

**UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE LAZIO  
DIREZIONE**

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE** *(con firma digitale)*

**N. A00785 del 08/05/2023**

**Proposta n. 940 del 08/05/2023**

***Oggetto:***

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

***Il Direttore***

**AD INTERIM S. FERMANTE**

*(firma digitale)*

**OGGETTO:** 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

## **IL DIRETTORE AD INTERIM DELL'UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016**

### **VISTI:**

- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- il decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, in legge 15 dicembre 2016, n. 229, recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016", e in particolare l'art. 3, che stabilisce che ogni Regione istituisce per la gestione della ricostruzione, unitamente ai Comuni interessati, un ufficio comune denominato "Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016", e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Convenzione per l'istituzione dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189, sottoscritta il 3 novembre 2016 tra la Regione Lazio, la Provincia di Rieti ed i Comuni di Accumoli, Amatrice, Antrodoco, Borbona, Borgo Velino, Castel Sant'Angelo, Cittareale, Leonessa, Micigliano e Posta, nonché l'Addendum alla citata Convenzione, sottoscritto il 21 novembre 2016 tra la Regione Lazio, la Provincia di Rieti ed i Comuni di Cantalice, Cittaducale, Poggio Bustone, Rieti e Rivodutri;
- l'articolo 6, comma 3, della sopracitata Convenzione, il quale dispone che "per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione si applicano le disposizioni in materia vigenti nell'ordinamento della Regione Lazio";
- il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00002 del 20/04/2023 con il quale, a seguito del nullaosta della Giunta regionale espresso con D.G.R. n. 112 del 19/04/2023, è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio ad interim al dott. Stefano Fermante, Direttore della Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità, fino alla nomina del Direttore del predetto Ufficio e comunque non oltre la scadenza del termine per la gestione straordinaria di cui all'art. 1, comma 4, del D.L. n. 189/2016;
- la legge n. 197 del 29 dicembre 2022, ed in particolare l'art. 1, comma 738, che ha inserito all'art. 1 del predetto decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189, il comma 4 septies, in ragione del quale "lo stato di emergenza di cui al comma 4 bis è prorogato fino al 31 dicembre 2023", e l'art. 1, comma 739, che all'art. 1, comma 990, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ha sostituito le parole «31 dicembre 2022» con le parole «31 dicembre 2023», in forza del quale il termine della gestione straordinaria di cui all'art. 1, comma 4, del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, è prorogato fino al 31 dicembre 2023";
- la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e successive modifiche ed integrazioni, recante

“Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale”, e successive modificazioni;

- il regolamento regionale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta regionale 6 settembre 2002, n. 1, e successive modificazioni;

**VISTI** inoltre i decreti del Presidente della Regione in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016, concernenti la definizione e l’assetto dell’organico dell’Ufficio speciale:

- n. V00003 del 31/12/2016, recante “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio”;
- n. V00004 del 30/03/2017, recante “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio. Assegnazione di nuove competenze, revisione dell’organigramma e fissazione della dotazione organica”;
- n. V00006 del 18/03/2019, recante “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio. Revisione dell’organigramma”;
- n. V00001 del 06/05/2022, recante “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio. Revisione dell’organigramma”;

**VISTO** l’Atto di organizzazione del Direttore dell’Ufficio speciale ricostruzione n. A00280 del 17/02/2023, recante “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio. Revisione dell’organigramma”;

**DATO ATTO** che con decreto del Presidente della Regione in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00003 del 05/05/2023, è stato ridefinito l’organigramma dell’Ufficio speciale ricostruzione, così come sotto riportato:

- una Segreteria Amministrativa;
- n. 4 Aree a responsabilità dirigenziale così denominate:
  - Area Ricostruzione privata;
  - Area Pianificazione, Ricostruzione Pubblica e Gare;
  - Area Amministrativa – Affari Generali;
  - Area Organizzazione Uffici, Gestione Finanziaria, Promozione del Territorio;

**DATO ATTO** altresì che il medesimo decreto ha demandato al Direttore dell’Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio:

- la puntuale declinazione delle funzioni e delle competenze delle strutture individuate con il presente decreto, nonché l’individuazione dei requisiti necessari per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la definizione della dotazione specifica di personale, nell’ambito della dotazione complessiva, per ciascuna delle predette strutture;
- l’adozione dell’atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e la successiva sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro;
- l’individuazione della data di decorrenza della revisione dell’organigramma;

**RITENUTO** pertanto necessario:

- procedere ad una ridefinizione delle declaratorie delle Strutture organizzative dell’Ufficio;

