



UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE SISMA 2016
Sede di Teramo

DETERMINAZIONE N. 58

del 1° agosto 2018

UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE SISMA 2016 -ABRUZZO-: UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

OGGETTO: DGR n. 326 del 18 maggio 2018. Adeguamento ed ottimizzazione struttura organizzativa. Declaratoria per il funzionamento delle aree e dei servizi. Approvazione.

Il Direttore dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Sisma 2016 -Regione Abruzzo-

VISTO il Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 18 ottobre 2016, n. 244, recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016" e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 3, comma 1, del citato Decreto Legge n. 189/2016 che prevede, ai fini della gestione dell'attività di ricostruzione, l'istituzione da parte delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche ed Umbria, unitamente ai Comuni interessati, di un ufficio comune, denominato "Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016";

VISTA l'Ordinanza n. 1 del 10 novembre 2016 - Schema tipo di convenzione per l'istituzione dell'ufficio comune denominato "Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016" (di seguito per brevità denominato U.S.R.) di cui all'art. 3 del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189;

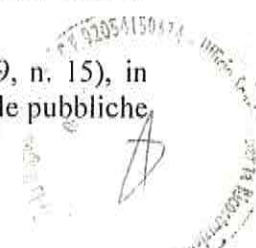
VISTA la D.G.R. n. 766 del 22 novembre 2016 con la quale è stata approvata la convenzione per l'istituzione dell'U.S.R. per la Regione Abruzzo per l'esercizio associato di funzioni, attività e servizi comunali, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3, comma 1 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189;

CONSIDERATO che con Decreto n. 1/2017/SISMA del 16 gennaio 2017 il Presidente della Regione Abruzzo nella qualità di Vice Commissario del Governo per la Ricostruzione definisce le prime fasi per la costituzione dell'U.S.R.;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n. 73 del 24 febbraio 2017 con la quale è stato individuato nell'Ing. Marcello D'Alberto il soggetto cui conferire l'incarico di Direttore dell'U.S.R.;

VISTO in particolare, l'art. 6 della richiamata convenzione (Regole di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione) che demanda alla Regione di provvedere, con proprio provvedimento, all'articolazione dell'U.S.R., individuando le unità organizzative, nonché di provvedere, per quanto non disciplinato dalla convenzione, all'organizzazione e al funzionamento del predetto Ufficio secondo le disposizioni vigenti nell'ordinamento della Regione Abruzzo;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15), in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche



amministrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

VISTA la deliberazione di Giunta della Regione Abruzzo n. 267 del 22 maggio 2017 concernente: "Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016" con la quale si provvede ad articolare l'Ufficio nel seguente modo:

- a) n° 1 Segreteria Amministrativa;
- b) n° 1 Ufficio di Supporto;
- c) n° 3 Aree a responsabilità dirigenziale così denominate:
 - Area ricostruzione pubblica e vigilanza;
 - Area S.U.A.P.;
 - Adempimenti amministrativo-contabili ed Area Ricostruzione privata;

VISTA la deliberazione di Giunta della Regione Abruzzo n. 326 del 18 maggio 2018 avente ad oggetto: "Ufficio Speciale per la Ricostruzione post-sisma 2016 -Adeguamento ed ottimizzazione struttura organizzativa-" con la quale:

- a) viene approvato l'Allegato 2 "*Modifica pianta organica - Nuovo assetto organizzativo modificato*" contenente l'adeguamento della dotazione di personale a n. 50 unità;
- b) viene approvato l'Allegato 3 "*Nuovo organigramma Ufficio Speciale Ricostruzione Post - Sisma 2016 Abruzzo*";

DATO ATTO che nella citata delibera della Giunta Regionale n. 326 del 18 maggio 2018 viene demandato al Direttore dell'U.S.R.:

- a) di provvedere alla ripartizione tra i diversi Uffici del personale disponibile, in considerazione della professionalità e categoria dei medesimi;
- b) di porre in essere tutti gli atti finalizzati al completamento della dotazione organica prevista, ivi compreso l'assunzione di personale con forme contrattuali flessibili, nei limiti di spesa dell'art. 3 del D.L. 189/2016, attingendo dalle graduatorie in vigore presso altri enti pubblici che prevedano figure professionali compatibili con le attività dell'Ufficio Speciale;

CONSIDERATO che, alla data odierna, delle 50 unità lavorative previste dalla D.G.R. 326/2018 risultano assegnati all'U.S.R. 2016 n. 29 dipendenti come riportato nel prospetto seguente:

