

## Articolazione degli Uffici Direzione Generale

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Direzione Generale</b>
Competenze	<p>La Direzione Generale svolge le proprie funzioni fondamentali nell'ambito delle attività inerenti il processo di pianificazione e programmazione; la realizzazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; le proposte per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e la razionalizzazione dei processi amministrativi; l'adozione di strumenti per migliorare la gestione delle risorse impiegate. Nell'ambito dei controlli interni cura e coordina l'elaborazione dei documenti di programmazione strategica dell'Ente; il controllo strategico, il controllo direzionale e il controllo di gestione. Gestisce il Ciclo della Performance, in collaborazione con il N.I.V. provvedendo ad elaborare sistemi e metodologie di valutazione di risultato del personale dirigenziale e non dirigenziale. Alla Direzione Generale, sono attribuite inoltre le funzioni relative al corretto sviluppo del sistema integrato delle Opere Pubbliche.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Grilli Francesco</b>
Qualifica	Direttore Generale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1205
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:francesco.grilli@provincia.perugia.it">francesco.grilli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:direzionegenerale@pec.provincia.perugia.it">direzionegenerale@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>A.P. Sviluppo Piattaforme per la digitalizzazione dei contratti pubblici e delle opere (BIM compliance)</b>
Competenze	<p>L'A.P. supporta la Direzione Generale nelle azioni necessarie al corretto sviluppo del sistema integrato delle Opere Pubbliche per rispondere alle normative vigenti in tema di digitalizzazione delle amministrazioni. Con il sistema integrato di gestione delle opere pubbliche, l'Ente si propone di ottimizzare la gestione delle OO.PP. in tutto il loro ciclo di vita. L'alta professionalità è inoltre responsabile delle attività riferite alla gestione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) quale strumento unico, omogeneo e razionalizzato di rilevazione, misurazione e analisi dei fenomeni della finanza pubblica, a supporto delle decisioni strategiche.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Luciani Ferdinando</b>
Qualifica	Funzionario Informatico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1635
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ferdinando.luciani@provincia.perugia.it">ferdinando.luciani@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Direzione Generale

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Controlli interni e Gestione del Ciclo della Performance</b>
Competenze	<p>L'ufficio fornisce supporto agli organi preposti alla programmazione strategica e ordinaria nell'Ente svolgendo le seguenti attività: raccoglie ed elabora gli obiettivi inseriti all'interno della proposta di DUP e di PEG; predispose le proposte di variazione del PEG; effettua il monitoraggio strategico; fornisce assistenza tecnica ai fini della Programmazione dei lavori pubblici. In riferimento al PIAO l'ufficio svolge funzioni di coordinamento tra le unità competenti nella stesura dei vari piani che ne fanno parte e redige le relazioni necessarie per una corretta compilazione. In relazione alle attività riferite al ciclo della performance, l'Ufficio provvede alla stesura del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, ad elaborare sistemi e metodologie di valutazione di risultato del personale dirigenziale, delle elevate qualificazioni e del restante personale al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali inerenti tali valutazioni.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Felici Francesco</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	<a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a>
Recapito telefonico	+39 075368-1829
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:francesco.felici@provincia.perugia.it">francesco.felici@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

## Articolazione degli Uffici Segreteria Generale

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Segreteria Generale</b>
Competenze	<p>Il Segretario Generale svolge una funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali (Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci) e ne cura la verbalizzazione; provvede a forme di controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure al fine di evitare eventuali comportamenti illegittimi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, è responsabile della pubblicazione dei decreti degli organi di governo, delle delibere di Consiglio e dell'Assemblea sull'albo pretorio on-line dell'Ente. Inoltre è il responsabile per la prevenzione della corruzione. Alla Segreteria fanno capo le funzioni del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO: Data Protection Officer),</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Grilli Francesco</b>
Qualifica	Segretario Generale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1205
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:francesco.grilli@provincia.perugia.it">francesco.grilli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:segreteriagenerale@pec.provincia.perugia.it">segreteriagenerale@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>A.P. Anticorruzione e Trasparenza</b>
Competenze	<p>L'A.P. assiste il Segretario Generale nell'attività di coordinamento dei team costituiti per contribuire all'implementazione delle misure anticorruzione e di trasparenza nell'ambito dell'Ente, nella mappatura delle aree a rischio e dei processi, nella individuazione dei rischi e delle misure atti a contrastarli. Cura la gestione della sezione web "Amministrazione Trasparente" e assiste il Segretario nella gestione delle richieste di accesso civico. Collabora con le strutture interne nell'attuazione degli adempimenti organizzativi, documentali e tecnici derivanti dall'applicazione della normativa europea e dal d. lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali". L'A.P. svolge, altresì, funzioni di supporto riferite alla implementazione delle proposte di aggiornamento del modello organizzativo; alla stesura e pubblicazione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, raccolta delle domande e trasmissione ai dirigenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi; alla redazione e l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dei vari Servizi dell'Ente.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Cerquaglia Roberto</b>

Segreteria Generale

Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1001
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:roberto.cerquaglia@provincia.perugia.it">roberto.cerquaglia@provincia.perugia.it</a> ; <a href="mailto:dpo@provincia.perugia.it">dpo@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

## Articolazione degli Uffici Servizio Avvocatura

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Avvocatura</b>
Competenze	<p>Il Servizio svolge funzioni attinenti alla gestione del contenzioso derivante dal complesso delle attività istituzionali dell'Ente, sia in termini di resistenza alle controversie introdotte dai terzi che in termini di tutela e affermazione dei diritti e dei compiti esplicitati dall'Ente stesso nell'interesse della collettività e fornisce consulenza e assistenza giuridica, interna e esterna, su tutte le funzioni di competenza della Provincia. Coordina l'attività dei legali dipendenti dell'Ente ripartendo fra di essi i singoli affari. Svolge anche funzioni attinenti al contenzioso per quanto riguarda la gestione dei verbali di accertamento delle violazioni di carattere amministrativo in materia di ambiente (rifiuti), veicoli abbandonati non consegnati ai centri di raccolta autorizzati, tenuta registri gestori veicoli, studi di consulenza, violazioni del Regolamento Provinciale in materia di GGV, in base alle rispettive normative di riferimento. E' competente, infine, del rilascio e rinnovo dei decreti di Guardie Giurate Volontarie e provvede alla acquisizione della documentazione relativa ai requisiti giuridici in capo ai richiedenti al fine del rilascio del decreto di guardia giurata.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Palazzetti Bruno</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1300 Piazza Italia - 075.368-1622 Via Palermo
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:bruno.palazzetti@provincia.perugia.it">bruno.palazzetti@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:avvocatura@pec.provincia.perugia.it">avvocatura@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Legale</b>
Competenze	<p>Svolge funzioni attinenti alla gestione del contenzioso giurisdizionale derivante dal complesso delle attività istituzionali dell'Ente, sia in termini di resistenza alle controversie introdotte dai terzi che in termini di tutela e affermazione dei diritti e dei compiti esplicitati dall'Ente stesso nell'interesse della collettività e fornisce consulenza e assistenza giuridica, interna, su tutte le funzioni di competenza della Provincia. Gestisce il contenzioso della Provincia di Perugia assumendo la difesa in giudizio della medesima; tratta in sede stragiudiziale le questioni attraverso lo studio della pratica e la partecipazione ad incontri fra le parti assiste tutte le strutture dell'Ente tramite la formulazione di pareri orali e scritti su questioni aventi rilievo giuridico anche al fine della riduzione del contenzioso.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Valentini Chiara</b>
Qualifica	Avvocato