- individuare la puntuale declinazione delle funzioni e delle competenze delle Strutture organizzative individuate con il presente Atto di organizzazione, nonché i requisiti necessari per il conferimento degli incarichi dirigenziali, come risultante dall'Allegato 1 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- prevedere che la ridefinizione delle funzioni e delle competenze delle Strutture organizzative dell'Ufficio sia efficace a decorrere dalla data definita con successivo Atto di organizzazione del Direttore, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ufficio;
- prevedere che con successivo Atto di organizzazione del Direttore siano istituite le Posizioni organizzative da attribuire a ciascuna Area, individuandone il numero, le funzioni e le declaratorie;
- prevedere che con successivo Atto di organizzazione del Direttore dell'Ufficio si procederà all'assegnazione del personale non dirigenziale, nonché del personale a supporto, alle Strutture organizzative dell'Ufficio;

**DISPONE**

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di procedere ad una ridefinizione delle declaratorie delle Strutture organizzative dell'Ufficio
2. di individuare la puntuale declinazione delle funzioni e delle competenze delle Strutture organizzative individuate con il presente Atto di organizzazione, nonché i requisiti necessari per il conferimento degli incarichi dirigenziali, come risultante dall'Allegato 1 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di prevedere che la ridefinizione delle funzioni e delle competenze delle Strutture organizzative dell'Ufficio sia efficace a decorrere dalla data definita con successivo Atto di organizzazione del Direttore, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ufficio;
4. di prevedere che con successivo Atto di organizzazione del Direttore siano istituite le Posizioni organizzative da attribuire a ciascuna Area, individuandone il numero, le funzioni e le declaratorie;
5. di prevedere che con successivo Atto di organizzazione del Direttore dell'Ufficio si procederà all'assegnazione del personale non dirigenziale, nonché del personale a supporto, alle Strutture organizzative dell'Ufficio;
6. di demandare alla Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale l'adozione di tutti gli atti necessari per il reclutamento e la successiva assegnazione del personale dirigenziale e non dirigenziale all'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio;
7. di trasmettere il presente atto alla Direzione regionale Affari Istituzionali e personale per l'adozione di tutti gli atti necessari per il reclutamento e la successiva assegnazione del personale dirigenziale e non dirigenziale all'Ufficio speciale per la ricostruzione.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, nonché sul sito web istituzionale dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 [www.ricostruzione Lazio.it](http://www.ricostruzione Lazio.it).

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo del Lazio entro 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione ovvero ricorso giustiziale al Presidente della Repubblica entro 120 (centoventi) giorni.

Il Direttore dell'Ufficio Speciale Ricostruzione

Copia

**DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA**

Area Ricostruzione privata

**STRUTTURA DALLA QUALE DIPENDE FUNZIONALMENTE**

Direzione

**EVENTUALI ARTICOLAZIONI INTERNE E RELATIVE DENOMINAZIONI**

//

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI**

- Cura la definizione dei processi di programmazione, gestione e controllo, anche mediante sopralluoghi, relativi alla ricostruzione privata;
- Cura le attività tecniche e amministrative preordinate a fornire omogeneità alle procedure per il rilascio delle concessioni di contributi e per l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi alla ricostruzione privata con particolare riferimento a:
  - a) esame istruttorio della legittimazione dei soggetti richiedenti il contributo;
  - b) verifica della coerenza degli elaborati progettuali relativi agli interventi di riparazione e ricostruzione, e delle successive varianti, degli edifici danneggiati, sulla base delle disposizioni contenute nelle ordinanze commissariali e nella normativa di settore;
  - c) verifica, anche mediante l'esercizio dell'attività di controllo prevista nelle ordinanze commissariali, della coerenza tra la progettazione approvata in sede di concessione del contributo e gli interventi realizzati;
  - d) predisposizione e notifica ai soggetti interessati dei provvedimenti di concessione del contributo.
- Collabora con l'Area "Organizzazione Uffici, Gestione finanziaria, Promozione del Territorio" nel processo finalizzato alla liquidazione delle prestazioni rese dai professionisti e/o imprese, svolgendo le istruttorie e le verifiche tecniche prodromiche ai pagamenti.
- Collabora con l'Area "Pianificazione, Ricostruzione pubblica e Gare" ai processi di pianificazione e sviluppo, mettendo a disposizione professionalità e banche dati di competenza.
- Coordina, in collaborazione con l'Area "Pianificazione, Ricostruzione pubblica e Gare", con l'eventuale coinvolgimento di Istituti di Ricerca, Università e/o altre articolazioni organizzative regionali, la promozione, le attività connesse, lo sviluppo e l'implementazione di una banca dati in ambiente GIS a servizio della pianificazione e della ricostruzione pubblica e privata dei Comuni del cratere, la redazione di strumenti di pianificazione di area vasta finalizzati alla valorizzazione del territorio, la conoscenza e sperimentazione sul territorio coinvolto nella ricostruzione post sisma di progetti volti alla riqualificazione ambientale ed energetica e di azioni in favore della valorizzazione delle politiche abitative.