N.	Dipendente	Mansione	Profilo	Sede di servizio
1	Marcello D'ALBERTO	DIRETTORE	Direttore U.S.R.	Teramo
2	Capulli Domenico	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
3	Cavallo Emanuele	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
4	Centofanti Luca	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
5	Damiani Cristian	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
6	D'Annunzio Alessia	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
7	Masiello Biagino	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
8	Benvenuto Giuliana	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
9	Ciprietti Marina	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo	Teramo
10	Di Marco Roberto	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
11	Natali Rosa	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
12	Sbaraglia Fiorenzo	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo	Teramo
13	Avetti Enrico	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
14	Ferri Alessandra	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	Teramo
15	Chiola Simona	Amministrativo	Funzionario Amministrativo -Giuridico Contenzioso-	Teramo
16	Di Francesco Giovanni	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
17	Bordi Umberto	Amministrativo	Istruttore	Teramo

18	Cabrelle Rossella	Amministrativo	Istruttore	Teramo
19	Carmeno Monica	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
20	Orsatti Roberto	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
21	Ciavattini Renata	Amministrativo/Contabile	Istruttore	Teramo
22	Cocciolone Simona	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
23	Di Marzio Simona	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
24	Spadoni Sara	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
25	Lepidi Mauro	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	L'Aquila
26	D'Antonio Alessandra	Amministrativo/Contabile	Specialista Economista	L'Aquila
27	Di Matteo Marcello	Informatico	Assistente Informatico	L'Aquila
28	Salve Valeriano	Informatico	Collaboratore Specializzato	L'Aquila
29	De Angelis Luigi	Amministrativo	Specialista Amministrativo	Teramo
30	Di Giacomo Rocco	Tecnico-Geometra	Specialista Tecnico	Teramo

CONSIDERATO che tra le suddette unità lavorative è anche ricompresa la Dott.ssa Simona Chiola, Dipendente del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, comandata presso la Struttura Commissariale e momentaneamente assegnata all'U.S.R. per il periodo 1° luglio - 31 agosto;

CONSIDERATO, inoltre, che si rende necessario approvare la nuova declaratoria delle attività per meglio adeguare e ottimizzare la struttura organizzativa dell'U.S.R.;

RITENUTO, con riferimento al nuovo organigramma approvato dalla D.G.R. n. 326 del 18 maggio 2018:

- di stilare la declaratoria delle attività assegnate alle aree e agli uffici dell'U.S.R., così come specificato nell'allegato n° 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di provvedere alla ripartizione della dotazione di personale tra le aree e gli uffici secondo quanto specificato nell'allegato n° 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di provvedere all'individuazione delle caratteristiche del posto da ricoprire così come indicato nell'allegato n° 3, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

CONSIDERATO, che la spesa necessaria per il funzionamento dell'Ufficio Speciale per gli anni 2017-2018 trova copertura nelle risorse messe a disposizione dell'Ufficio Speciale Ricostruzione nell'art. 3 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189 e ss.mm.ii.;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa, individuare la sede operativa dell'Ufficio Economico e Finanziario in L'Aquila, già sede operativa della U.S.R. Abruzzo, in quanto:

- la sede legale del Presidente della Regione Abruzzo, quale Vice Commissario per la Ricostruzione, è istituita a L'Aquila;
- la sede legale dell'USR Abruzzo è in Via Leonardo Da Vinci n. 6 a L'Aquila;
- la contabilità speciale n. 6051/401, intestata al Presidente di Regione in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione, è aperta presso la Banca d'Italia sede di L'Aquila e costanti sono i rapporti con la medesima;
- le attività economiche e finanziarie dell'U.S.R. sono soggette al controllo della Ragioneria Generale dello Stato, la cui dipendenza ha sede nella città di L'Aquila e stretta è la collaborazione ed il confronto sulle tipologie di spese finanziate, sulle modalità di rendicontazione e sugli atti documentali;
- l'Agenzia delle Entrate di riferimento è quella con sede in L'Aquila ed i rapporti che intercorrono riguardano le dichiarazioni fiscali;
- gli Uffici del Provveditorato, dell'Informatica e del Personale della Regione Abruzzo hanno sede in L'Aquila e frequenti sono i rapporti con le diverse strutture regionali per problematiche legate all'approvvigionamento di materiale, alle gare di appalto, all'assunzione di personale e rendicontazione delle relative spese, al protocollo, al server ed altro;

DATO ATTO che i dipendenti dell'Ufficio Economico e Finanziario, come indicato nell'allegato n° 2 hanno

espresso il loro assenso a svolgere la propria attività presso la sede di L'Aquila;

