

U.S.R.C.

Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Ufficio Speciale per la Ricostruzione del Cratere - USRC, in esecuzione della Determinazione n. 338 del 27/04/2021 intende procedere all'attribuzione dei sottoelencati incarichi di P.O., in conformità a quanto previsto dal Disciplinare avente ad oggetto i Criteri generali relativi alla metodologia di individuazione, pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento, la revoca dei relativi incarichi, approvato con Determinazione n. 337 del 26/04/2021, d'ora in avanti denominato Disciplinare:

1. Ufficio Affari Finanziari, Spese assistenziali e rendiconto;
2. Ufficio Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso;
3. Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 2 e 3;
4. Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 5, 7 e 9;
5. Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 4, 6 e 8;

Si precisa, tuttavia, che i criteri di quantificazione e l'ammontare del fondo per le risorse decentrate sono stati sottoposti all'Organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs.n.165/2001, individuato secondo l'art. 22 comma 4-ter del DL 18 aprile 2019, n. 32 conv. dalla legge 55/2019; si potrà procedere al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, pertanto, solo successivamente al controllo di cui all'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs.n.165/2001 sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

Ciascun dipendente può candidarsi per un numero massimo di tre incarichi.

Nelle Schede allegate al presente Avviso sono riportati gli elementi di cui all'art. 3, comma 2, del Disciplinare.

I dipendenti di cat. "D" ed Equiparati interessati devono presentare la propria candidatura, unitamente al curriculum vitae in formato europeo ed una sintesi descrittiva, con valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella quale indicare le esperienze professionali maturate, **entro le ore 24:00 del giorno 7 maggio 2021 pv.**

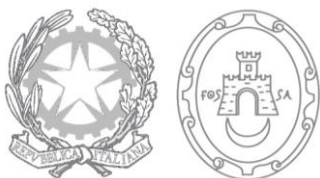
Le candidature vanno presentate esclusivamente via mail all'indirizzo indicato nelle singole Schede. I candidati avranno cura di indicare nel curriculum e nella sintesi descrittiva le conoscenze, le competenze e le esperienze professionali pregresse, nonché i titoli di studio, le abilitazioni, le anzianità di servizio e di funzione maturate in precedenti incarichi di P.O.

Il Titolare dell'Ufficio individua, in applicazione dei criteri di cui all'art. 4 del Disciplinare, i soggetti ritenuti più idonei agli affidamenti, formulando motivate proposte di conferimento degli stessi e formalizzandole con proprio atto scritto.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia a quanto disposto dal Disciplinare.

Fossa, 27/04/2021

**Il Titolare dell'Ufficio Speciale
per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**
Ing. Raffaello Fico

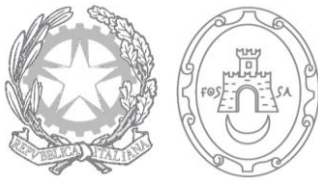


A. Denominazione Posizione: *UFFICIO AFFARI FINANZIARI, SPESE ASSISTENZIALI E RENDICONTO*

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività del personale e dei processi relativi alla gestione della contabilità speciale, spese di carattere obbligatorio e assistenza alla popolazione, predisposizione delle rendicontazioni annuali, registrazione entrate/uscite per tipologia di spesa e tenuta degli archivi e dei database gestionali;
- Istruttoria e ammissione a finanziamento richieste assistenziali;
- Riscontro tecnico contabile utilizzo fonti finanziarie con rapporto istruttorio diretto;
- Predisposizione rendiconto dell'Ufficio;
- Riscontro regolarità contabile;
- Implementazione di un sistema contabile unitario e riepilogativo mediante utilizzo di applicativo software;
- Accertamento entrate e uscite;
- Supporto al Magistrato della Corte dei Conti;
- Supporto in Analisi rilievi e osservazioni e redazione controdeduzioni nell'Interesse dell'Ufficio
- Supporto nell'ambito di tutte le attività di competenza dell'Ufficio al fine di contenere il rischio di osservazioni, rilievi e/o ogni eventuale segnalazione in merito di irregolarità amministrativo contabili; il Supporto/Consulenza dovrà essere reso anche mediante confronto diretto con le Autorità di Controllo e le Autorità Amministrative Indipendenti;
- Supporto amministrativo contabile negli atti di programmazione amministrativa e finanziaria dell'Ufficio in materia di funzionamento ed assistenza tecnica anche mediante disamina delle fonti di finanziamento e riscontro scritto circa la regolarità amministrativo contabile degli atti di programmazione e di gestione delle fonti di finanziamento;
- Supporto amministrativo e contabile nell'ambito del contenzioso stragiudiziale insorto o in potenza in materia di spese assistenziali e affini;
- Supporto amministrativo e contabile rivolto ai soggetti attuatori nell'ambito dei processi e procedimenti che riguardano le attività di competenza concorrente con l'Ufficio (ricostruzione pubblica e privata e assistenziali) svolto anche mediante la stesura di atti e pareri nonché mediante la partecipazione anche diretta e/o esterna a sedute e commissioni di gara a titolo non oneroso per i predetti soggetti attuatori.
- Coordinamento delle attività del personale e dei processi relativi alla gestione della contabilità speciale, spese di carattere obbligatorio e assistenza alla popolazione, predisposizione delle rendicontazioni annuali, registrazione entrate/uscite per tipologia di spesa e tenuta degli archivi e dei database gestionali.
- Stesura dei provvedimenti di ammissione a finanziamento richieste assistenziali;