**SCHEDA CONTENENTE I REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA**

Schema "A"

**Caratteristiche del posto da ricoprire****Denominazione della struttura**

Area Ricostruzione privata

**Tipo di professionalità richiesta**

Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento

**Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali**

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché da eventuali pubblicazioni e docenze.

**Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale**

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura. Elevata competenza e conoscenza approfondita delle problematiche tecniche, amministrative e giuridiche connesse alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

**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 costo e benefici;
- capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- Capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare, con particolare riferimento alla materia edilizia.

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

IL DIRETTORE

## **DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA**

Area Pianificazione, Ricostruzione pubblica e Gare

## **STRUTTURA DALLA QUALE DIPENDE FUNZIONALMENTE**

Direzione

## **EVENTUALI ARTICOLAZIONI INTERNE E RELATIVE DENOMINAZIONI**

//

## **DECLARATORIA DELLE FUNZIONI**

### **Pianificazione**

- Cura le attività inerenti alla pianificazione urbanistica dei Comuni colpiti dal sisma, provvedendo all'istruttoria tecnico-amministrativa degli strumenti urbanistici comunali, delle varianti urbanistiche ivi compresi gli strumenti attuativi in conformità e/o in variante, nonché degli Accordi di Programma e dei programmi urbanistici complessi e di ogni altro procedimento avente natura urbanistica; cura l'istruttoria e partecipa alle conferenze di servizi ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., rilasciando i pareri urbanistici e paesaggistici di competenza; partecipa ai procedimenti di approvazione di opere pubbliche statali ai sensi del DPR n. 383/94 e di opere ed interventi in variante agli strumenti urbanistici vigenti ai sensi del DPR n. 160/2010; partecipa alle Conferenze di servizi per tutti gli interventi riguardanti i Comuni reatini interessati dal sisma 2016-2017, rilasciando pareri paesaggistici e urbanistici di competenza;
- Cura l'istruttoria e partecipa alle Conferenze di copianificazione ai sensi della L.R. n. 38/99 nell'ambito dei procedimenti di approvazione dei PUCG.
- Esprime pareri paesaggistici nell'ambito della verifica di assoggettabilità a VIA/VAS ovvero nelle procedure di VIA/VAS.
- Supporta i Comuni del cratere nelle fasi di formazione degli strumenti di pianificazione attuativa (Piani Urbanistici Attuativi, Piani di Recupero, Programmi di Riqualificazione Urbana, ecc.) connessi alla ricostruzione di singoli centri e nuclei, coordinandosi con il processo di ricostruzione privata.
- Cura gli adempimenti connessi ai Programmi Straordinari di Ricostruzione (PSR), così come attribuiti dalla specifica normativa.
- Cura i seguenti processi:
  - a) co-partecipazione, in collaborazione della Direzione regionale per le politiche abitative e la pianificazione territoriale, paesistica e urbanistica, ai tavoli di lavoro finalizzati alla condivisione di metodologie, strumenti e tecnologie a supporto dei processi di Valutazione Ambientale Strategica negli strumenti di pianificazione con Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;
  - b) supporto al Comune di Rieti per l'esercizio delle funzioni in materia urbanistica delegate ai sensi dell'art. 9 comma 67 della legge regionale 23 novembre 2022 n. 19, in collaborazione con la Direzione regionale per le politiche abitative e la pianificazione territoriale, paesistica e urbanistica.

### **Ricostruzione pubblica e interventi PNRR - Fondo Complementare Sisma – Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)**

- Coordina le attività connesse alla programmazione dei nuovi interventi di ripristino o ricostruzione di tutte le opere pubbliche, di quelli finanziati con i fondi del PNRR - Fondo complementare sisma 2016 e di quelle inserite all'interno del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS).
- Provvede alla diretta attuazione degli interventi di restauro, ripristino, ricostruzione, valorizzazione degli immobili pubblici, nonché all'attuazione degli interventi programmati dalle Ordinanze del commissario straordinario per la ricostruzione relative al Fondo Complementare del

PNRR nonché di quelli finanziati all'interno del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS) di competenza dell'USR.