RITENUTO, per i motivi appena sopra espressi, individuare la sede di L'Aquila per lo svolgimento delle attività economiche e finanziarie;

VISTA la L.R. 14 settembre 1999, n° 77 recante "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" come modificata con Legge Regionale 26 agosto 2014, n. 35;

per tutto quanto premesso in narrativa

DETERMINA

1. di approvare:

- la declaratoria delle attività assegnate alle aree e agli uffici dell'U.S.R., così come specificato nell'allegato n° 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- la ripartizione della dotazione di personale tra le aree e gli uffici secondo quanto specificato nell'allegato n° 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- l'allegato n° 3 che individua le caratteristiche del posto da ricoprire e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di individuare la sede operativa dell'Ufficio Economico e Finanziario in L'Aquila;

2. di dare atto che la spesa necessaria per il funzionamento dell'Ufficio Speciale per gli anni 2017-2018 trova copertura nelle risorse messe a disposizione dell'Ufficio Speciale Ricostruzione ex art. 3 del Decreto Legge 17 ottobre 2016, n. 189 e ss.mm.ii.;

3. di dare atto che ai fini dell'assegnazione delle mansioni al personale in dotazione si provvederà mediante specifici ordini di servizio;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito dell'U.S.R. nella sezione trasparenza del sito della Regione Abruzzo.



O

L'estensore

Il responsabile dell'Ufficio

(Dott. Luigi De Angelis)

UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 - ABRUZZO
Sede di Teramo

DECLARATORIA DELLE AREE E DEGLI UFFICI

DIREZIONE

SERVIZIO DI SUPPORTO

Declaratoria:

1. Monitoraggio e Reportistica Sistemi di Controllo

- a) provvede alla pubblicazione della reportistica di analisi dello stato dei procedimenti, finalizzata alla misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività posta in essere dall'Ufficio speciale, rapportandosi anche con le competenti strutture regionali e gli altri uffici speciali;
- b) cura i rapporti con gli altri Uffici Speciali Regionali e con gli Uffici Speciali USRC 2009 e USRA 2009 al fine di predisporre strumenti integrati di controllo e monitoraggio dei flussi informativi;

2. Supporto giuridico

- a) provvede all'inoltro delle istanze dell'USR afferenti atti e procedure relative ad eventuali ricorsi di terzi all'Avvocatura Regionale giusta convenzione sottoscritta con la Regione Abruzzo -DGR n° 586 del 18 ottobre 2017-;
- b) provvede alla richiesta di pareri legali da inoltrare alla struttura Commissariale;
- c) assicura alla Direzione dell'Ufficio speciale il necessario supporto tecnico-giuridico, anche mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche di interesse dell'Ufficio;
- d) effettua l'analisi delle ordinanze di cui all'articolo 2, comma 2, del D.L. n. 189/2016 convertito con modificazioni dalla legge 229/2016 ai fini della definizione di indirizzi e procedure necessari alla efficace applicazione delle disposizioni del Commissario straordinario, assicurando la semplificazione dei processi e dei controlli successivi e supportando il Direttore dell'Ufficio speciale nella predisposizione di apposite circolari e direttive;

3. Coordinamento Emergenza-Ricostruzione e Raccordo con gli Uffici Regionali

- a) cura i rapporti istituzionali con gli altri Uffici speciali costituiti ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 189/2016 come convertito dalla legge n. 229/2016, con gli uffici del Commissario straordinario e con gli uffici della Regione Abruzzo;

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Declaratoria:

1. Risorse umane e strumentali - Valutazione

- a) cura la gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio speciale, anche con riguardo ai sistemi di valutazione;
- b) cura la tenuta dei fogli ferie, permessi e richieste di congedo del personale assegnato all'Ufficio speciale utilizzando il sistema di rilevazione delle presenze messo a disposizione dalla Regione Abruzzo;



- c) assicura il raccordo con gli uffici di gestione del personale della Regione Abruzzo e delle amministrazioni di appartenenza del personale comandato o distaccato;
- d) provvede al consolidamento del fabbisogno delle singole articolazioni organizzative, anche delle sedi decentrate, per attivare le relative forniture dei beni strumentali e del materiale necessario per il buon funzionamento dei singoli uffici;
- e) cura tutti gli adempimenti relativi alle attività tecnico-strumentali e di provveditorato dell'Ufficio speciale;