Servizio Avvocatura

<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1605
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:chiara.valentini@provincia.perugia.it">chiara.valentini@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>A.P. Professione Forense</b>
Competenze	L'alta professionalità con abilitazione all'esercizio della professione forense presiede allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni proprie dell'Ufficio Legale. In particolare, compete al legale iscritto nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Provincia di Perugia, oltre che la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso. <a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a>
Nominativo	<b>Calabresi Silvia</b>
Qualifica	Avvocato
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1547
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:silvia.calabresi@provincia.perugia.it">silvia.calabresi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Contenzioso</b>
Competenze	Si occupa della gestione dei verbali di accertamento delle violazioni di carattere amministrativo in materia di ambiente (rifiuti), veicoli abbandonati non consegnati ai centri di raccolta autorizzati, tenuta registri gestori veicoli, studi di consulenza, violazioni del Regolamento Provinciale in materia di Guardie Giurate Volontarie. Registra tutti i verbali elevati nel territorio della Provincia di Perugia da qualsiasi Corpo o da guardie volontarie, nelle materie suddette e dà comunicazione delle violazioni riscontrate agli Enti ed Uffici competenti, nel caso di sanzioni accessorie non di propria competenza. L'ufficio è competente, infine, del rilascio e rinnovo dei decreti di Guardie Giurate Volontarie e provvede alla acquisizione della documentazione relativa ai requisiti giuridici in capo ai richiedenti al fine del rilascio del decreto di guardia giurata. <a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a>
Nominativo	<b>Merendoni Lorella</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1061
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:lorella.merendoni@provincia.perugia.it">lorella.merendoni@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:contenzioso@pec.provincia.perugia.it">contenzioso@pec.provincia.perugia.it</a>

## Articolazione degli Uffici Servizio Polizia Provinciale

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Polizia Provinciale</b>
Competenze	<p>Il Servizio, nell'ambito delle funzioni fondamentali, proprie o delegate, svolge l'attività di polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti. Competono al Servizio le funzioni di polizia giudiziaria attribuite dal c.p.p., quelle di polizia stradale attribuite dal Codice della strada, nonché quelle relative alla tutela dell'ambiente con particolare riferimento al recupero e smaltimento dei rifiuti. Svolge inoltre funzioni di supporto per garantire la pubblica sicurezza in concorso con le altre forze di Polizia di Stato e il soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con gli organi della protezione civile.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Tofoni Stefano</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075-368.2722
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:stefano.tofoni@provincia.perugia.it">stefano.tofoni@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:poliziaprovinciale@pec.provincia.perugia.it">poliziaprovinciale@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Polizia Provinciale</b>
Competenze	<p>Svolge attività di supporto al personale che opera sul territorio ed in particolare coordina la predisposizione dei piani di servizio elaborati dai Comprensori di vigilanza; verifica i rapporti e le annotazioni di servizio del personale assegnato; provvede alla gestione delle pratiche riferite all'accertamento degli illeciti amministrativi. Inoltre gestisce le pratiche riferite all'accertamento degli illeciti penali e pianifica ed assegna al personale controlli a campione da effettuare anche per conto delle diverse strutture dell'Ente che ne facciano richiesta. L'Ufficio dispone i servizi per le attività di rappresentanza della Provincia e per le uscite del Gonfalone.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Ciuffoli Rosita</b>
Qualifica	Funzionario di Polizia Locale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1472
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:rosita.ciuffoli@provincia.perugia.it">rosita.ciuffoli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

## Articolazione degli Uffici

### Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali</b>
Competenze	<p>Il Servizio supporta la Direzione Generale nello svolgimento delle proprie attività e nell'attuazione dei piani strategici decisi dall'Ente. Svolge funzioni volte alla programmazione e pianificazione delle risorse da acquisire gestendo tutte le fasi che esso comporta: dalla determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni all'acquisizione e impiego del personale. Il Servizio è coinvolto, inoltre, nell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e supporta il responsabile della prevenzione e della corruzione. In materia di organizzazione il Servizio traduce in atti le proposte di aggiornamento del modello organizzativo per adeguarlo alla nuova funzionalità dell'Ente. Per ciò che riguarda la raccolta e l'elaborazione dati statistici, compete al Servizio, la produzione statistica relativa ai servizi svolti dall'Ente e la rilevazione di tutti i dati statistici affidati all'Ente dagli organi del SISTAN e previste dal Programma Statistico Nazionale. Il Servizio fornisce il necessario supporto tecnico ed amministrativo per il corretto funzionamento degli organi istituzionali. In materia di Pari Opportunità svolge le funzioni previste dalla legge n. 56/2014 in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e della promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale. Al Servizio fanno capo le attività di diffusione della cultura della Pace e dei Diritti Umani che coinvolgono Enti, Associazioni, istituti scolastici del territorio.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Montagano Danilo</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1261
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:danilo.montagano@provincia.perugia.it">danilo.montagano@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.funzionigenerali@pec.provincia.perugia.it">servizio.funzionigenerali@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Staff Supporto professionale per la redazione di piani e discipline nelle materie di competenza del servizio</b>

Servizio Gestione del Personale

Competenze	<p>La struttura di staff svolge attività di proposta a supporto delle attività del Servizio in merito allo Sviluppo dell'organizzazione e dei processi organizzativi anche con riferimento all'elaborazione delle proposte annuali in tema di organizzazione del lavoro agile e da remoto. Predisporre proposte di atti regolamentari nelle materie di competenza del servizio e redige piattaforme per la contrattazione decentrata, anche ai fini dell'applicazione del nuovo ordinamento professionale e degli istituti di progressione orizzontale e verticale. Supporta la Dirigente del Servizio nella gestione delle funzioni inerenti gli organi istituzionali mediante attività di raccordo e di supervisione delle attività riferite sia alla gestione dello "status" degli amministratori che all'organizzazione ed al funzionamento dell'attività istituzionale. Alla posizione dirigenziale di Staff fanno, altresì, capo le attività relative al cerimoniale.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Santocchia Anna Maria</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1434
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:anna.santocchia@provincia.perugia.it">anna.santocchia@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>A.P. Statistica</b>
Competenze	<p>In qualità di componente del Sistema statistico nazionale con riferimento alle attività di statistica previste dal Programma statistico nazionale e alle statistiche svolte per conto e nell'interesse dell'Ente stesso; indirizza e coordina la raccolta dei dati forniti dai Servizi e cura la produzione statistica relativa ai servizi svolti dall'amministrazione. In qualità di membro del Gruppo permanente per la Statistica presso la Prefettura di Perugia, promuove accordi con gli uffici di statistica delle prefetture, delle camere di commercio, del comune capoluogo e degli altri comuni del territorio interessati, dislocati nel territorio provinciale ed è responsabile di tutte le rilevazioni statistiche affidate all'Ente da organi del SISTAN e previste dal Programma Statistico Nazionale, ed è responsabile della gestione e dello sviluppo dell'Osservatorio permanente sulla situazione lavorativa nell'Ente del personale maschile e femminile per la Commissione d'Ente Pari opportunità.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Leone Francesca</b>
Qualifica	Funzionario Statistico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1617
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:rancesca.leone@provincia.perugia.it">rancesca.leone@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Servizio Gestione del Personale

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Gestione Giuridica del Personale</b>
Competenze	<p>L'Ufficio è preposto alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. Tale gestione prevede la cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica, dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio. Cura l'istruttoria delle procedure di accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni e di accertamento dell'inidoneità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque attività di lavoro e l'adozione dei relativi provvedimenti. Provvede alla predisposizione di tutte le procedure necessarie alla tenuta delle relazioni sindacali, relative al personale del comparto e della dirigenza (contrattazione decentrata, informazione, ecc...). Con riferimento alle attività formative del personale dipendente ha funzioni di rilevazione delle esigenze formative generali e specifiche del personale dell'Ente elaborando il piano di formazione. All'Ufficio compete la gestione degli aspetti applicativi riferiti alla modalità di lavoro da remoto e lavoro agile, con compiti istruttori in ordine alle attività necessarie all'avvio e monitoraggio dei progetti.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Guastalvino Susanna</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1438
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:susanna.guastalvino@provincia.perugia.it">susanna.guastalvino@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale</b>
Competenze	<p>L'Ufficio gestisce l'elaborazione del trattamento economico del personale dipendente e provvede ad effettuare le variazioni mensili: turni, reperibilità, straordinario, variazioni modalità di pagamento, variazioni stipendiali dovute allo status del dipendente; le elaborazioni e i controlli contabili mensili dei cedolini e dei supporti cartacei e informatici per il tesoriere provinciale e le altre banche. L'Ufficio attende, altresì, alla determinazione del budget di spesa annuale del personale ed elabora ed interpreta i dati necessari ai fini del monitoraggio della spesa del personale. Provvede inoltre alla determinazione quantitativa delle risorse che costituiscono i fondi per la contrattazione decentrata del comparto e dei dirigenti. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione di tutte le posizioni previdenziali del personale con aggiornamenti periodici costanti che consentono di avere un quadro sempre completo e attuale della posizione di ogni dipendente. Assicura le attività collegate alla cessazione dal servizio, al collocamento a riposo e al Trattamento di Fine Servizio e/o Trattamento di Fine Rapporto e alla predisposizione della relativa documentazione per l'INPS.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>

