

**Allegato 1B - "Scheda linee di attività e attribuzione degli obiettivi 2023 - Settore amministrativo" (REVISIONE 2)**

Linea di attività/area di intervento (1)	Attività/azioni caratterizzanti (2)	RU che partecipano alla linea di attività (3)		Obiettivi performance organizzativa (4)	Obiettivi di performance individuale - SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 2 DEL DECRETO DEL DIRETTORE "OBIETTIVI 2023" e alla Delibera del CDA N. 31/2023 per gli obiettivi del personale operaio stagionale
		nome-cognome	profilo		
<b>1. Gruppo/EQ: GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI, PATRIMONIALI E CONTRATTI</b>					
1.ACQUISIZIONE BENI, LAVORI E SERVIZI	Gare di appalto per affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione piattaforme acquisti. Redazione di progetti, capitolati, contratti, concessioni e convenzioni. Gestione Albo Fornitori. Adempimenti conseguenti di Amministrazione Trasparente	MAURO MAZZIERI	EQ Funzionario D/AF	OB1. Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'AMAP ai sensi della L.R. 11/20222 OB2. Approvazione del PIAO 2023-2025 dell'AMAP OB3. Supporto al Direttore nell'azione di potenziamento del settore Sistemi informativi e del Servizio fitosanitario OB4. Predisposizione dell'assetto organizzativo macro dell'AMAP Approvazione del PIAO 2023-2025 dell'AMAP	Ob1. Definizione concertata delle procedure di acquisto sopra soglia, sotto soglia, urgenti/economali. Ob2. Analisi dei fabbisogni di servizi e materiali di aziende sperimentali, vivai e laboratori di analisi agrochimico e fitosanitario.
	Progetti, capitolati, contratti, concessioni e convenzioni	LAURA FULIGNI (passata al laboratorio agrochimico)	Funzionaria D/AF		ob. 2 Garantire il necessario supporto giuridico-amministrativo ai vari centri operativi per le procedure di affidamento lavori/servizi/forniture dei vari centri operativi.
		GLORIA PACIAROTTI	Funzionaria D/AF		
		VERONICA VERDENELLI	Istruttore C/AF		
		SARA PETRACCINI	Istruttore C/AF		
	Attività di consulenza e supporto alle strutture dell'Agenzia per la predisposizione di atti inerenti i contratti e la gestione delle piattaforme	SARA PETRACCINI	Istruttore C/AF		Garantire il supporto necessario alla P.O. e agli altri centri operativi nella redazione della documentazione propedeutica all'affidamento di servizi e forniture, fino alla liquidazione delle fatture.
		VERONICA VERDENELLI	Istruttore C/AF		Redazione delle istruttorie di atti amministrativi in materia di affidamento lavori/servizi/forniture.
		MAURO MAZZIERI	EQ Funzionario D/AF		Ob1. Revisione del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia Ob2. Redazione controlli ai sensi dell'Art. 80 D.lgs. 50/2016
		EMANUELA CASSARARI	Istruttore C/AF - Dal 1° aprile Funzionaria D/AF		
	Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici	MAURO MAZZIERI	EQ Funzionario D/AF		
		EMANUELA CASSARARI	Istruttore C/AF - Dal 1° aprile Funzionaria D/AF		
	Registrazione contratti e convenzioni/ archiviazione	BEATRICE CHIORRI	Operatore esperto B1/AF		
	Gestione amministrativa e manutentiva del parco autovetture di servizio e degli automezzi	MAURO MAZZIERI	EQ Funzionario D/AF		
		MATTEO DAMIANI	Operatore esperto B3/AF		
MAURO MAZZIERI		EQ Funzionario D/AF			
Approvvigionamento ed efficienza dei beni mobili e immobili e relativa manutenzione ordinaria e straordinaria.	MAURO MAZZIERI	EQ Funzionario D/AF			



