la rinuncia ad essa;
- della predisposizione di accordi riferiti alla verifica di interesse culturale;
- degli Accordi con gli Enti proprietari finalizzati all'avvio del procedimento di verifica dell'interesse culturale;
- del contenzioso di competenza.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale
- Dott.ssa Piccarda Donatella Donati, Assistente Tecnico

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Segretariato regionale MiC per le Marche si articola in:

SETTORI: macrostrutture alle quali afferiscono tutte le pratiche di competenza per materia.

SERVIZI: subordinati ai Settori, si configurano come uffici che curano la trattazione di procedimenti e/ o processi specifici.

SETTORE I: AFFARI GENERALI

- Coordinatore Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

SERVIZIO SEGRETERIA

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRIGENTE

Posta alle dirette dipendenze del Segretario regionale si occupa di gestire le attività di segreteria del Dirigente e di coordinare l'assegnazione e la distribuzione delle pratiche in arrivo. Svolge altresì attività di supporto al Dirigente per la predisposizione delle procedure amministrative con impatto trasversale su tutti gli uffici del Segretariato.

L'ufficio ha inoltre specifiche competenze in merito ai monitoraggi delle attività del Segretariato e degli Uffici periferici.

Si occupa della predisposizione, gestione e controllo dei monitoraggi relativi :

- alle attività di tutela dei beni culturali
- alla performance del dirigente
- al portale della trasparenza e anticorruzione e relative banche dati.

Svolge attività di supporto al Dirigente per gli adempimenti di legge in materia di Trasparenza ed Anticorruzione ed è referente unico e coordinatore delle procedure del Segretariato in materia, con particolare riguardo agli adempimenti per garantire il diritto di accesso civico e di accesso agli atti. Comunica al Segretario generale e ai Direttori generali centrali di settore l'andamento delle attività degli uffici periferici del Ministero operanti nel territorio della Regione, sulla base dei dati forniti dagli uffici medesimi (art. 40 c. 2 lett. b) D.P.C.M. n. 169/2019)

Svolge una funzione di coordinamento e di supporto all'attività amministrativa e di raccordo tra il Dirigente e gli Istituti periferici marchigiani del MiC relazioni con altri Uffici P.A. e con Enti e soggetti privati. Cura i rapporti con i Sindacati e supporta il Dirigente nelle procedure di contrattazione sindacale e di applicazioni delle conseguenti determinazioni e accordi. Predisporre atti concertativi, convenzioni, protocolli di intesa e accordi pubblici in virtù della funzione di cooperazione istituzionale per i rapporti con Regione, Enti Locali e le altre istituzioni presenti nel territorio regionale (art. 40, c. 1 D.P.C.M. n. 169/2019).

La funzione di **Ufficiale Rogante**, come da decreto n. 24 del 31/03/2021, viene svolta dal Coordinatore del Settore Affari Generali, Dott.ssa Maura Del Borrello, incluse le funzioni di autenticazione.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale
- Sig.ra Ida Lorigo, Assistente Amministrativo gestionale

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio svolge l'attività di gestione PEC , PEO e corrispondenza cartacea.



Ministero della cultura

SEGRETERIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

Amministra in locale il Sistema di protocollazione Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile – G.I.A.D.A., e gestisce anche l'archivio analogico.

- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo
- Sig.ra Ida Lorido, Assistente Amministrativo

UFFICIO ACCOGLIENZA E VIGILANZA

L'ufficio si occupa di attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati con redazione, custodia e trasmissione, anche con mezzi informatici, della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, con la consegna delle chiavi di accesso ai locali e agli impianti; dell'attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico secondo i regolamenti e disposizioni di servizio; dell'attività di controllo dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione o impianti diversi; della collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e verifica del loro funzionamento; dell'attività di orientamento al pubblico attraverso la gestione del front office, fornendo informazioni; dell'attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate. Si occupa altresì di operazioni di prelievo, distribuzione e riallocazione di materiale bibliografico e archivistico; svolge attività di collaborazione operativa con le professionalità della terza Area nella predisposizione di iniziative, eventi e progetti di promozione e valorizzazione, nonché nelle attività di conoscenza e documentazione del patrimonio, inventariazione e catalogazione anche attraverso strumenti informatici.