Servizio Gestione del Personale

Nominativo	<b>Radicioni Luca</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1428
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:luca.radicioni@provincia.perugia.it">luca.radicioni@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa</b>
Competenze	<p>E' un Ufficio con attribuzioni e competenze trasversali. Esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo al fine di consentire l'elaborazione delle linee guida riferite alla funzionalità del Servizio. Ha inoltre funzioni di supporto riferite alla formulazione degli atti e delle proposte di aggiornamento del modello organizzativo. Cura, altresì, nell'ottica di generare le condizioni per la migliore funzionalità delle strutture, la programmazione del fabbisogno di risorse umane individuandone il contenuto professionale e la misura quantitativa. In relazione alle attività di sviluppo, l'Ufficio provvede a formulare proposte in ordine all'elaborazione dei sistemi e metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle elevate qualificazioni. All'Ufficio sono affidate funzioni di istruttoria e supporto all'U.P.D. L'Ufficio esercita una specifica funzione di supporto al Dirigente del Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali nella ricerca, elaborazione ed analisi propedeutica all'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali aventi ad oggetto il rapporto di lavoro dipendente.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rossi Patrizia</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1089
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:patrizia.rossi@provincia.perugia.it">patrizia.rossi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Affari Generali</b>
---------------------------------------------------	--------------------------------

Servizio Gestione del Personale

Competenze	<p>L'Ufficio è preposto all'espletamento delle attività amministrative che interessano gli organi di governo dell'Ente di area vasta (Presidente, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci) inerenti sia alla gestione dello "status" degli amministratori che all'organizzazione ed al funzionamento dell'attività istituzionale. Si occupa della gestione del movimento deliberativo on- line e provvede alla organizzazione delle riunioni degli organi collegiali. Cura gli archivi documentali dell'Ente e alla ricezione e spedizione della Posta Elettronica Certificata (PEC) per ogni esigenza dell'Ente. Tra le attività di supporto generale vi rientrano anche quelle legate alla gestione e all'organizzazione del personale adibito ai servizi ausiliari e di attesa, alla guida dei mezzi di rappresentanza dell'Ente e al centralino. Infine l'ufficio gestisce l'albo pretorio dell'Ente e si occupa della pubblicazione telematica degli atti amministrativi dell'Ente o di altri soggetti esterni che ne facciano richiesta.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Pelliccia Alessandra</b>
Qualifica	Funziionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1640
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:alessandra.pelliccia@provincia.perugia.it">alessandra.pelliccia@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Pari Opportunità</b>
Competenze	<p>Svolge le funzioni per sostenere e valorizzare le pari opportunità per operare un'efficace politica di contrasto alle discriminazioni su tutto il territorio, specie nel mondo del lavoro. A tali attività si affiancano quelle della Consigliera di parità provinciale che l'Ufficio cura e supporta dal punto di vista sia amministrativo che tecnico/progettuale e di segreteria. Realizza progetti ed azioni di sensibilizzazione per promuovere un cambiamento culturale che investa la società nel suo complesso. Cura le attività relative alla costituzione e al funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) e svolge funzioni di supporto tecnico/progettuale e di segreteria al medesimo. Progetta e realizza i "Piani di azioni positive" quali strumenti per la promozione delle pari opportunità all'interno dell'Ente, nonché per la prevenzione ed il contrasto alle discriminazioni e la costruzione del benessere lavorativo. L'Ufficio inoltre attraverso il front office dello Sportello Donna offre un servizio di informazione/orientamento di primo livello, una sorta di "spazio relazionale" per occasioni di scambio di informazioni e per facilitare percorsi verso le istituzioni e i soggetti competenti in materia di lavoro, imprenditoria, violenza di genere, mobbing, discriminazioni sul lavoro, ecc.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Pasquino Antonella</b>
Qualifica	Funziionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	

Servizio Gestione del Personale

Recapito telefonico	+39 075368-1930
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:antonella.pasquino@provincia.perugia.it">antonella.pasquino@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:consigliera.parita@pec.provincia.perugia.it">consigliera.parita@pec.provincia.perugia.it</a>

## Articolazione degli Uffici Servizio Finanziario

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Finanziario</b>
Competenze	<p>Il Servizio garantisce il controllo della regolarità contabile della gestione complessiva dell'Ente. Coordina l'attività per la predisposizione del Bilancio di previsione. Elabora la parte finanziaria del Documento unico di programmazione (DUP) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Nell'ambito delle attività previste in materia di società partecipate verifica i bilanci delle società e organismi partecipati dall'Ente in coincidenza delle assemblee annuali di approvazione dei medesimi. Il Servizio attende a tutte le attività di rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale e cura la gestione del ciclo finanziario attivo e passivo per la parte riferita sia alle reversali di incasso che ai mandati di pagamento dell'Ente. Svolge le attività di gestione dell'Imposta Provinciale di Trascrizione ed effettua la conseguente attività di vigilanza e controllo presso il concessionario. Per gli Uffici e gli Istituti scolastici si occupa dell'acquisto degli arredi e delle attrezzature, dell'approvvigionamento dei materiali di cancelleria. Provvede all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento, per omessa, infedele denuncia e attende all'attività di irrogazione delle sanzioni tributarie per i tributi di competenza. Al Dirigente del Servizio, in quanto individuato quale soggetto delegato dal Presidente fanno capo le funzioni riferite alla iscrizione della Provincia di Perugia al RENTRI, restando escluse quelle relative alla trasmissione dei dati dei formulari di identificazione dei rifiuti, nonché alla tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Orvietani Alberto</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1484
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:alberto.orvietani@provincia.perugia.it">alberto.orvietani@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.finanziario@pec.provincia.perugia.it">servizio.finanziario@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Bilancio</b>

Servizio Finanziario

Competenze	<p>In relazione all'attività di programmazione, l'Ufficio Bilancio predispone lo schema sia per il bilancio annuale che per il pluriennale; cura la redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per la parte finanziaria in stretto raccordo il Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali e l'Ufficio Controlli Interni; predispone la certificazione del bilancio di previsione. Segue il caricamento informatico dei dati contabili del bilancio di previsione e la pubblicazione nel portale dell'Ente. Provvede alla destinazione dell'avanzo di amministrazione. Assume gli impegni e effettua gli accertamenti nei casi in cui tali annotazioni contabili non siano affidate alla competenza dei servizi dell'Ente. Emette le reversali di incasso per la parte di competenza. Gestisce i vincoli di bilancio per la parte di competenza.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Martini Michela</b>
Qualifica	Funziionario Contabile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-2447
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:michela.martini@provincia.perugia.it">michela.martini@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:fatturazione@pec.provincia.perugia.it">fatturazione@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Rendiconto della Gestione e Organismi Partecipati</b>
Competenze	<p>L'Ufficio elabora annualmente il rendiconto di gestione e cura la predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo. Verifica e controlla il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili interni ed esterni. Predispone il conto del bilancio nonché i relativi prospetti riassuntivi ed elabora le relative tabelle. L'Ufficio inoltre coordina tutta l'attività inerente la predisposizione del bilancio economico-patrimoniale. Effettua la verifica e il controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale. Predispone l'istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione e gli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze. Provvede alla sistemazione contabile dell'incentivo alle funzioni tecniche e degli accordi bonari. L'Ufficio, nell'ambito delle società partecipate verifica i bilanci delle società e organismi partecipati dall'Ente; istruisce i progetti societari relativi ad operazioni straordinarie (fusioni, ricapitalizzazioni, scioglimenti e messa in liquidazione, variazioni di statuti, ecc.).</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rondini Cristina</b>
Qualifica	Funziionario Contabile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1668
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:cristina.rondini@provincia.perugia.it">cristina.rondini@provincia.perugia.it</a>