2. Segreteria Direzione

- a) svolge attività di segreteria del Direttore dell'Ufficio Speciale Ricostruzione;
- b) gestisce, in collaborazione con l'Ufficio Economico e Finanziario, l'elaborazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione delle informazioni contabili e amministrative;
- c) supporta la Direzione nella gestione e coordinamento delle attività di auto funzionamento, nella gestione e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità degli atti, nella redazione di accordi e protocolli con gli organi di controllo e nello svolgimento delle conseguenti attività;
- d) cura l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti amministrativi di competenza della Direzione dell'Ufficio;

3. Gestione Protocollo

- a) cura la tenuta del protocollo generale dell'Ufficio speciale;
- b) provvede all'assegnazione della posta, in entrata e in uscita, ai Responsabili di Ufficio;

4. Gestione U.R.P.

- a) garantisce l'adeguata informazione ai cittadini ed alle varie Amministrazioni Pubbliche coinvolti a vario titolo nelle attività di ricostruzione post sisma in Abruzzo;
- b) gestione appuntamenti per l'approfondimento di problematiche attinenti l'attività della ricostruzione;
- c) assicura servizio di ascolto con linea telefonica dedicata operante con continuità nelle ore di servizio settimanale;

RICOSTRUZIONE PUBBLICA

Declaratoria:

1. Edilizia pubblica (art.14 del D.L.189/2016 e ss.mm.ii.)

- a) Opere Pubbliche;
- b) Edilizia scolastica;
- c) Edilizia residenziale pubblica;
- d) Chiese e luoghi di culto e beni culturali (Ord.23 del 5 Maggio 2017 - ord.32 del 21 Giugno 2017 - Ord.38 del 9 Settembre 2017);
- e) Perimetrazioni;
- f) Piano di interventi su dissesti idrogeologici;

2. Fase di programmazione

- a) Effettuazione di continua attività di ricognizione del patrimonio pubblico inagibile, dentro e fuori crateri, in seguito agli eventi sismici 2016/2017;
- b) Supporto e coordinamento dei soggetti attuatori per le attività tecnico-amministrative finalizzate alla programmazione degli interventi;
- c) Istruttoria preliminare per la valutazione degli interventi proposti e dei contributi richiesti dagli enti coinvolti;
- d) Predisposizione e successiva trasmissione, al Commissario Straordinario per la Ricostruzione, degli programmi stralcio delle opere pubbliche da finanziare per interventi di



riparazione, miglioramento/adeguamento sismico o ricostruzione necessari al ripristino dell'agibilità e della piena funzionalità degli immobili;

3. Fase di progettazione

- a) Attività di supporto agli enti beneficiari del finanziamento nelle varie procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi di ricostruzione pubblica;
- b) Attestazione della validità dei contenuti tecnici ed economici di ciascuna opera in programmazione tramite la valutazione dello Studio di Fattibilità (S.d.F.) opportunamente redatto dai soggetti attuatori e contestuale valutazione del C.I.R. (Congruità Importo Richiesto);
- c) Acquisizione dalle stazioni appaltanti e successiva trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) degli atti afferenti all'affidamento e all'esecuzione dei contratti di servizi tecnici, ai fini di consentire la verifica in via "preventiva" della legittimità di tale documentazione, nel pieno rispetto dell'accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma sottoscritto il 28 Dicembre 2016 tra A.N.A.C. Commissario Straordinario per la Ricostruzione e Invitalia e ss.mm.ii;
- d) Istruttoria tecnico-economica dei progetti presentati dai soggetti attuatori ai fini del rilascio del parere di congruità;
- e) Convocazione della Conferenza Regionale ai fini dell'acquisizione dei pareri/autorizzazioni necessarie e propedeutiche all'approvazione del progetto dell'opera pubblica;
- f) Trasmissione al Commissario straordinario del parere di congruità ai fini del rilascio del decreto di concessione del contributo;
- g) Verifica delle richieste di anticipazione delle spese tecniche per il successivo trasferimento dei fondi;

4. Fase di attuazione

- a) Acquisizione dalle stazioni appaltanti e successiva trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) degli atti afferenti all'affidamento e all'esecuzione dei contratti dei lavori, ai fini di consentire la verifica in via "preventiva" della legittimità di tale documentazione, nel pieno rispetto dell'accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma sottoscritto il 28 Dicembre 2016 tra A.N.A.C. Commissario Straordinario per la Ricostruzione e Invitalia e ss.mm.ii;
- b) Verifica delle richieste di anticipazione in acconto da parte dell'impresa aggiudicataria ai fini del successivo trasferimento dei fondi;
- c) Istruttoria tecnico-amministrativa sugli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.) e del saldo finale ai fini del successivo trasferimento dei fondi relativi al contributo concesso;