4. Attività generale	attività di segreteria/procotollazione/supporto	BEATRICE CHIORRI	Operatore esperto B1/AF		Registrazione contratti e convenzioni	
		SONIA GIORGINI	Istruttore C/AF			
<b>2 Gruppo/EQ GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'</b>						
1. PREDISPOSIZIONE PIANI DI PROGRAMMAZIONE RICOMPRESI NEL PIAO E SISTEMA DI VALUTAZIONE	Programmazione fabbisogno del personale, piano lavoro agile, piano della formazione, piano azioni positive	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF	OB1. Approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'AMAP ai sensi della L.R. 11/20222 OB2. Approvazione del PIAO 2023-2025 dell'AMAP OB3. Supporto al Direttore nell'azione di potenziamento del settore Sistemi informativi e del Servizio fitosanitario OB4. Predisposizione dell'assetto organizzativo macro dell'AMAP Approvazione del PIAO 2023-2025 dell'AMAP	Supporto al Direttore nell'azione di potenziamento del settore Sistemi informativi e del Servizio fitosanitario	
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF		Supporto nella realizzazione delle assunzioni previste nel piano del fabbisogno del personale 2023-2025 – annualità 2023	
		ROSELLA PAGLIALONGA	Istruttore C/AF		Rilevazione ed elaborazione dati necessari per i monitoraggi relativi al personale	
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
	Gestione sistema di valutazione performance	BEATRICE CHIORRI	Operatore esperto B1/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
		MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF			
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF			
2. RECLUTAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedure assunzionali (concorsi - utilizzo graduatorie ) CCNL Funzioni locali	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF			
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
	Procedure assunzionali (concorsi - utilizzo graduatorie) CCNL idaruilico forestali	MONICA CARTELETTI	EQ (referente Piao) Funzionaria D/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
		BEATRICE CHIORRI	Operatore esperto B1/AF			
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF			
	Progressioni economiche orizzontali/verticali	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF			
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
	Gestione sistema rilevazione presenze Supporto in tema di orario di lavoro, congedi, permessi ecc Attività di analisi e controllo degli adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni alle attività extra impiego e agli incarichi conferiti dall'agenzia a dipendenti e a soggetti esterni con relativo aggiornamento delle banche dati connesse Gestione giuridica del rapporto di lavoro (contratto, part time, gestione istituti giuridici previsti dal CCNL ecc,) CCNL Funzioni locali	Gestione sistema rilevazione presenze	ROSELLA PAGLIALONGA	Istruttore C/AF		
		Supporto in tema di orario di lavoro, congedi, permessi ecc	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF		
ROSELLA PAGLIALONGA			Istruttore C/AF			
Attività di analisi e controllo degli adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni alle attività extra impiego e agli incarichi conferiti dall'agenzia a dipendenti e a soggetti esterni con relativo aggiornamento delle banche dati connesse		MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF			
		SONJA DE STEFANI	Istruttore C/AF			
		ROSELLA PAGLIALONGA	Istruttore C/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
Gestione giuridica del rapporto di lavoro (contratto, part time, gestione istituti giuridici previsti dal CCNL ecc,) CCNL Funzioni locali		MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF			
		SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF			
		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF			
		BEATRICE CHIORRI	Operatore esperto B1/AF			
			MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF		



		DIEGO PASCA	Istruttore C/AF	
7. FORMAZIONE INTERNA	Gestione e realizzazione piano formativo elaborato nell'ambito del PIAO	SONJA DE STEFANI	Funzionario D/AF	
		ROSELLA PAGLIALONGA	Istruttore C/AF	
		MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF	
8 PARI OPPORTUNITA'	Attuazione delle politiche di pari opportunità e realizzazione del Piano delle Azioni positive previste nel PIAO e nel gender plan /Istituzione e relazioni con il CUG	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF	Attuazione delle azioni positive di cui alla sottosezione "Parità di genere"
		ROSELLA PAGLIALONGA	Istruttore C/AF	Supporto nella gestione di procedura di nomina Cug
		SONJA DE STEFANI	CFunzionario D/AF	
9. VARIE	Collaborazione alla predisposizione degli atti di organizzazione interna inerenti le risorse umane	MONICA CARTELETTI	EQ Funzionaria D/AF	Attivazione ed implementazione dei nuovi adempimenti, anche nell'ambito delle pari opportunità, derivanti dallo status di ente pubblico non economico dell'agenzia disposto con L.R.11/2022