Servizio Finanziario

Casella di posta elettronica certificata	
------------------------------------------	--

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Entrate Tributarie Controllo Spese e Adempimenti Fiscali</b>
Competenze	<p>L'Ufficio gestisce le entrate tributarie dell'Ente e del canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche (Cosap). Per tali entrate, provvede alla determinazione delle tariffe, al controllo del gettito, alla emissione delle reversali di incasso. Cura inoltre la riscossione coattiva emettendo, in prima istanza, solleciti bonari e avvisi di accertamento e, ove infruttuosi, procede all'iscrizione a ruolo. Gestisce l'istruttoria delle istanze di rimborso e del contenzioso. L'ufficio gestisce inoltre il ciclo passivo della spesa, mediante il controllo e smistamento delle fatture elettroniche, caricamento in contabilità delle fatture passive, emissione dei mandati di pagamento previo controllo del DURC ed ex art. 48-bis DPR 602/73 ove previsto.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Pascolini Andrea</b>
Qualifica	Funzionario Contabile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-2366
Casella di posta elettronica ordinaria	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:andrea.pascolini@provincia.perugia.it">andrea.pascolini@provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Economato e Provveditorato</b>
Competenze	<p>L'Ufficio cura la gestione del servizio di cassa economale destinato a far fronte alle minute spese d'ufficio. A tale servizio è preposto l'Economo Provinciale. Per il funzionamento dei vari servizi dell'Ente, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi quali: PC, mobili d'ufficio, cancelleria, divise del personale, Dispositivi di Protezione Individuale, ecc..; alla gestione del contratto per il servizio dei distributori automatici di bevande installati nelle sedi dell'Ente; ai rapporti con la Società Autostrade per la gestione dei Telepass autostradali; alla gestione dell'appalto del servizio manutenzione delle macchine multifunzione (stampanti, fotocopiatrici e fax) e dell'appalto per il servizio di pulizia degli Uffici. Provvede alla gestione centralizzata del parco auto. Cura la gestione dell'inventario dei beni mobili (iscrizione, movimentazione e cancellazione). Predisporre la denuncia IVA annuale e i relativi adempimenti mensili.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Gori Elisabetta</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1245
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:elisabetta.gori@provincia.perugia.it">elisabetta.gori@provincia.perugia.it</a>

Servizio Finanziario

Casella di posta elettronica  
certificata

[ufficio.economato@pec.provincia.perugia.it](mailto:ufficio.economato@pec.provincia.perugia.it)

## Articolazione degli Uffici Servizio Stazione Appaltante

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Stazione Appaltante</b>
Competenze	<p>Il Servizio svolge le funzioni necessarie allo svolgimento delle gare di appalto relative ai lavori pubblici, alle forniture ed ai servizi di competenza dell'Amministrazione provinciale. In tale ambito attua il Progetto della Stazione Unica Appaltante per i Comuni/Enti convenzionati sia per i lavori pubblici che per gli acquisti e la fornitura di beni e servizi. Provvede all'espletamento di gare di appalto, anche in modalità telematica, nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regolamentari svolgendo le sue attività nell'ambito di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture. Per tutte le procedure di importo inferiore alle suddette soglie il Servizio effettua una attività di consulenza e supporto ai soggetti convenzionati o ai servizi interni. Garantisce la piena attuazione del Progetto della Stazione Unica Appaltante provinciale, curando l'unitaria gestione delle attività sia interne all'Ente, che esterne, avvalendosi, allo scopo, anche della Piattaforma tecnologica digitale di supporto. Il Servizio svolge inoltre l'attività di supporto alla Segreteria e Vice Segreteria Generale in relazione alle funzioni di Ufficiale rogante.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rossi Stefano</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1466
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:stefano.rossi@provincia.perugia.it">stefano.rossi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.stazioneappaltante@pec.provincia.perugia.it">servizio.stazioneappaltante@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante</b>
Competenze	<p>L'Ufficio provvede all'esperimento di gare di appalto nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regionali in materia relative a forniture e servizi. Provvede alla pubblicazione dei bandi di gara e di tutta la correlativa documentazione tecnica, sul portale internet dell'Ente, e su tutti gli altri organi di informazione /comunicazione previsti dalla legge curando inoltre le attività amministrative necessarie per l'espletamento delle gare a procedura negoziata superiori alle soglie di cui all'art.36 lett.a) del Codice dei Contratti. L'Ufficio assiste il Segretario Generale che svolge le funzioni di ufficiale rogante, alla stipula di tutti i contratti di cui l'Ente è parte. Stipula anche atti aggiuntivi a contratti di appalto conseguenti a perizie per maggiori lavori o nuovi affidamenti e i contratti relativi a procedure espropriative per pubblico interesse.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Costarelli Valeria</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo

Servizio Stazione Appaltante

<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1387
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:valeria.costarelli@provincia.perugia.it">valeria.costarelli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Lavori Stazione Appaltante</b>
Competenze	<p>L'Ufficio provvede all'esperimento di gare di appalto di lavori nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regionali in particolare in qualità di SUA per lavori di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 36 lett. a) del Codice dei Contratti relative ai lavori pubblici riferiti agli interventi di costruzione/manutenzione da effettuare su strade comunali (SUA), provinciali e regionali (ex ANAS), presso immobili della Provincia, compresa tutta l'edilizia scolastica, nonché quelli riferiti agli altri Enti interessati e convenzionati. L'Ufficio cura altresì l'intero processo del lavoro successivo alla determinazione a contrattare; il monitoraggio e censimento informatizzato delle pratiche in entrata nonché delle domande/istanze di partecipazione alle procedure di gara esperite con conseguente effettuazione delle dovute valutazioni e degli opportuni riscontri di natura giuridico-amministrativa preliminari alla fase di gara. Limitatamente alle procedure di gara interne dell'Ente, successivamente alla fase di aggiudicazione definitiva delle gare con importo a base d'asta maggiore a 150.000,00, cura i procedimenti di monitoraggio on-line presso l'ANAC relativi alla fase di gara e aggiudicazione mentre gli adempimenti successivi sono di competenza del RUP e degli uffici tecnici.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Lattaioli Simone</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1234
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:simone.lattaioli@provincia.perugia.it">simone.lattaioli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

## Articolazione degli Uffici

### Servizio Progettazione Viaria Demanio e Trasporti

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Progettazione Viaria Demanio e Trasporti</b>
Competenze	<p>Il Servizio costituisce il nucleo di riferimento di tutte le strutture tecniche dell'Ente, in particolare per quelle del Servizio Gestione Viabilità. In tale veste fornisce pareri tecnici e collaborazione anche operativa alle strutture tecniche, in ambito, stradale, geologico, geotecnico, topografico, catastale e geodetico. Il Servizio è competente inoltre sotto il profilo tecnico ed amministrativo, in materia di procedimenti di esproprio per conto di tutti i Servizi dell'Ente. Provvede alla realizzazione, aggiornamento e gestione del Sistema Informativo Stradale. Cura gli aspetti relativi alla sicurezza della rete stradale provinciale. Svolge le funzioni relative alla vigilanza sulla regolarità di percorsi, fermate e sicurezza degli autobus adibiti a TPL sulle linee di propria competenza. Inoltre il Servizio in materia di trasporti svolge comunque tutte le attività tecnico, amministrative, contabili connesse al TPL del Lago Trasimeno. Rilascia tutte le autorizzazioni per il transito di mezzi eccezionali sulle strade di competenza, per autoscuole, centri di istruzione automobilistica, studi di consulenza automobilistica, scuole nautiche e officine di revisione. Gestisce gli esami per l'acquisizione dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e persone, per lo svolgimento dell'attività di insegnante e istruttore di scuola guida, per la gestione dell'attività di consulenza automobilistica, e per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di servizi pubblici non di linea. Rilascia le licenze per il trasporto di merci in conto proprio.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rapicetta Andrea</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1433
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:andrea.rapicetta@provincia.perugia.it">andrea.rapicetta@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:progettazionepianificazioneviariatrasporti@pec.provincia.perugia.it">progettazionepianificazioneviariatrasporti@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Sistema Informativo Stradale Topografico e Geologico</b>