5. Monitoraggio e controllo

- a) Attività di monitoraggio sull'osservanza del cronoprogramma indicato e avvio dei necessari controlli durante la fase di esecuzione dei lavori;
- b) Monitoraggio sull'applicazione del DURC Congruità tramite la partecipazione a gruppi coordinati dalla struttura tecnica commissariale, costituiti da rappresentanti del sistema delle Casse edili/Edilcasse, degli Ispettorati del lavoro, delle imprese e delle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale, (Ord. 58 del 5 Luglio 2018);
- c) Attività di continuo aggiornamento della sezione delle opere pubbliche contenuta piattaforma web dedicata all'U.S.R. Abruzzo.
- d) Attività di istruttoria e controllo a campione sulla congruità dell'esito di agibilità assegnato dai tecnici incaricati, nelle perizie giurate e schede Aedes redatte in seguito a scheda FAST con esito "non utilizzabile".



UFFICIO ECONOMICO E FINANZIARIO (sede di L'Aquila)

Declaratoria:

1. Programmazione economica e procedure amministrativo-contabili

- a) cura l'analisi e la valutazione della programmazione gestionale e finanziaria finalizzata alla predisposizione dei documenti di programmazione in coerenza con le disponibilità finanziarie messe a disposizione dell'Ufficio speciale ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.L. n. 189/2016, come convertito in legge n. 229/2016;

2. Gestione contabilità Speciale

- a) cura i rapporti con il soggetto delegato alla gestione dei fondi in contabilità speciale in attuazione al D.L. 189/2016;
- b) svolge tutti gli adempimenti contabili connessi all'attività dell'USR;
- c) provvede alla tenuta delle registrazioni contabili connesse all'utilizzo dei fondi assegnati, per la ricostruzione post sisma 2016 alla contabilità speciale 6051/401;
- d) provvede alla gestione, al controllo e alla rendicontazione dei fondi in contabilità speciale;
- e) cura i rapporti, per gli aspetti contabili, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con la Corte dei Conti, con il Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016 e con il Vice Commissario Presidente della Regione Abruzzo;

3. Sistemi informativi

- a) individua i sistemi informativi finalizzati alla gestione informatica degli adempimenti e dei flussi documentali previsti nelle ordinanze adottate dal Commissario straordinario e ne verifica il corretto utilizzo;
- b) gestisce i contatti con i fornitori hw e sw per la gestione dei sistemi informativi dell'USR in raccordo con il Servizio Sistema Informativo della Regione Abruzzo (DGR 586 del 18/10/2017);
- c) gestisce lo sviluppo dell'infrastruttura informatica e telematica dell'USR;
- d) gestisce e sviluppa i sistemi informativi finalizzati alla gestione della contabilità speciale.
- e) gestione del sito istituzionale dell'USR;
- f) gestione della pubblicazione online dei dati della trasparenza amministrativa;
- g) comunicazione istituzionale in raccordo con il Servizio Stampa della Giunta Regionale (DGR 586 del 18/10/2017);

4. Liquidazione rimborsi e contributi per le diverse ordinanze del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016

- a) gestisce i rapporti con i Comuni, le Provincie e i soggetti attuatori relativamente alle assegnazioni, trasferimenti e rendicontazioni dei seguenti contributi:
 - i. attività produttive: danni lievi, danni gravi, delocalizzazioni, contributo riduzione fatturato;
 - ii. ricostruzione privata: danni lievi, danni gravi, pagamento perizie giurate Aedes A, spese di trasloco/deposito;
 - iii. ricostruzione pubblica: Scuole (progettazione, lavori, arredi e beni strumentali), Edilizia Residenziale Pubblica, Edifici di culto, Opere Pubbliche (progettazione, lavori), Beni culturali, Dissesto idrogeologico;
- b) richiede il DURC per le imprese affidatarie o esecutrici dei lavori sugli edifici privati, con riferimento ai lavori eseguiti e al periodo di esecuzione degli stessi (art. 35, comma 2, D.L. 189/2016);
- c) istruttoria finanziaria e redazione dei decreti di liquidazione relativamente ai contributi di cui al punto a.
- d) gestisce i rapporti con gli Enti e con il Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016 per la gestione dei rimborsi del personale comandato e con contratti di lavoro atipici ex art. 3 comma 1, ex art 50 ed ex art. 50-bis del DL 189/2016;