Personale assegnato:

- Sig.ra Paola Posanzini, Assistente fruizione, accoglienza, vigilanza
- Sig. Adriano Ferri, Assistente fruizione, accoglienza, vigilanza

SERVIZI AUSILIARI

Collaborazione alla sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza; attività di supporto degli uffici.

Personale assegnato: Sig.ra Romina Catani, Addetto ai Servizi Ausiliari

SERVIZIO PERSONALE

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo.

L'Ufficio si occupa:

- di contratti individuali di lavoro, progressioni economiche e passaggi d'area, selezioni e procedure di mobilità;
- stato giuridico ed economico del personale, rilevazione presenze, part-time, malattia, aspettative, congedi del personale del Segretariato e degli Istituti di livello non dirigenziale;
- incarichi extraistituzionali, interventi assistenziali, gestione presenze-assenze, PERLA-PA,



Ministero della cultura

SEGRETERIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

- procedimenti disciplinari e contenzioso del settore di competenza;
- adempimenti in materia pensionistica e previdenziale;
 - controllo di gestione, relazione allegata al conto annuale;
 - adempimenti relativi all'organizzazione del lavoro e uffici, ordini di servizio e incarichi al personale, dotazioni organiche degli Istituti MiC della Regione, monitoraggi delle attività;
 - formazione e aggiornamento professionale del personale;
 - tirocini con Università e istituzioni scolastiche.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Sig.ra Donatella Felicioli, Assistente Amministrativo gestionale
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale
- Sig.ra Ida Lorido, Assistente Amministrativo gestionale

SERVIZIO “FEDERALISMO DEMANIALE CULTURALE”

- Responsabile Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo

L'Ufficio si occupa dei procedimenti relativi al trasferimento dei beni demaniali culturali dallo Stato ad altri Enti territoriali ai sensi del Decreto Legislativo 28 maggio 2010, n. 85, noto come norma che sancisce il c.d. Federalismo demaniale. La condizione del trasferimento è che ne sia garantita la massima valorizzazione funzionale (art. 1, comma 2). Per l'ambito dei beni culturali, vale una speciale disposizione detta di federalismo demaniale culturale (art. 5, comma 5 del D. Lgs. 85/2010 e circolare 18 del 18 maggio 2011 del Segretariato generale del Ministero). Il Protocollo di Intesa tra il Ministero e l'Agenzia del Demanio che definisce le linee procedurali è del 9 febbraio 2011 e le s.m.i. ed è pubblicato sul sito MiC.

L'Ufficio si occupa altresì degli accordi di Valorizzazione e Fruizione ai sensi dell'art. 112 del D.lgs. 42/2004.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Maura Del Borrello, Funzionario Amministrativo
- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale
- Geom. Diego Battistelli, Assistente Tecnico

SERVIZIO COMUNICAZIONE

UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

- Responsabile Dott. Maurizio Bilò, Funzionario Comunicazione

L'Ufficio si occupa delle attività di URP, rassegna stampa, organizzazione conferenze stampa, promozione attività culturali, comunicati stampa, sito WEB e suo costante aggiornamento, della gestione dei social media, dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio, della biblioteca d'istituto e della concessione patrocini ministeriali.



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

L'ufficio rappresenta il referente per la pubblicazione degli atti d'ufficio prevista ai sensi di legge sui siti istituzionali e portale della Trasparenza, in base alle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza o dal suo Delegato, svolgendo funzione di verifica degli adempimenti di legge del Segretariato in materia di pubblicazione degli atti e di rispetto delle garanzie di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni previste dalla legge.

Su indicazione del Dirigente l'ufficio può svolgere inoltre attività di collaborazione nell'ambito della comunicazione con altri uffici ministeriali.