Servizio Progettazione Viaria D

Competenze	<p>Si occupa, in collaborazione con le altre strutture tecniche competenti, alla formazione e aggiornamento del Sistema Informativo Stradale. Provvede, in collaborazione con le strutture territoriali di gestione della viabilità, all'aggiornamento continuo del catasto stradale e all'introduzione nelle mappe catastali dei nuovi tratti stradali e di quelli presi in gestione dai Comuni, dietro segnalazione del Servizio Gestione Viabilità, previa acquisizione del verbale di presa in consegna, o degli atti di classificazione/declassificazione di tratti stradali da parte degli Enti ed Uffici competenti. L'Ufficio si occupa inoltre dell'esecuzione di rilievi piano altimetrici di aree, finalizzati alla progettazione sia edile che stradale. Cura l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature e tecnologie in dotazione: videocarv laser scanner, stazione totale, GPS, profilometro, skiddometer, piastra dinamica, riflettometro, livello digitale, postazioni fisse e mobili per rilevamento radar del traffico stradale, fonometro, sistema di rilievo fotogrammetrico a mezzo Drone, etc...</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Cioli Alfredo</b>
Qualifica	Funziario Tecnico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1293
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:alfredo.cioli@provincia.perugia.it">alfredo.cioli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:sisgeologico@pec.provincia.perugia.it">sisgeologico@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Progettazione ed Espropriazioni</b>
Competenze	<p>Redige i progetti viari, comprensivi di interventi di consolidamento dei terreni e di sistemazione dei versanti, inseriti nel Piano Investimenti assegnati all'Ufficio stesso e svolge attività di direzione dei lavori, direzione operativa, collaudo, qualora necessario, per interventi stradali e di consolidamento dei terreni e di sistemazione dei versanti appaltati e assegnati dal R.U.P., di volta in volta nominato. Approfondisce lo stato della sicurezza della rete stradale di competenza e delle relative opere d'arte, sulla base delle segnalazioni provenienti dagli Uffici Tecnici di Zona del Servizio Gestione Viabilità e del data base delle opere d'arte, curando l'aggiornamento dell'archivio informatizzato, sulla base dei flussi di traffico, dell'incidentalità e sulla base di specifici studi e rilievi. Svolge attività di consulenza e supporto tecnico per gli uffici del Servizio Gestione Viabilità e provvede all'istruttoria degli atti tecnici relativi a tutte le procedure espropriative per l'acquisizione delle aree occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche dell'Ente. azione ai dirigenti al fine di garantire, relativamente ad esigenze e attività del proprio ufficio, strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Cesaro Michele</b>

Servizio Progettazione Viaria D

Qualifica	Ingegnere Civile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1003
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:michele.cesaro@provincia.perugia.it">michele.cesaro@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:progettazioneespropri@pec.provincia.perugia.it">progettazioneespropri@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Trasporti</b>
Competenze	<p>L'Ufficio svolge la propria attività nelle seguenti materie: Trasporto Pubblico Locale (TPL), Studi di consulenza automobilistica, Autoscuole e Centri di Istruzione automobilistica, Scuole Nautiche, Officine di Revisione, Trasporto merci in conto proprio, Autorizzazioni per veicoli e trasporti eccezionali. Nell'ambito di tali materie svolge tutte le funzioni amministrative e tecniche propedeutiche all'azione amministrativa: dalle autorizzazioni alle verifiche dei requisiti per l'esercizio delle attività, dalla gestione degli esami abilitativi necessari per ottenere l'abilitazione al trasporto pubblico alla vigilanza sul trasporto locale, compresa l'autorizzazione all'istituzione di nuove linee per i servizi di trasporto. L'Ufficio Trasporti costituisce il punto di riferimento per la mobilità.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Aguzzi Daniela</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1498
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:daniela.aguzzi@provincia.perugia.it">daniela.aguzzi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:ufficiotrasporti@pec.provincia.perugia.it">ufficiotrasporti@pec.provincia.perugia.it</a>

## Articolazione degli Uffici

### Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali</b>
Competenze	<p>Il patrimonio assegnato alle competenze tecniche e amministrative di questo Servizio è l'insieme degli edifici di proprietà dell'Ente, compresi quelli scolastici, quelli assunti o concessi in locazione, i fondi rustici e i parchi di proprietà della Provincia, nonché l'impianto scioviario di Forca Canapine, le ville storiche e l'Isola Polvese, ivi compresi tutti gli edifici siti sulla stessa. La finalità del Servizio è quella di gestire e garantire il mantenimento, il miglioramento, lo sviluppo e la valorizzazione dell'edilizia scolastica e patrimoniale. Al Servizio è attribuita la manutenzione ordinaria edile degli edifici di proprietà dell'Ente, l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, adeguamento normativo, previsti nel Piano degli Investimenti e non già gestiti dal Servizio Progettazione Edilizia, la progettazione, la direzione lavori e il collaudo di tali interventi. In occasione delle riorganizzazioni dell'ente o per particolari esigenze. Il Servizio si occupa, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale e dai dirigenti dei servizi interessati, degli interventi di competenza connessi con la dislocazione dei dipendenti nelle varie sedi lavorative. Inoltre attraverso l'Ufficio sviluppo attività area vasta, in raccordo con le strutture cui sono attribuite le funzioni di comunicazione, provvede all'implementazione dei servizi attivando convenzioni, protocolli, relazioni con enti, istituzioni e associazioni, sia pubbliche che private, per l'attivazione di nuovi servizi e collaborazioni innovative, nell'ottica di una migliore ottimizzazione dei servizi. Al Dirigente del Servizio, in quanto individuato come Datore di lavoro dal Presidente dell'Ente, spettano i poteri e le prerogative di cui all'art. 2, c. 1, lettera b) del d.lgs. n. 81/2008. Il Dirigente del Servizio svolge, direttamente o mediante sub delega, la funzione di "incaricato" ai fini della compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Moretti Andrea</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1310
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:andrea.moretti@provincia.perugia.it">andrea.moretti@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.patrimonio@pec.provincia.perugia.it">servizio.patrimonio@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale</b>

Servizio Gestione e Manutenzion

Competenze	<p>L'ufficio provvede alla programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici di competenza dell'Ente, strutture e finiture, con esclusione degli impianti di competenza dell'Ufficio Manutenzione Impianti, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica. Gestisce ed effettua il controllo tecnico ed economico degli acquisti dei materiali necessari alla manutenzione, nonché la sicurezza dei componenti la squadra di manutenzione e delle attrezzature e macchinari a loro assegnati. L'Ufficio individua gli interventi necessari, cura l'esecuzione dei possibili interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e propone la programmazione di quelli di adeguamento per l'eliminazione delle non conformità. Gestisce i sinistri assicurativi relativi ad eventuali danni sul patrimonio di competenza in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione Impianti.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Buratti Cristiana</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1621
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:cristiana.buratti@provincia.perugia.it">cristiana.buratti@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione Edilizia Scolastica</b>
Competenze	<p>L'ufficio provvede alla programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici di competenza dell'Ente. Gestisce gli operatori edili della squadra manutenzione fabbricati, con riferimento al patrimonio dell'Ente e assicura il coordinamento e la direzione della stessa in relazione alle richieste e alle esigenze espresse dai vari uffici dell'Ente. Gestisce ed effettua il controllo tecnico ed economico degli acquisti dei materiali necessari alla manutenzione, nonché la sicurezza dei componenti la squadra di manutenzione e delle attrezzature e macchinari a loro assegnati.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Benedetti Giovanni</b>
Qualifica	Funzionario Tecnico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1814
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:giovanni.benedetti@provincia.perugia.it">giovanni.benedetti@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione Impianti</b>
---------------------------------------------------	--------------------------------------