- Supporta i Comuni del cratere nell'attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica finanziati con ordinanze commissariali, con i fondi del PNRR - Fondo complementare sisma 2016, nonché di quelli finanziati all'interno del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS).
- Assicura il coordinamento ed il monitoraggio degli interventi in capo ad altri soggetti attuatori (Diocesi, ATER, Soprintendenza, Provincia, Regione, Demanio, etc.), in relazione all'intero processo di ricostruzione pubblica.
- Si occupa delle procedure di esproprio per gli interventi di ricostruzione pubblica assegnati all'USR come Soggetto Attuatore.

### **Gare e contratti per la ricostruzione pubblica**

- Provvede a dare attuazione a tutte le procedure di gara finalizzate all'affidamento di lavori e dei relativi servizi di ingegneria e architettura nell'ambito degli interventi di riparazione, di ripristino con miglioramento sismico o di ricostruzione delle opere pubbliche e dei beni culturali di diretta attuazione dell'USR, ricompresi nel territorio di competenza;
- Cura i processi di affidamento dei lavori e dei servizi ad essi connessi, attraverso il coordinamento e la gestione delle relative procedure di gara allo scopo di contribuire a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio. Cura altresì gli adempimenti correlati all'appalto in tutte le sue fasi, fino alla stipulazione del contratto, provvedendo tra l'altro alla redazione dei bandi e disciplinari di gara, lettere di invito e avvisi finalizzati all'indizione delle procedure di affidamento;
- Supporta i Comuni e le altre strutture dell'Ufficio ai fini dell'individuazione della procedura di affidamento da attuare in considerazione della tipologia ed entità dell'appalto e dei conseguenti criteri di aggiudicazione da adottare per la scelta del contraente;
- Supporta l'Area Amministrativa - Affari generali, fornendo gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio relativamente agli eventuali contenziosi insorti in relazione alle procedure di affidamento.
- Presta supporto per gli adempimenti previsti dall'art. 32 del decreto legge n. 189/2016 e nell'Accordo per l'esercizio di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post sisma, curando la corrispondenza con l'Unità operativa speciale dell'Autorità nazionale anticorruzione - ANAC, con riguardo agli interventi per i quali il ruolo di soggetto attuatore non è in capo all'USR.

**SCHEDA CONTENENTE I REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA**

**Schema "A"**

**Caratteristiche del posto da ricoprire**

**Denominazione della struttura**

Area Pianificazione, Ricostruzione pubblica e Gare

**Tipo di professionalità richiesta**

Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento

**Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali**

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché da eventuali pubblicazioni e docenze.

**Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale**

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura. Elevata competenza e conoscenza approfondita delle problematiche tecniche, amministrative e giuridiche connesse alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

**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 costo 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;
- capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare, con particolare riferimento alle materie attinenti alla pianificazione urbanistica e paesaggistica, ai lavori pubblici ed alle gare d'appalto.

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

**IL DIRETTORE**

## **DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA**

Area Amministrativa - Affari generali

## **STRUTTURA DALLA QUALE DIPENDE FUNZIONALMENTE**

Direzione

## **EVENTUALI ARTICOLAZIONI INTERNE E RELATIVE DENOMINAZIONI**

//

## **DECLARATORIA DELLE FUNZIONI**

- Provvede al fabbisogno delle singole articolazioni organizzative per attivare le relative forniture di sistemi informativi, beni strumentali e materiale necessario per il funzionamento dell'ufficio, curando gli adempimenti relativi alle attività tecnico-strumentali e di provveditorato dell'Ufficio;
- Cura la tenuta del protocollo generale e l'archiviazione di tutti gli atti dell'Ufficio, anche ai fini dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- Assicura il raccordo con gli uffici della Regione Lazio;
- Supporta la Direzione 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;
- Cura l'accesso agli atti, provvedendo all'acquisizione di atti e documenti dalle altre Aree dell'Ufficio;
- Presta attività di studio e approfondimento giuridico sulle tematiche di competenza dell'Ufficio;
- Predispone gli atti per la difesa in giudizio relativamente agli eventuali contenziosi insorti in relazione alle procedure di ricostruzione pubblica o privata;
- Cura gli affari legali, occupandosi anche si studi e ricerche su legislazione regionale, statale e dell'UE;
- Gestisce e coordina le attività della Conferenza regionale di cui all'Ordinanza 16 del Commissario straordinario, in stretta sinergia con le altre Aree dell'Ufficio, anche relativamente ai Programmi straordinari di ricostruzione (PSR) dei Comuni del cratere sismico, di cui all'Ordinanza n. 107/2020 del Commissario straordinario;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale assegnato all'Ufficio, la tenuta dei fogli ferie, permessi e richieste di congedo, provvedendo alla trasmissione mensile riepilogativa di rilevazione agli uffici del personale della Regione e alla Struttura del Commissario straordinario;
- Assicura la corretta applicazione degli istituti normativi che disciplinano l'assenza dal lavoro, provvedendo agli adempimenti connessi.
- Cura le attività relative all'attuazione dell'art. 50-bis del decreto legge n. 189/2016, fornendo supporto ai Comuni del cratere sismico e alla Provincia di Rieti per la gestione del personale e la rendicontazione delle relative spese.

