

**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE LAZIO
DIREZIONE**

ATTO DI ORGANIZZAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00220 del 10/02/2025

Proposta n. 256 del 10/02/2025

Oggetto:

Segreteria del Direttore dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione - Rettifica e integrazione dell'Atto di organizzazione n. A00796 del 30/04/2024

Il Direttore

S. FERMANTE

(firma digitale)

OGGETTO: Segreteria del Direttore dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione - Rettifica e integrazione dell'Atto di organizzazione n. A00796 del 30/04/2024

**IL DIRETTORE DELL'UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016
DELLA REGIONE LAZIO**

- VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana;
- VISTO lo Statuto della Regione Lazio;
- VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e Disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale", e ss.mm.ii.;
- VISTO il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1: "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e ss.mm.ii.;
- VISTO il decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito in legge n. 229 del 15 dicembre 2016, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016";
- VISTA la Legge 30 dicembre 2024, n. 207 ed in particolare l'art. 1, comma 673, nel quale è stabilito che: "Allo scopo di assicurare il proseguimento e l'accelerazione dei processi di ricostruzione a seguito degli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, all'articolo 1 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, dopo il comma 4-octies è inserito il seguente: «4-novies. Lo stato di emergenza di cui al comma 4-bis è prorogato fino al 31 dicembre 2025», e l'art. 1, comma 653, che ha sostituito all'articolo 1, comma 990, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le parole "31 dicembre 2024" con "31 dicembre 2025";
- VISTA la deliberazione di Giunta regionale n. 493 del 10 agosto 2023, con la quale il dott. Stefano Fermante è stato individuato per l'incarico di Direttore dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016 ed è stato dato atto che alla nomina provvederà, nella sua qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016, il Presidente della Regione con proprio decreto;
- VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00006 dell'11 agosto 2023, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Ufficio speciale ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio al dott. Stefano Fermante;
- VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00007 del 01 settembre 2023, recante: "Delega al dott. Stefano Fermante, Direttore dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio delle funzioni e degli adempimenti di cui all'art. 4, comma 4, art. 12, comma 4, art. 16, commi 4, 5 e 6, art. 20 e art. 20 bis del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189";
- VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00003 del 30/09/2024, con il quale si dispone una revisione dell'articolazione dell'organigramma dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio;

VISTI, inoltre:

- l'Atto di organizzazione n. A01668 del 11/09/2023, recante: "Revisione dell'organigramma e contestuale approvazione delle declaratorie delle Strutture organizzative e dei requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio";
- l'Atto di organizzazione n. A00400 del 27/02/2024, recante: "Assegnazione del personale alle strutture organizzative dell'Ufficio speciale ricostruzione post sisma 2016 del Lazio";
- l'Atto di organizzazione n. A00796 del 30/04/2024, recante: "Segreteria del Direttore dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione - Rettifica e integrazione dell'Atto di organizzazione n. A00400 del 27/02/2024;
- l'Atto di organizzazione n. A01918 del 10/10/2024, recante: "Revisione dell'organigramma, approvazione delle declaratorie delle Strutture organizzative e dei requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio e contestuale assegnazione del personale";
- l'Atto di organizzazione n. A02326 del 09/12/2024, recante: "Assegnazione del personale non dirigenziale alle strutture organizzative dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 e individuazione delle risorse provenienti dalla Struttura del Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016 e dalle società Fintecna S.p.A., Invitalia S.p.A. e LazioCrea S.p.A., a supporto delle Strutture organizzative dell'Ufficio e degli Enti locali - Revisione dell'Atto di organizzazione n. A01918 del 10/10/2024";

RITENUTO necessario, al fine di garantire la miglior funzionalità della Segreteria del Direttore dell'Ufficio speciale ricostruzione, provvedere ad una rettifica e integrazione dell'Atto di organizzazione n. A00796 del 30/04/2024, e conseguentemente:

- di assegnare, con decorrenza dal 17/02/2025 alla Segreteria del Direttore la dipendente USR Lazio Dott.ssa Filomena Di Francescangelo, n. matr. 13145;
- di dare atto che la Segreteria del Direttore risulta pertanto, a partire dalla data del 17/02/2025 così composta:

▪ Adriano Fortini	cat. C	Responsabile della Segreteria
▪ Roberto Barbanera	cat. D	
▪ Paride Ferri	cat. C	
▪ Simona Angelucci	cat. C	
▪ Filomena Di Francescangelo	cat. C	

CONSIDERATO che, sulla base delle prioritarie esigenze d'Ufficio rilevate dall'esame delle attività svolte dalle singole Aree ed Unità Organizzative, si rende necessario ottimizzare il supporto assicurato alle stesse da parte della Segreteria di Direzione, mediante assegnazione di specifiche competenze al personale ad essa destinato;

RITENUTO pertanto necessario, al fine di dare seguito all'esigenza ora richiamata, assegnare a ciascuna unità destinata alla Segreteria di Direzione le attività riportate nell'allegato al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale;

SEGRETERIA DIREZIONE

Assegnazione competenze

Adriano Fortini (Responsabile della Segreteria)

- Programmazione e coordinamento attività personale Segreteria
- Individuazione priorità da assegnare al personale Segreteria
- Supporto alla Direzione nel monitoraggio sullo stato delle pratiche della Privata e della Pubblica
- Coordinamento monitoraggio schede Aedes e relativi sopralluoghi

Roberto Barbanera

- Coordinamento dei sistemi informativi dell'Ufficio
- Predisposizione reportistica a supporto delle decisioni della Direzione
- Supporto alle Aree in materia di dotazioni informatiche e di applicativi

Simona Angelucci

- Supporto alle attività del soggetto attuatore in materia di CAS, SAE, rendicontazioni
- Supporto alla UO Liquidazioni Pubblica nel monitoraggio flussi di entrata
- Supporto al Coordinatore nel monitoraggio sullo stato delle pratiche della Privata
- Gestione appuntamenti privata
- Gestione protocollo

Paride Ferri

- Gestione delle procedure correlate alle pratiche di esproprio
- Supporto alle procedure della Pubblica
- Supporto alla Direzione nei rapporti con Agenzia delle Entrate
- Estrazione pratiche a sorteggio controllo preventivo e comunicazioni
- Gestione protocollo

Filomena Di Francescangelo

- Supporto alla Unità Organizzativa deputata alla gestione finanziaria e contabile, nonché agli adempimenti fiscali
- Supporto alla Unità Organizzativa deputata alla gestione e monitoraggio delle fonti di finanziamento destinate allo sviluppo socio-economico del cratere

Programmazione e Monitoraggio Attività

La programmazione delle attività viene effettuata in modo ricorrente, sulla base delle esigenze complessive dell'Ufficio rilevate dal Direttore e dal Responsabile della Segreteria. Tale fase individua le priorità per ciascuno dei componenti della Segreteria, tenuto conto delle specifiche competenze assegnate nonché delle più generali necessità ed urgenze d'Ufficio.

Il monitoraggio periodico delle attività della Segreteria viene effettuato di concerto dal Direttore e dal Responsabile e consente di verificare il grado di efficacia delle attività svolte dai singoli componenti e di apportare eventuali aggiustamenti alle azioni programmate.