L'Ufficio si occupa in particolare delle seguenti attività, curando:

- la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione delle attività/funzioni del Segretariato regionale e mette a disposizione degli interessati i materiali relativi alle manifestazioni promosse dallo stesso;
- i rapporti del Segretariato regionale con i mezzi di informazione; gli aspetti redazionali del sito web del Segretariato regionale e la sua presenza sui social network per gli aspetti operativi circa l'aggiornamento delle informazioni sul sito web;
- l'istruttoria interna per la concessione dei patrocini ad eventi ed iniziative culturali pubbliche e private;
- studi, ricerche ed iniziative culturali, anche in collaborazione con le Regioni, le Università e le Istituzioni culturali e di ricerca;
- la catalogazione e l'aggiornamento dei beni librari in dotazione al Segretariato regionale;
- la partecipazione del Segretariato regionale alle iniziative di promozione culturale a livello locale, regionale e nazionale organizzate da Enti Locali, Fondazioni e altri Soggetti pubblici e privati;
- il coordinamento operativo degli eventi culturali organizzati dal Segretariato Regionale, nonché il raccordo con gli altri uffici periferici relativamente ad eventi culturali con essi organizzati di concerto;
- la promozione e la diffusione, presso le Scuole di ogni ordine e grado, della Storia dell'Arte e della conoscenza del patrimonio culturale della regione, attraverso programmi concordati con il M.I.U.R.

Personale assegnato:

- Dott. Maurizio Bilò, Funzionario Promozione e Comunicazione
- Dott.ssa Claudia Cipriani, Assistente Amministrativo gestionale

SETTORE II: SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

Gestione contabilità ordinaria e speciale e contabilità fuori bilancio, emissione ordinativi di spesa e rendicontazione, servizi di tesoreria. Punto Ordinante di spesa, gestione del cedolino unico e compensi accessori della Regione Marche, controllo di gestione e riscontro contabile.

L'ufficio svolge le seguenti attività:



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

- liquidazione e pagamento di fatture e altri documenti di costo in contabilità ordinaria, speciale e contabilità fuori bilancio (fondi comunitari) e di contributi ai possessori di beni tutelati per spese di restauro;
- rendicontazione annuale degli importi spesi e dei residui su ogni capitolo di spesa oggetto di accredito alla Ragioneria Territoriale dello Stato e ai superiori organi di verifica per la regolarità amministrativa e contabile;
- predisposizione dichiarazione e certificazioni fiscali e conguagli fiscali previdenziali personale dipendente;
- procedure relative al Cedolino Unico per il pagamento degli emolumenti accessori al personale del Segretariato e di tutti gli Istituti periferici della regione Marche;
- predisposizione e revisione della situazione economico-finanziaria mediante redazione budget di settore dei bilanci e consuntivi annuali e pluriennali, monitoraggio degli ordini di accreditamento e dei titoli di spesa;
- archiviazione cartacea e digitale dei documenti e registri contabili inerenti al servizio.

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

SERVIZIO CONTRIBUTI

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo.

Contributi Ministeriali ad enti e privati. Procedure relative a contributi in conto capitale e in conto interessi e predisposizione di accordi e convenzioni ai sensi dell'art. 38 del Codice dei beni culturali.

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

SERVIZIO ACQUISTI E FORNITURE

- Responsabile Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo.

Punto ordinante nel sistema Acquisti in Rete PA (MEPA e sistema delle convenzioni). Predisposizione degli atti, determine di spesa, incarichi e affidamenti per il funzionamento della Sede.

CONSEGNATARIO

Le competenze del Consegnatario sono dettate dall'art. 10 del D.P.R. n. 254/2002 e nello specifico possono essere individuate come: la conservazione, la gestione, la vigilanza e la distribuzione dei beni mobili, durevoli e il facile consumo; il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Personale assegnato:

- Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo
- Sig.ra Ida Lorigo, Assistente Amministrativo gestionale



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

- Dott. Marco Servadio, Assistente Amministrativo gestionale

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

- Responsabile (RLS) Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo:

L'ufficio si occupa delle attività amministrative e contabili inerenti la sicurezza sul lavoro ai sensi della normativa vigente. Inoltre gestisce il contratto e tiene i contatti con la società incaricata dal Ministero della Cultura per tutte le attività relative alla sicurezza, tecniche sanitarie e formative. Il Segretariato è dotato di un *DVR – Documento di valutazione dei rischi* costantemente aggiornato ed integrato in base agli eventuali rischi che possono sorgere, ed anche di un *Piano Integrato di gestione della sicurezza e dell'emergenza - PSE* (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

Personale assegnato:

Dott. Enrico Tesei, Funzionario Amministrativo

SETTORE III: SERVIZIO TECNICO

- Coordinatore Arch. Simona Guida, Funzionario Architetto

SERVIZIO ESECUZIONE LAVORI LL.PP.