- riscontro contabile utilizzo fonti finanziarie;
- predisposizione del bilancio dell'Ufficio (rendiconto)
- Rendicontazione e consolidamenti
- Progetti speciali: ricognizione storico contabilità speciale e riaccertamento: coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al progetto.

2. Competenze.

Al titolare dell'incarico non è riconosciuta autonomia di spesa.

All'incarico è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti e l'adozione degli atti che ne conseguono ad eccezione di quelli dai quali origina un impegno economico e/o un'obbligazione vincolante per l'Ufficio i quali saranno proposti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati – in qualità di responsabile del procedimento - congiuntamente al Titolare dell'Ufficio.

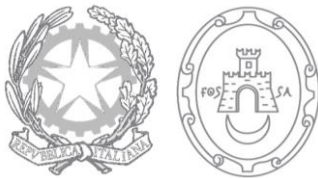
Al Titolare dell'incarico compete la gestione del personale ad esso assegnato.

3. Durata dell'incarico: l'incarico avrà durata sino al 31 dicembre 2021, fatta salva successiva proroga sino a concorrenza complessiva della durata pari ad anni 3.

4. Graduazione economica: la graduazione della posizione verrà eseguita in coerenza con il Disciplinare approvato con determina n. 337 del 26/04/2021.

5. Termine per la presentazione delle candidature: 7/05/2021

6. Indicazione delle e-mail a cui inviare la candidatura: usrc@pec.it

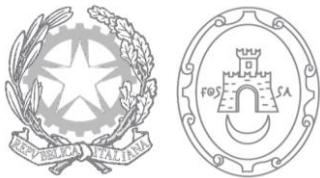


B. Denominazione Posizione: UFFICIO AFFARI GENERALI, PATRIMONIO E CONTENZIOSO

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- Gestione del patrimonio, della logistica e dell'inventario;
- Programmazione del fabbisogno di beni e servizi;
- Gestione e direzione dell'esecuzione dei bandi di gara e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi;
- Gestione dei fondi per assistenza tecnica qualificata;
- Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Supporto nella gestione di rilievi, esposti ed informative e controdeduzioni;
- Organizzazione ed esecuzione dei controlli sui processi interni ed esterni all'Ufficio;
- Espropri.
- redazione di convenzioni, atti, pareri e normativa secondaria;
- Accessi agli Atti e Accessi Civici generali e supporto in quelli di settore;
- gestione contratti attivi e passivi e riscontro esecuzione;
- Controllo atti e contenzioso amministrativo ed erariale
- Contenzioso amministrativo e giurisdizionale
- Drafting normativo e amministrativo
- Supporto giuridico all'Ufficio
- Monitoraggio e controllo del sito istituzionale relativamente alla pubblicazione on-line dei bandi, avvisi ed esiti di contratti pubblici e dei programmi triennali e degli elenchi annuali dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti, nonché delle determina di impegno e liquidazione;
- Amministrazione Trasparente;
- supporto diretto all'Ufficio Controllo per gli aspetti giuridico amministrativi
- Supporto giuridico amministrativo anche mediante per l'elaborazione di atti amministrativi, decreti e regolamenti, finalizzati ad accelerare i procedimenti amministrativi di competenza dell'U.S.R.C., sia quelli strettamente inerenti al processo di Ricostruzione post sisma del 2009 sia quelli connessi e strumentali, ivi compresi quelli riferiti ai casi di c.d. "sovrapposizione" con il sisma 2016;
- supporto giuridico amministrativo nell'ambito dei processi di ricostruzione privata utili a prevenire ed a risolvere in fase stragiudiziale il contenzioso in potenza, reso anche mediante la partecipazione diretta a confronti stragiudiziali
- supporto giuridico amministrativo nell'ambito di tutte le attività di competenza dell'Ufficio al fine di contenere il rischio di contenzioso civile ed amministrativo nonché al fine di prevenire



osservazioni, rilievi e/o ogni eventuale segnalazione in merito di irregolarità amministrativo contabili; il Supporto/Consulenza dovrà essere reso anche mediante confronto diretto con le Autorità di Controllo e le Autorità Amministrative Indipendenti;