Servizio Gestione e Manutenzion

Competenze	<p>L'ufficio svolge le sue attività per gli edifici scolastici e per gli edifici patrimoniali. Gestisce direttamente la manutenzione tecnologica degli edifici scolastici e patrimoniali di competenza del Servizio. In particolare esegue la gestione del contratto di fornitura del calore, dei contratti delle forniture relative alle convenzioni CONSIP; la gestione tecnica dei contratti delle forniture elettriche, idriche e gas e del contratto per la manutenzione degli impianti fotovoltaici; la gestione delle verifiche e controlli periodici degli impianti elettrici e dei presidi antincendio e la gestione e liquidazione delle spese relative alle utenze elettriche e idriche per l'intero patrimonio edilizio di proprietà gestionale dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio relativamente ai consumi delle utenze e ne cura la gestione e liquidazione delle spese per l'intero patrimonio edilizio di proprietà o ricadente sotto la responsabilità gestionale dell'Ente, avvalendosi dell'Ufficio Amministrativo Edilizia. Individua e gestisce le attività tecniche inerenti il sistema di ponte radio dell'Ente, sia per la parte fonia che per la parte dati, avvalendosi di collaborazioni interne che esterne all'ente.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Marozzi Francesco</b>
Qualifica	Ingegnere Impiantista
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1027
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:francesco.marozzi@provincia.perugia.it">francesco.marozzi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Sviluppo Attività Area Vasta</b>

Servizio Gestione e Manutenzion

<p>Competenze</p>	<p>L'ufficio contribuisce a promuovere aggregazioni e collaborazioni con i soggetti istituzionali, sociali ed economici operanti sul territorio, finalizzate alla più efficiente ed efficace gestione dei progetti di sviluppo del territorio dell'Area Vasta e dei Comuni, singoli ed associati, anche dando vita a reti tra comuni territorialmente omogenei. Più specificatamente, il ruolo dell'Ufficio consiste in servizi di consulenza tecnica e amministrativa su singoli progetti comunali e intercomunali come supporto ad azioni di area vasta; supporto ad iniziative promosse da organismi associativi sia a livello locale che a livello nazionale, in collaborazione con gli Enti locali dell'Area vasta e, in particolare, dei Comuni. L'Ufficio, prioritariamente, cura gli eventi di promozione del territorio finalizzate alla valorizzazione, promozione e sviluppo delle identità, delle manifestazioni più rilevanti e delle potenzialità del territorio d'area vasta. Gestisce il patrimonio mobiliare dell'Ente di valore culturale, storico e artistico, cura l'istruttoria degli atti relativi alle concessioni occasionali del CERP e di Villa Fidelia per le attività connesse ad iniziative con valore culturale, storico, artistico e di promozione del territorio, acquisite le relative prescrizioni tecniche da parte degli uffici tecnici competenti. Cura altresì la gestione degli orti urbani di proprietà dell'Ente nonché la gestione amministrativa e delle prenotazioni del "Centro Congressi Capitini".</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
<p>Nominativo</p>	<p><b>Bettini Paola</b></p>
<p>Qualifica</p>	<p>Funzionario Amministrativo</p>
<p><b>Riferimenti/Contatti</b></p>	
<p>Recapito telefonico</p>	<p>+39 075368-1620</p>
<p>Casella di posta elettronica ordinaria</p>	<p><a href="mailto:paola.bettini@provincia.perugia.it">paola.bettini@provincia.perugia.it</a></p>
<p>Casella di posta elettronica certificata</p>	
<p>Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale</p>	<p><b>Ufficio Manutenzione Patrimonio e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</b></p>

Servizio Gestione e Manutenzion

<p>Competenze</p>	<p>L'Ufficio gestisce sotto il profilo tecnico il patrimonio dell'Ente, le ville storiche e i parchi, l'isola Polvese gli edifici ad essa connessi, nonché il restante demanio culturale di proprietà, con esclusione del patrimonio scolastico. Collabora con il Datore di lavoro e il R.S.P.P. per l'analisi del documento di valutazione rischi relativo ai luoghi di lavoro del personale provinciale, con conseguente quantificazione delle esigenze, della progettazione e dell'esecuzione degli interventi necessari. Per gli edifici scolastici in locazione, anche su segnalazione e proposta del competente Servizio, provvede ad inoltrare le richieste di interventi ai rispettivi proprietari. All'ufficio sono inoltre attribuite la manutenzione ordinaria edile e tecnologica degli immobili patrimoniali, con avvalimento, compatibilmente con le esigenze complessive del servizio coinvolto, della squadra di manutenzione dei fabbricati e, qualora necessario, dei tecnici delle altre strutture competenti in materia edilizia. In occasione di riorganizzazioni dell'ente o di particolari esigenze, si occupa della mappatura e pianificazione dell'utilizzo degli uffici, dei magazzini, dei parcheggi e degli archivi ed a tale fine si avvale, previa richiesta, della squadra di facchinaggio dipendente dal Servizio Finanziario.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
<p>Nominativo</p>	<p><b>Nicchi Emiliano</b></p>
<p>Qualifica</p>	<p>Funzionario Amministrativo</p>
<p><b>Riferimenti/Contatti</b></p>	
<p>Recapito telefonico</p>	<p>+39 075368-1314</p>
<p>Casella di posta elettronica ordinaria</p>	<p><a href="mailto:emiliano.nicchi@provincia.perugia.it">emiliano.nicchi@provincia.perugia.it</a></p>
<p>Casella di posta elettronica certificata</p>	

## Articolazione degli Uffici Servizio Progettazione Edilizia

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Progettazione Edilizia</b>
Competenze	<p>Il Servizio si occupa della progettazione e gestione degli interventi relativi alla realizzazione di nuovi edifici e all'adeguamento o miglioramento di quelli esistenti, in funzione delle norme che regolano la sicurezza degli edifici pubblici, nonché della progettazione impiantistica, relativamente agli immobili provinciali di edilizia scolastica e patrimoniale. Al Servizio fanno capo le attività riferite all'unità di progetto per interventi straordinari in materia di edilizia scolastica e patrimoniale all'interno della quale vengono svolte attività finalizzate alla progettazione e gestione degli interventi PNRR e per la ricostruzione post sismica. Al Servizio è, altresì, affidata, nell'ambito della programmazione della rete scolastica, la predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e del piano provinciale di dimensionamento delle istituzioni attraverso i necessari rapporti con le scuole, gli enti e le associazioni culturali. È inoltre attribuito al Servizio il coordinamento e la programmazione dell'utilizzo degli spazi a disposizione dell'edilizia scolastica, d'intesa con gli istituti di istruzione superiore. Il Servizio si occupa, inoltre, della parte amministrativa gestionale relativa ai trasporti scolastici per l'utilizzo delle palestre.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Peppicelli Marco</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1801
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:marco.peppicelli@provincia.perugia.it">marco.peppicelli@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.ediliziascolasticaeprogettazione@pec.provincia.perugia.it">servizio.ediliziascolasticaeprogettazione@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Amministrativo e Programmazione Rete Scolastica</b>

Servizio Progettazione Edilizia

Competenze	<p>L'ufficio svolge l'attività amministrativa e specialistica in materia di programmazione della rete scolastica di tutte le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio provinciale e dell'offerta formativa delle scuole secondarie di II°. Nello specifico svolge le funzioni di istruttoria e valutazione delle istanze di nuova programmazione trasmesse dalle istituzioni scolastiche e dai Comuni ai fini della redazione del Piano provinciale annuale dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico; organizzazione Conferenze di Ambito funzionale Territoriale, articolate per Zone Sociali (n.9) per la provincia di Perugia; Conferenza Provinciale dei Sindaci. Svolge inoltre il monitoraggio continuo qualitativo e quantitativo delle iscrizioni degli alunni (previste nel mese di gennaio di ogni anno) di tutte le scuole della provincia di Perugia. All'Ufficio sono attribuite altresì le funzioni tecniche, amministrative e gestionali relative al Fondo statale annuale per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale degli alunni con disabilità fisiche o sensoriali delle scuole secondarie di II°. Cura, inoltre, la parte amministrativa gestionale relativa ai trasporti scolastici per l'utilizzo delle palestre.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Pesaresi Lorena</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1526
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:lorena.pesaresi@provincia.perugia.it">lorena.pesaresi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Progettazione Edile e Impiantistica</b>
Competenze	<p>L'Ufficio svolge le attività di progettazione architettonica, strutturale ed impiantistica, e di direzione lavori, relativi agli edifici scolastici e patrimoniali di competenza anche attraverso eventuali incarichi a professionisti esterni. Fornisce collaborazione e supporto tecnico agli uffici del Servizio Manutenzione Edilizia. Cura la progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria e di nuova realizzazione degli impianti negli edifici scolastici e per gli altri edifici con il supporto ove necessario, ed in raccordo con il dirigente cui è assegnato, del personale tecnico del Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e beni patrimoniali. A seguito di stipula di appositi protocolli, fornisce consulenze e progettazioni ad altri Enti, soprattutto Comuni, non in possesso di strutture tecniche adeguate. Si occupa della gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato relativo alla documentazione tecnica degli immobili scolastici di competenza dell'Ente.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Cecchini Daniela</b>
Qualifica	Ingegnere Civile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1266
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:daniela.cecchini@provincia.perugia.it">daniela.cecchini@provincia.perugia.it</a>