- Responsabile Arch. Simona Guida , Funzionario Architetto

Incarichi di RUP e altri di supporto allo stesso (es. Progettista e DL, Direttore Operativo di cantiere);

Coordinamento dei RUP;

Responsabile dei procedimenti ex L. 241/90 afferenti alle attività e agli interventi ricadenti nel territorio marchigiano.

Personale assegnato:

- Arch. Simona Guida Funzionario Architetto
- Dott. Paolo Binaco, Funzionario Archeologo
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico
- Geom. Diego Battistelli Assistente Tecnico

SERVIZIO “BUILDING MANAGER”

- Responsabile Arch. Simona Guida , Funzionario Architetto

Procedimenti relativi alle sedi governative e non del MiC della Regione Marche. Cura i procedimenti riguardanti l'uso di immobili a fini istituzionali da parte delle Amministrazioni periferiche del MiC nelle Marche, in ordine alle competenze dell'Agenzia del Demanio



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

riguardanti la razionalizzazione degli spazi utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni a fini governativi (art. 1 comma 222 l. 191/2009 – Legge Finanziaria 2010).

Personale assegnato:

- Arch. Simona Guida Funzionario Architetto
- Arch. Emanuele Barigelli, Assistente Tecnico
- Geom. Diego Battistelli Assistente Tecnico

SETTORE IV: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI PUBBLICI

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- Responsabile Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo.

L'Ufficio si occupa dell'affidamento dei lavori e servizi a terzi: determina a contrarre, redazione di bando, lettere di invito, pubblicità dei bandi, decreti di nomina seggi di gara e commissioni giudicatrici, rapporti con l'ANAC, ed anche di Contratti di lavori e servizi e contenzioso del settore di competenza. Verifica i requisiti e la capacità a contrarre degli operatori economici. Effettua supporto ai RUP.

L'ufficio appalti e contratti svolge le funzioni di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 40, c. 2, lett. o), D.P.C.M. n. 169/2019, in particolare in materia di:

- interventi da effettuarsi con fondi dello Stato o affidati in gestione allo Stato sui beni culturali presenti nel territorio della regione Marche;
- supporto amministrativo a tutti gli uffici periferici per la predisposizione degli atti di gara favorendo il ricorso a centrali di committenza comuni e l'integrazione territoriale delle prestazioni e dei contratti;
- trattazione contenzioso di competenza.

Personale assegnato:

- Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Valentina Lorenzini Assistente Amministrativo gestionale

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LL.PP.

- Responsabile Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo

L'Ufficio si occupa:

- della programmazione delle risorse ordinarie, straordinarie e comunitarie; programmazione strategica delle risorse nazionali; dell'affidamento degli incarichi professionali di servizi di ingegneria ad esterni; dell'affidamento degli incarichi interni di RUP, DL e Direzione Scientifica e di incarichi nell'ambito delle commissioni di collaudo. Istruisce per la Co.Re.Pa.Cu. della documentazione relativa alle proposte di interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali e nei relativi piani di spesa individuando le priorità sulla base



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURALE PER LE MARCHE

delle indicazioni degli uffici periferici del Ministero (art. 40, c. 2, lett. i), D.P.C.M. n. 169/2019). Coadiuvata gli uffici territoriali nella programmazione degli interventi da finanziare mediante ricorso alla sponsorizzazione, assicurando la diramazione e la corretta attuazione, da parte degli uffici, delle linee guida applicative del Codice dei contratti pubblici (art. 40, c. 2, lett. p), D.P.C.M. n. 169/2019).

Elabora e predispone la programmazione degli interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali dei lavori pubblici e nei relativi piani di spesa ex art. 21, D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in via ordinaria e straordinaria, da sottoporre al parere della Co.Re.Pa.Cu. (art. 47, c. 2, lett. i) D.P.C.M. n. 169/2019).

Personale assegnato:

- Dott.ssa Anna Ciuti, Funzionario Amministrativo
- Dott.ssa Valentina Lorenzini Assistente Amministrativo gestionale

IL SEGRETARIO REGIONALE
Dott.ssa Maria Rita Palumbo