- e) istruttoria finanziaria e redazione dei decreti di liquidazione relativamente alla gestione del personale comandato e con contratti di lavoro atipici di cui al punto c;
- f) gestisce, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa, l'elaborazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione delle informazioni contabili e amministrative;

RICOSTRUZIONE PRIVATA

Declaratoria:

Attività istituzionale

- 1. incontri con Sindaci, Tecnici dei Comuni cratere e fuori cratere, Genio Civile, COR (Centro Operativo Regionale-Protezione Civile) USRA e USRC per risoluzione problematiche, definizione flusso di lavoro e relativo iter istruttorio;
- 2. partecipazione al Tavolo Tecnico c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri - sede del Commissario Sisma 2016-, per la definizione delle ordinanze;

Attività amministrativo-gestionale

- 1. cura la definizione dei processi di programmazione, gestione e controllo relativi alla ricostruzione privata;
- 2. attività di Front-Office relativamente al settore ricostruzione privata, sia come attività ordinaria, sia extra-orario front office (email + Telefono);
- 3. cura l'elaborazione e l'aggiornamento della modulistica relativa a:
 - a) istanze MUDE;
 - b) autorizzazioni al miglioramento sismico;
 - c) valutazione preventiva livello operativo;

Attività istruttoria

- 1. istruttoria e controllo propedeutico all'istanza di contributo:
 - a) perizie giurate (sopralluoghi a campione);
 - b) autorizzazioni al miglioramento;
 - c) valutazione preventiva livello operativo;
- 2. istruttoria e controllo istanze di richiesta di contributo:
 - a) delocalizzazioni Attività Produttive;
 - b) danni lievi residenziale e Attività Produttive;
 - c) danni gravi Attività Produttive;
 - d) danni gravi residenziale;
- 3. Decreto
 - a) decreto di concessione del contributo;
- 4. Stato di Avanzamento Lavori (SAL)
 - a) Istruttoria, controllo propedeutico al controllo contabile.





**UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 -ABRUZZO-
Sede di Teramo**

RIPARTIZIONE DELLA DOTAZIONE DI PERSONALE

Dotazione assegnata n. 50 di cui 30 unità effettive al 1° agosto 2018

Personale in servizio presso la Sede centrale di Teramo:

- a) n° 45 unità:
 - 27 assegnata;
 - 18 vacanti.

Personale in servizio presso la Sede periferica di L'Aquila:

- a) n. 5 unità:
 - 3 assegnata;
 - 2 vacanti.

Direzione

dotazione complessiva prevista n. 1: -assegnata-;

Servizio di Supporto

dotazione complessiva prevista n. 3:

- a) n. 1 Alta Professionalità: -vacante-;
- b) n. 1 personale tecnico -vacante-;
- c) n. 1 personale amministrativo: -assegnata-;

Segreteria Amministrativa

dotazione complessiva prevista n. 8:

- a) n. 1 Posizione Organizzativa: -assegnata-;
- b) n. 1 assistenti di segreteria: -assegnata-;
- c) n. 6 personale amministrativo:
 - n. 4 -assegnata-;
 - n. 2 -vacanti-;

Ricostruzione pubblica

dotazione complessiva prevista n. 7:

- a) n. 1 Posizione Organizzativa: -vacante-;
- b) n. 5 personale tecnico: -assegnata-;
- c) n. 1 personale amministrativo-contabile: -vacante-;

Ufficio Economico e Finanziario

dotazione complessiva prevista n. 8:

- a) n. 1 Posizione Organizzativa: -assegnata-;
- b) n. 1 personale tecnico: -assegnata-;
- c) n. 4 personale amministrativo-contabile:
 - n. 2 -assegnata-;
 - n. 2 -vacanti-;
- d) n. 2 personale informatico: -assegnata-;

Ricostruzione privata



dotazione complessiva prevista n. 23:

- a) n. 1 Posizione Organizzativa: -assegnata-;
- b) n. 19 personale tecnico:
 - n. 7 -assegnata-;
 - n. 12 -vacanti-;
- c) n. 3 personale amministrativo-contabile.