Servizio Progettazione Edilizia

Casella di posta elettronica certificata	
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Sicurezza e Antincendio</b>
Competenze	<p>L'Ufficio si occupa delle problematiche relative al rispetto delle normative di sicurezza degli edifici scolastici e patrimoniali (normativa prevenzione incendi, vulnerabilità sismica, vulnerabilità degli elementi non strutturali, sicurezza nei cantieri edili). Svolge la propria attività collaborando alla programmazione, e curando la progettazione e l'esecuzione degli interventi di adeguamento alla normativa in materia di prevenzione incendi. Collabora altresì a tutte le progettazioni e direzioni dei lavori relative all'edilizia scolastica e patrimoniale per gli aspetti relativi alla prevenzione incendi.</p> <p>Relativamente alla vulnerabilità sismica, l'Ufficio si occupa dei vari livelli di verifica (0,1 e 2) della vulnerabilità relativa agli edifici strategici e rilevanti in caso di collasso, di competenza provinciale, collaborando con le altre strutture dell'Ente alla redazione dei piani di finanziamento per l'esecuzione delle relative attività.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Mannocci Gianluca</b>
Qualifica	Ingegnere Civile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1576
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:gianluca.mannocci@provincia.perugia.it">gianluca.mannocci@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

## Articolazione degli Uffici Servizio Gestione Viabilità

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Gestione Viabilità</b>
Competenze	<p>Il Servizio Gestione Viabilità svolge attività di tutela, manutenzione e controllo delle strade di competenza e di tutte le infrastrutture (gallerie, ponti, etc.) ad esse funzionali, comprese le loro pertinenze. Coordina gli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità delle strade, anche in occasione di eventi straordinari ed eccezionali, curando l'implementazione, l'aggiornamento continuo e l'attuazione del piano di pronto intervento per incidenti, eventi di dissesto idrogeologico a seguito di eventi meteorologici avversi, eventi sismici e del piano neve. A tal fine il Servizio è inoltre responsabile di tutto il patrimonio mobile dello stesso e ne cura la gestione e la programmazione. Il Servizio, in collaborazione con le altre strutture tecniche dell'Ente, svolge attività amministrativa e tecnica di gestione del Demanio stradale e delle sue pertinenze. Rilascia quindi tutti gli atti di concessione autorizzazione per opere, lavori, attività, manifestazioni sportive, che interessano la rete stradale di competenza previsti dal Titolo II del Nuovo Codice della Strada. Il Dirigente del Servizio svolge, direttamente o mediante sub delega, la funzione di "incaricato" ai fini della compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Torrini Stefano</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1295
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:stefano.torrini@provincia.perugia.it">stefano.torrini@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:servizio.gestioneviabilita@pec.provincia.perugia.it">servizio.gestioneviabilita@pec.provincia.perugia.it</a> <a href="mailto:concessioni.viabilita@pec.provincia.perugia.it">concessioni.viabilita@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Coordinamento Tecnico Officina</b>

Servizio Gestione Viabilità

Competenze	<p>L'Ufficio supporta gli Uffici Manutenzione e Tutela Stradale per la pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari annualmente anche in funzione delle risorse disponibili, sulla base delle necessità e priorità indicate dagli uffici di gestione e manutenzione, correlati a specifiche analisi tecniche e studi scientifici, in collaborazione con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio. Supporta il Dirigente del Servizio Gestione Viabilità, adotta ed attua ogni provvedimento di propria competenza, anche in collaborazione e con l'ausilio del personale degli altri Uffici del Servizio medesimo, al fine di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali come anche prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale; tale funzione è svolta in favore di tutte le strutture del Servizio. L'Ufficio è inoltre responsabile di tutto il patrimonio mobile del Servizio e ne cura la gestione e la programmazione. Gestisce gli interventi necessari a rendere conformi le macchine operatrici al d.lgs. 81/2008 e cura la revisione degli automezzi del Servizio ed eventualmente dell'Ente se le risorse a disposizione lo consentono.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Mancini Alceo</b>
Qualifica	Ingegnere Civile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1307
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:lorena.pesaresi@provincia.perugia.it">lorena.pesaresi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Amministrativo Viabilità</b>
Competenze	<p>L'Ufficio cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione e di manutenzione delle opere viarie. Predisporre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, svolgendo altresì funzioni di collaborazione per la redazione degli atti amministrativi di competenza del Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio. L'attività amministrativa propria dell'Ufficio si estende dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, dei progetti definitivi ed esecutivi, fino alla stesura delle determinazioni a contrattare, all'approvazione delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati di avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori e di collaudo. Predisporre quindi gli atti amministrativi relativi agli accordi di programma, varianti urbanistiche, alle conferenze di servizi e all'eventuale conferimento di incarichi professionali.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Bellini Sabrina</b>
Qualifica	Funzionario Amministrativo
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1356
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:sabrina.bellini@provincia.perugia.it">sabrina.bellini@provincia.perugia.it</a>

Servizio Gestione Viabilità

Casella di posta elettronica certificata	
------------------------------------------	--

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 1</b>
Competenze	<p>Ogni Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale gestisce le strade di competenza comprese all'interno della propria area secondo cui convenzionalmente è stato diviso il territorio della Provincia di Perugia con i compiti di seguito specificati. Le competenze degli Uffici sono inquadrabili nelle seguenti principali categorie: gestione e manutenzione delle strade di competenza del comprensorio; controllo e tutela costanti delle stesse strade, delle loro pertinenze e relative fasce di rispetto, al fine di garantire un sufficiente livello di sicurezza; gestione del demanio stradale e concessioni. Gli Uffici collaborano inoltre con il Servizio Progettazione Viaria, Espropri e Demanio, alla progettazione e Direzione Lavori degli interventi di manutenzione straordinaria, miglioramento e adeguamento delle strade del comprensorio, comprese nei programmi di investimento della Provincia, sulla base degli incarichi appositamente assegnati dal Responsabile del Servizio. Le competenze sono le stesse per tutti e 5 gli uffici manutenzione stradale</p> <p><a href="#">Competenze dell'Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 1</a>  <a href="#">Competenze dell'Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 2</a>  <a href="#">Competenze dell'Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 3</a>  <a href="#">Competenze dell'Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 4</a>  <a href="#">Competenze dell'Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 5</a></p>
Nominativo	<b>Chionne Chiara</b>
Qualifica	Funzionario Tecnico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1392
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:chiara.chionne@provincia.perugia.it">chiara.chionne@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 2</b>
Nominativo	<b>Casagrande Mirko</b>
Qualifica	Ingegnere Civile
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1162 - 1162 Zona 2 Ponte san Giovanni 075368-1982
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mirko.casagrande@provincia.perugia.it">mirko.casagrande@provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 3</b>
Nominativo	<b>Verdolini Mario</b>
Qualifica	Funzionario Tecnico Stradale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1171