- stesura di buone prassi, regolamenti e strumenti di indirizzo interni all'Ufficio; Supporto nella gestione di tutto il contenzioso stragiudiziale afferente all'attuazione del Codice degli Appalti;
- Partecipazione diretta a commissioni di gara e/o a selezioni pubblica in qualità presidente e/o componente; funzioni di RUP dell'Ufficio;
- supporto giuridico amministrativo nella digitalizzazione di attività e servizi, ivi compresi i procedimenti di accesso agli atti e accesso civico nonché strumenti digitali di controlli del rispetto dei termini di legge individuati dalle norme;
- progetti speciali "contenimento contenzioso e accelerazione procedimenti": gestione e coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al progetto;

2. Competenze del titolare dell'incarico.

Al titolare dell'incarico non è riconosciuta autonomia di spesa.

All'incarico è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti e l'adozione degli atti che ne conseguono ad eccezione di quelli dai quali origina un impegno economico e/o un'obbligazione vincolante per l'Ufficio i quali saranno proposti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati – in qualità di responsabile del procedimento - congiuntamente al Titolare dell'Ufficio.

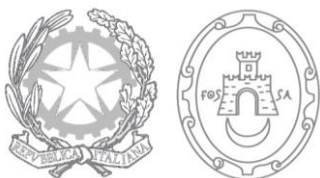
Al Titolare dell'incarico compete la gestione del personale ad esso assegnato.

3. Durata dell'incarico: l'incarico avrà durata sino al 31 dicembre 2021, fatta salva successiva proroga sino a concorrenza complessiva della durata pari ad anni 3.

4. Graduatoria economica: la graduatoria della posizione verrà eseguita in coerenza con il Disciplinare approvato con determina n. 337 del 26/04/2021.

5. Termine per la presentazione delle candidature: 7/05/2021

6. Indicazione delle e-mail a cui inviare la candidatura: usrc@pec.it



C. Denominazione Posizione: UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA DELLE AREE OMOGENEE 2 E 3

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono alle aree omogenee 2 e 3;
- organizzazione dei processi istruttori ed assegnazione e gestione dei carichi di lavoro;
- monitoraggio dei tempi istruttori;
- gestione del contraddittorio nell'ambito di tutti i procedimenti istruttori;
- convocazione commissione pareri previo nulla osta del Dirigente;
- procedimenti istruttori;
- procedimenti di ammissione al pagamento dei SAL e provvedimenti di ammissione in coerenza con gli importi stanziati;
- verifica e validazione esiti di agibilità;
- riscontro accesso agli atti;
- riscontro accesso civico;
- aggiornamento database e archivi cartacei;
- rendicontazione delle erogazioni ammesse;
- progetti speciali ricostruzione privata: referente di progetto e coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate ai progetti;

2. Competenze del titolare dell'incarico.

Al titolare dell'incarico non è riconosciuta autonomia di spesa.

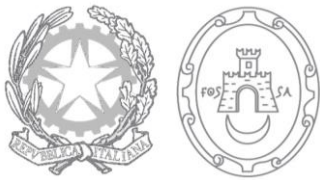
All'incarico è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti e l'adozione degli atti che ne conseguono ad eccezione di quelli dai quali origina un impegno economico e/o un'obbligazione vincolante per l'Ufficio i quali saranno proposti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati – in qualità di responsabile del procedimento - congiuntamente al Dirigente e/o al Titolare dell'Ufficio.

Al titolare dell'incarico è riconosciuta la competenza in materia di adozione dei provvedimenti finali di ammissione a liquidazione degli stati di avanzamento lavori.

I provvedimenti finali nei quali esita il procedimento istruttorio vengono redatti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati congiuntamente al Dirigente.

Al Titolare dell'incarico compete la gestione del personale ad esso assegnato.

3. Durata dell'incarico: l'incarico avrà durata sino al 31 dicembre 2021, fatta salva successiva proroga sino a concorrenza complessiva della durata pari ad anni 3.



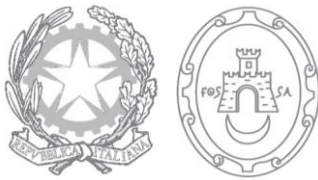
U.S.R.C.

Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

4. Graduatoria economica: la graduatoria della posizione verrà eseguita in coerenza con il Disciplinare approvato con determina n. 337 del 26/04/2021.