Contenuti Professionali delle unità

- 1) **Tecnici:** geometra, ingegnere civile, architetto, geologo e agronomo. Si specifica al riguardo la necessità che detto personale abbia maturato esperienze positivamente valutate nel settori dell'edilizia e della pianificazione urbanistica anche con l'utilizzo di sistemi GIS, della ricostruzione con adeguamento sismico o manutenzione-ripristino con miglioramento sismico, di ripristino, realizzazione e manutenzione delle opere di urbanizzazione primaria, delle opere di difesa del suolo e delle infrastrutture nonché della progettazione e valutazione nel settore agroalimentare;
- 2) **Informatici.** Si specifica al riguardo la necessità che detto personale abbia maturato esperienze positivamente valutate nelle attività di programmazione software o di gestione di banche dati, nonché di gestione di reti informatiche o di realizzazione e gestione di siti web e social media.
- 3) **Amministrativo - Contabile.** Si specifica al riguardo la necessità che detto personale abbia maturato esperienze positivamente valutate in ambito di concessione e rendicontazione di contributi, di tenuta della contabilità pubblica, e della contabilità speciale, di affidamenti di servizi e forniture, della gestione di procedimenti connessi agli sportelli unici per le attività produttive, di redazioni di atti amministrativi, di pagamento e di rendicontazione. Costituisce un eventuale elemento di valutazione l'esperienza maturata nell'implementazione di sistemi di controllo nelle pubbliche amministrazioni e l'eventuale laurea in giurisprudenza o in economia, diploma in ragioneria o titoli equipollenti.
- 4) **Collaboratori - Assistenti di Segreteria:** si specifica al riguardo la necessità che detto personale abbia maturato esperienze positivamente valutate in ambito di segreteria, rapporti con l'utenza nonché raccolta, inserimenti ed elaborazione dati.

UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2016 -ABRUZZO-
Sede di Teramo

CARATTERISTICHE DEL POSTO DA RICOPRIRE

Denominazione della struttura
SERVIZIO DI SUPPORTO

Titolo di professionalità richiesta:

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza o equivalente, diploma di scuola media superiore.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali: costituisce elemento di valutazione l'iscrizione ad albi professionali nonché l'aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché eventuali pubblicazioni e/o docenze in materie attinenti l'area amministrativo-contabile.

Esperienza professionale

- ✓ Comprovata esperienza professionale acquisita nell'espletamento delle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura con particolare riferimento alle funzioni di controllo amministrativo e contabile dei provvedimenti in materia urbanistica e lavori pubblici;
- ✓ Elevata competenza e specifica conoscenza delle problematiche attinenti le materie amministrativo - contabili anche con riferimento alla normativa relativa alle pubbliche amministrazioni locali.

Capacità professionali

- ✓ capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- ✓ capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- ✓ capacità di sapere Interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa;
- ✓ capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- ✓ eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie dell'area da assegnare.

Valutazione del risultato conseguito nell'ultimo biennio non inferiore a 80/100

Denominazione della struttura
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Titolo di professionalità richiesta:

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza o equivalente, diploma di scuola media superiore.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali: costituisce elemento di valutazione l'iscrizione ad albi professionali nonché l'aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché eventuali pubblicazioni e/o docenze in materie attinenti l'area amministrativo-contabile.



Esperienza professionale

- ✓ Comprovata esperienza professionale acquisita nell'espletamento delle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura con particolare riferimento alle funzioni di controllo amministrativo e contabile dei provvedimenti In materia urbanistica e lavori pubblici;
- ✓ Elevata competenza e specifica conoscenza delle problematiche attinenti le materie amministrativo - contabili anche con riferimento alla normativa relativa alle pubbliche amministrazioni locali.

Capacità professionali

- ✓ capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- ✓ capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- ✓ capacità di sapere Interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa;
- ✓ capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- ✓ eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie dell'area da assegnare.

Valutazione del risultato conseguito nell'ultimo biennio non inferiore a 80/100

Denominazione della struttura

RICOSTRUZIONE PUBBLICA

Titolo di professionalità richiesta:

Titolo di studio: laurea in Architettura o Ingegneria civile; diploma da Geometra o titoli equipollenti.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali: Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché eventuali pubblicazioni e/o docenze in materie attinenti l'area urbanistica e edilizia;

Esperienza professionali

- ✓ Comprovata esperienza professionale acquisita nell'espletamento delle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura con particolare riferimento alla funzione di pianificazione urbanistica e progettazione di opere pubbliche;
- ✓ Elevata competenza e specifica conoscenza delle problematiche afferenti l'adozione di strumenti urbanistici e la pianificazione strategica connessa alla realizzazione di opere pubbliche.

Capacità professionali

- ✓ capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti del problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- ✓ capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- ✓ capacità di sapere interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa;
- ✓ capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;



- ✓ Comprovata esperienza professionale acquisita nell'espletamento delle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura con particolare riferimento alla funzione di pianificazione urbanistica e progettazione di opere pubbliche;
- ✓ Elevata competenza e specifica conoscenza delle problematiche afferenti l'adozione di strumenti urbanistici e la pianificazione strategica connessa alla realizzazione di opere pubbliche.