Servizio Gestione Viabilità

Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mario.verdolini@provincia.perugia.it">mario.verdolini@provincia.perugia.it</a>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 4</b>
Nominativo	<b>Seccaroni Luca</b>
Qualifica	Funzionario Tecnico Stradale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1142
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:luca.seccaroni@provincia.perugia.it">luca.seccaroni@provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Manutenzione e Tutela Stradale Zona 5</b>
Nominativo	<b>Remigi Fabio</b>
Qualifica	Funzionario Tecnico Stradale
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-2712 Spoleto - 075368-2127 Norcia
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:fabio.remigi@provincia.perugia.it">fabio.remigi@provincia.perugia.it</a>

## Articolazione degli Uffici

### Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente, Sistemi Informativi e Comunicazione

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	<b>Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente, Sistemi Informativi e Comunicazione</b>
Competenze	<p>Il Servizio svolge le funzioni in materia di pianificazione di area vasta, tramite il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP), che rappresenta lo strumento della pianificazione territoriale e urbanistica tra più Comuni e di area vasta. Il Servizio si occupa del procedimento di revisione, implementazione e aggiornamento del PTCP. Svolge attività di verifica circa la compatibilità dal punto di vista paesaggistico-ambientale dei nuovi PRG comunali e loro varianti. Il Servizio, con riferimento alle funzioni relative ai servizi informativi dell'Ente è referente unico per le attività volte alla gestione e allo sviluppo di un sistema unitario, trasversale e integrato anche con le altre realtà istituzionali esterne. Il Servizio sviluppa le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione dell'ente e promuove la crescita nel nuovo ruolo di ente di area vasta. Coordina e presiede le attività di back-office dei redattori del sito internet, della intranet, dei siti tematici, dei profili social dell'Ente. Coordina le attività di informazione e diffusione di notizie riguardanti i servizi, i progetti e le azioni dell'Amministrazione. Tiene i rapporti con altri enti e istituzioni, oltre che con gli organi d'informazione regionali e nazionali. Si occupa inoltre (anche con specifiche convenzioni) della diffusione delle informazioni relative a iniziative e attività realizzate o promosse dai comuni del proprio territorio.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rossi Barbara</b>
Qualifica	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075.368-1614
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:barbara.rossi@provincia.perugia.it">barbara.rossi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it">sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it</a>
Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Territorio e Pianificazione</b>

Servizio Pianificazione Territo

Competenze	<p>L'Ufficio segue e gestisce, in tutte le sue fasi, il procedimento di revisione, implementazione e aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e delle relative varianti, in collaborazione con i sistemi informativi dell'Ente, della Regione e dei Comuni. Supporta il Dirigente nelle attività di competenza provinciale in tema di protezione civile, in particolare con riferimento al coordinamento della pianificazione dei rischi di propria competenza stabilita dai programmi e dai piani regionali. L'ufficio svolge le attività amministrative relative ai controlli ambientali di competenza provinciale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. o delegati dalla Regione ai sensi della l.r. n. 10/2015 ed è, altresì, competente per tutte le materie di carattere ambientale non ricomprese nel trasferimento di funzioni alla regione (ad es. in materia di bonifica o catasto ambientale). L'Ufficio ha inoltre competenze in materia di rifiuti: anagrafica dei siti contaminati (catasto rifiuti); bonifiche dei siti inquinati: attività istruttoria ex art. 242, commi 11, 12 e 13 del d.lgs. 152/06; aggiornamento catasto dei siti inquinati; procedure di autorizzazione semplificate. Gestisce tutte le altre competenze in materia ambientale che sono rimaste in capo alla Provincia (es. raccolta comunicazioni spandimenti agronomici, comunicazioni in materia di PCB).</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Magrini Mauro</b>
Qualifica	Architetto
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1343
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mauro.magrini@provincia.perugia.it">mauro.magrini@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:territorio.pianificazione@pec.provincia.perugia.it">territorio.pianificazione@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Comunicazione Informazione e Transizione Digitale</b>
Competenze	<p>L'Ufficio gestisce la comunicazione istituzionale della Provincia di Perugia in un'ottica integrata. Presiede le attività di back-office dei redattori del sito internet, della intranet, dei siti tematici, dei profili social dell'Ente. Coordina le attività di informazione e diffusione di notizie riguardanti i servizi, i progetti e le azioni dell'Amministrazione. Si occupa dell'attività giuridico-amministrativa relativa alla digitalizzazione della Provincia. L'Ufficio ha la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello del Cittadino della Provincia di Perugia, nonché degli sportelli polifunzionali dislocati sul territorio, anche nella sua nuova funzione di sportello fisico di facilitazione digitale. Nell'ambito della comunicazione di servizio opera per l'attuazione della "Carta della cittadinanza digitale" promuovendo il diritto dei cittadini, delle associazioni e delle imprese ad esercitare i propri diritti di accesso ai dati, ai documenti e ai servizi pubblici attraverso l'uso di strumenti digitali. Collabora alla realizzazione di azioni per contrastare il "digital divide".</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Pettirossi Simone</b>
Qualifica	Comunicatore Pubblico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	

Servizio Pianificazione Territo

Recapito telefonico	+39 075368-2679
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:simone.pettirossi@provincia.perugia.it">simone.pettirossi@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Gestione Infrastrutture Digitali</b>
Competenze	<p>L'Ufficio opera per l'innovazione dei servizi necessari al funzionamento gestionale dell'Ente e per rendere disponibili dati e informazioni utili ai fini degli adempimenti normativi, delle esigenze organizzative, del monitoraggio e controllo di gestione. Gestisce la manutenzione e aggiornamento dei server e dei sistemi di sicurezza e gestisce a livello hardware e software i pc dell'Ente, la sicurezza e l'efficienza degli impianti e delle strumentazioni informatiche. Individua e gestisce le attività di acquisto, assegnazione e sostituzione dei p.c. e periferiche dell'Ente anche con riferimento alle strumentazioni acquisite con fondi propri da altri servizi dell'Ente. Per quanto riguarda le funzioni di Cybersicurezza, l'Ufficio assume un ruolo centrale nella protezione delle infrastrutture digitali dell'Ente e in tale ambito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitora costantemente la sicurezza delle reti e dei sistemi;</li> <li>- gestisce gli incidenti di sicurezza;</li> <li>- effettua valutazioni periodiche delle vulnerabilità, anche tramite attività di penetration testing;</li> <li>- definisce e aggiorna le policy di sicurezza informatica;</li> <li>- interviene a supporto del Dirigente del Servizio per il coordinamento del Comitato di Gestione della Cybersecurity dell'ente e delle attività con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e con i CERT;</li> <li>- promuove la formazione del personale sui rischi informatici e sulle buone pratiche di sicurezza.</li> </ul> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Rosati Robertino</b>
Qualifica	Funzionario Informatico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1774
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:robertino.rosati@provincia.perugia.it">robertino.rosati@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it">sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it</a>

Denominazione Ufficio di livello non dirigenziale	<b>Ufficio Analisi e Progettazione Piattaforme Gestionali e Servizi</b>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Servizio Pianificazione Territo

Competenze	<p>L'Ufficio individua e adotta, con il supporto dell'Ufficio Gestione Infrastrutture Digitali, i software e le piattaforme sulle quali operano i diversi servizi dell'Ente anche facendo ricorso a soluzioni di sviluppo interno qualora se ne rilevi la necessità. Gestisce e cura la manutenzione e presiede al corretto funzionamento di tutte le piattaforme informatiche dell'Ente fra cui il portale della Provincia e la intranet. Nell'ambito della complessiva attività di progettazione informatica adotta le misure necessarie all'implementazione e al monitoraggio dei flussi informativi, curando le attività organizzative e tecnico-informatiche idonee a garantire la piena fruibilità dei contenuti. Nell'ambito delle competenze dell'Ente di area vasta, l'ufficio ha il compito di innovare i processi legati ai servizi che la Provincia intende offrire ai Comuni.</p> <p><a href="#">Vai alla pagina delle competenze</a></p>
Nominativo	<b>Mariuccini Nicola</b>
Qualifica	Funzionario Informatico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	+39 075368-1475
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:nicola.mariuccini@provincia.perugia.it">nicola.mariuccini@provincia.perugia.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it">sistemainformativo@pec.provincia.perugia.it</a>