**SCHEDA CONTENENTE I REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA**

Schema "A"

**Caratteristiche del posto da ricoprire****Denominazione della struttura**

Area Amministrativa - Affari generali

**Tipo di professionalità richiesta**

Titolo di studio: diploma di laurea

**Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali**

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché da eventuali pubblicazioni e docenze.

**Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale**

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura. Elevata competenza e conoscenza approfondita delle problematiche amministrative e giuridiche connesse alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

**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 costo 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;
- capacità specifica pluriennale relativa alle competenze proprie della struttura da assegnare, con particolare riferimento agli aspetti normativi e procedurali;

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

IL DIRETTORE

## **DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA**

Area Organizzazione uffici, Gestione finanziaria, Promozione del territorio

## **STRUTTURA DALLA QUALE DIPENDE FUNZIONALMENTE**

Direzione

## **EVENTUALI ARTICOLAZIONI INTERNE E RELATIVE DENOMINAZIONI**

//

## **DECLARATORIA DELLE FUNZIONI**

- Supporta la Direzione nella gestione delle risorse umane assegnate alle Aree, anche con riguardo ai sistemi di valutazione e performance, formulando al Direttore proposte concernenti il miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'Ufficio;
- Cura la predisposizione dei provvedimenti di riorganizzazione dell'Ufficio;
- Cura gli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- Effettua la mappatura e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ufficio;
- Cura gli adempimenti relativi all'organizzazione, con particolare riferimento alla rilevazione di fabbisogno delle risorse umane in ciascuna Area e alla definizione dei profili professionali;
- Cura gli adempimenti in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione;
- Svolge attività di supporto al Direttore nell'ambito delle materie di competenza dell'Ufficio, in particolare nello svolgimento di compiti di carattere trasversale e di interesse di più Aree;
- Coordina la comunicazione istituzionale rivolta ai Comuni del territorio del cratere e agli utenti esterni, anche ai fini di una rigenerazione e rivitalizzazione delle comunità locali e del tessuto economico e sociale;
- Cura la rendicontazione nei confronti del Commissario, del Ministero dell'Economia e delle finanze e della Corte dei conti relativamente all'utilizzo dei fondi assegnati all'Ufficio nell'ambito della contabilità speciale del Commissario straordinario;
- Coordina le attività relative alla gestione delle risorse finanziarie destinate alla ricostruzione;
- Provvede a tutti gli adempimenti successivi alla destinazione di risorse finanziarie a favore della ricostruzione pubblica e privata, ivi compresa la liquidazione della spesa;
- Coordina le attività connesse alle donazioni raccolte in fase di emergenza, in raccordo con il Dipartimento di Protezione civile, la Struttura del Commissario straordinario e i competenti uffici della Regione Lazio;
- Promuove e coordina azioni complementari alla ricostruzione, mirate allo sviluppo socio-economico del territorio, alla valorizzazione del patrimonio ambientale e turistico e della filiera agro-alimentare, di concerto con i Comuni e con il supporto di associazioni di categoria ed enti di ricerca.

**SCHEDA CONTENENTE I REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA**

Schema "A"

**Caratteristiche del posto da ricoprire****Denominazione della struttura**

Area Organizzazione uffici, Gestione finanziaria, Promozione del territorio

**Tipo di professionalità richiesta**

Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento

**Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali**

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché da eventuali pubblicazioni e docenze.

**Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale**

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura.

Elevata competenza e conoscenza approfondita delle problematiche giuridico-organizzative connesse alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

**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 costo e benefici;
- capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare, con particolare riferimento alla materia della organizzazione del personale, della assegnazione di contributi destinati allo sviluppo socio-economico del territorio e della rendicontazione degli stessi.

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

IL DIRETTORE