Capacità professionali

- ✓ capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e riproporre soluzioni innovative;
- ✓ capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- ✓ capacità di sapere interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa;
- ✓ capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- ✓ eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie dell'area da assegnare.

Valutazione del risultato conseguito nell'ultimo biennio non inferiore a 80/100.

Ufficio Speciale Ricostruzione Sisma 2016				
N.	Dipendente	Mansione	Profilo	Sede di servizio
1	D'Alberto Marcello	Direttore	Direttore Ufficio Speciale	Teramo
2	Capulli Domenico	Tecnico - Architetto	Specialista Tecnico	Teramo
3	Cavallo Emanuele	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	Teramo
4	Centofanti Luca	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	Teramo
5	Damiani Cristian	Tecnico - Architetto	Specialista Tecnico	Teramo
6	D'Annunzio Alessia	Tecnico - Architetto	Specialista Tecnico	Teramo
7	Masiello Biagino	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	Teramo
8	Benvenuto Giuliana	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
9	Ciprietti Marina	Amministrativo	Collaboratore amministrativo	Teramo
10	Di Marco Roberto	Amministrativo	Assistente amministrativo	Teramo
11	Natali Rosa	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
12	Sbaraglia Fiorenzo	Amministrativo	Collaboratore amministrativo	Teramo
13	Avetti Enrico	Amministrativo	Assistente amministrativo	Teramo
14	Ferri Alessandra	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	Teramo
15	Chiola Simona	Amministrativo	Funzionario Amministrativo -Giuridico Contenzioso-	Teramo
16	Di Francesco Giovanni	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Teramo
17	Bordi Umberto	Amministrativo	Istruttore	Teramo
18	Cabrelle Rossella	Amministrativo	Istruttore	Teramo
19	Carmeno Monica	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
20	Orsatti Roberto	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
21	Ciavattini Renata	Amministrativo/Contabile	Istruttore	Teramo
22	Cocciolone Simona	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
23	Di Marzio Simona	Tecnico - Ingegnere	Istruttore	Teramo
24	Spadoni Sara	Tecnico - Architetto	Istruttore	Teramo
25	Lepidi Mauro	Tecnico - Ingegnere	Specialista Tecnico	L'Aquila
26	D'Antonio Alessandra	Amministrativo/Contabile	Specialista Economista con P.O.	L'Aquila
27	Di Matteo Marcello	Informatico	Assistente Informatico	L'Aquila
28	Salve Valeriano	Informatico	Collaboratore Specializzato	L'Aquila
29	De Angelis Luigi	Amministrativo	Specialista Amministrativo con P.O.	Teramo
30	Di Giacomo Rocco	Tecnico - Geometra	Specialista Tecnico	Teramo



- ✓ eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie dell'area da assegnare.

Valutazione del risultato conseguito nell'ultimo biennio non inferiore a 80/100

Denominazione della struttura

UFFICIO ECONOMICO E FINANZIARIO

Titolo di professionalità richiesta:

Titolo di studio: Laurea in economia o equivalente Diploma in Ragioneria o titoli equipollenti.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali: costituisce elemento di valutazione l'iscrizione ad albi professionali nonché l'aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché eventuali pubblicazioni e/o docenze in materie attinenti l'area amministrativo-contabile.

Esperienza professionale

- ✓ Comprovata esperienza professionale acquisita nell'espletamento delle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura con particolare riferimento alle funzioni di controllo amministrativo e contabile dei provvedimenti in materia urbanistica e lavori pubblici;
- ✓ Elevata competenza e specifica conoscenza delle problematiche attinenti le materie amministrativo - contabili anche con riferimento alla normativa relativa alle pubbliche amministrazioni locali.

Capacità professionali

- ✓ capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- ✓ capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- ✓ capacità di sapere interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica della semplificazione amministrativa;
- ✓ capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- ✓ eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie dell'area da assegnare.

Valutazione del risultato conseguito nell'ultimo biennio non inferiore a 80/100

Denominazione della struttura

RICOSTRUZIONE PRIVATA

Titolo di professionalità richiesta:

Titolo di studio: Laurea in Architettura o Ingegneria civile; Diploma da Geometra o titoli equipollenti.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali: Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'Incarico nonché eventuali pubblicazioni e/o docenze in materie attinenti l'area urbanistica e edilizia

Esperienza professionali