5. Termine per la presentazione delle candidature: 7/05/2021

6. Indicazione delle e-mail a cui inviare la candidatura: usrc@pec.it



D. Denominazione Posizione: UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA DELLE AREE OMOGENEE 5, 7 E 9

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono alle aree omogenee 5, 7 e 9;
- organizzazione dei processi istruttori ed assegnazione e gestione dei carichi di lavoro;
- monitoraggio dei tempi istruttori;
- gestione del contraddittorio nell'ambito di tutti i procedimenti istruttori;
- convocazione commissione pareri previo nulla osta del Dirigente;
- procedimenti istruttori;
- procedimenti di ammissione al pagamento dei SAL e provvedimenti di ammissione in coerenza con gli importi stanziati;
- verifica e validazione esiti di agibilità;
- riscontro accesso agli atti;
- riscontro accesso civico;
- aggiornamento database e archivi cartacei;
- rendicontazione delle erogazioni ammesse;
- progetti speciali ricostruzione privata: referente di progetto e coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate ai progetti;

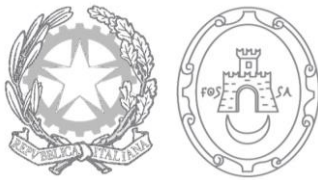
2. Competenze del titolare dell'incarico.

Al titolare dell'incarico non è riconosciuta autonomia di spesa.

All'incarico è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti e l'adozione degli atti che ne conseguono ad eccezione di quelli dai quali origina un impegno economico e/o un'obbligazione vincolante per l'Ufficio i quali saranno proposti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati – in qualità di responsabile del procedimento - congiuntamente al Dirigente e/o al Titolare dell'Ufficio.

Al titolare dell'incarico è riconosciuta la competenza in materia di adozione dei provvedimenti finali di ammissione a liquidazione degli stati di avanzamento lavori.

I provvedimenti finali nei quali esita il procedimento istruttorio vengono redatti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati congiuntamente al Dirigente.



U.S.R.C.

Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

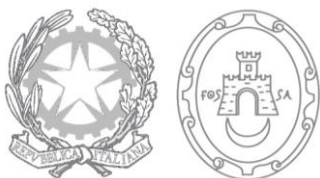
Al Titolare dell'incarico compete la gestione del personale ad esso assegnato.

3. Durata dell'incarico: l'incarico avrà durata sino al 31 dicembre 2021, fatta salva successiva proroga sino a concorrenza complessiva della durata pari ad anni 3.

4. Graduazione economica: la graduazione della posizione verrà eseguita in coerenza con il Disciplinare approvato con determina n. 337 del 26/04/2021.

5. Termine per la presentazione delle candidature: 7/05/2021

6. Indicazione delle e-mail a cui inviare la candidatura: usrc@pec.it



E. Denominazione Posizione: UFFICIO RICOSTRUZIONE PRIVATA DELLE AREE OMOGENEE 4, 6 E 8

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alla attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono alle aree omogenee 4, 6 e 8;
- organizzazione dei processi istruttori ed assegnazione e gestione dei carichi di lavoro;
- monitoraggio dei tempi istruttori;
- gestione del contraddittorio nell'ambito di tutti i procedimenti istruttori;
- convocazione commissione pareri previo nulla osta del Dirigente;
- procedimenti istruttori;
- procedimenti di ammissione al pagamento dei SAL e provvedimenti di ammissione in coerenza con gli importi stanziati;
- verifica e validazione esiti di agibilità;
- riscontro accesso agli atti;
- riscontro accesso civico;
- aggiornamento database e archivi cartacei;
- rendicontazione delle erogazioni ammesse;
- progetti speciali ricostruzione privata: referente di progetto e coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate ai progetti;

2. Competenze del titolare dell'incarico.

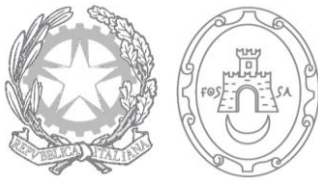
Al titolare dell'incarico non è riconosciuta autonomia di spesa.

All'incarico è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti e l'adozione degli atti che ne conseguono ad eccezione di quelli dai quali origina un impegno economico e/o un'obbligazione vincolante per l'Ufficio i quali saranno proposti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati – in qualità di responsabile del procedimento - congiuntamente al Dirigente e/o al Titolare dell'Ufficio.

Al titolare dell'incarico è riconosciuta la competenza in materia di adozione dei provvedimenti finali di ammissione a liquidazione degli stati di avanzamento lavori.

I provvedimenti finali nei quali esita il procedimento istruttorio vengono redatti dal titolare dell'incarico e dallo stesso controfirmati congiuntamente al Dirigente.

Al Titolare dell'incarico compete la gestione del personale ad esso assegnato.



U.S.R.C.

Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

- 3. Durata dell'incarico:** l'incarico avrà durata sino al 31 dicembre 2021, fatta salva successiva proroga sino a concorrenza complessiva della durata pari ad anni 3.
- 4. Graduazione economica:** la graduazione della posizione verrà eseguita in coerenza con il Disciplinare approvato con determina n. 337 del 26/04/2021.
- 5. Termine per la presentazione delle candidature: 7/05/2021**
- 6. Indicazione delle e-mail a cui inviare la candidatura: usrc@pec.it**