



Attribuzioni compiti e funzioni USRA

Uffici di diretta collaborazione del Titolare – Attribuzioni

Staff del Titolare

- *coordinamento degli uffici di diretta collaborazione del Titolare;*
- *funzioni delegate attribuite dal Titolare.*

Ufficio Informatica e comunicazione

- *assistenza tecnico-informatica;*
- *manutenzione e aggiornamento del sito web;*
- *sistema informativo territoriale e cartografico (Web-Gis);*
- *gestione banca dati;*
- *programmi di comunicazione e di promozione delle attività istituzionali dell'Ufficio.*

Ufficio Sviluppo, ricostruzione pubblica e programmazione

- *supporto alla programmazione dei fondi “Restart” e monitoraggio degli interventi di sviluppo socio-economico;*
- *supporto alla redazione dei piani pluriennali e annuali degli interventi di ricostruzione pubblica;*
- *supporto ai Soggetti Attuatori e agli Enti coinvolti nella realizzazione degli interventi di ricostruzione pubblica;*
- *monitoraggio finanziario e attuativo degli interventi di ricostruzione pubblica;*
- *programmazione dei finanziamenti riguardanti la ricostruzione pubblica e privata.*

Raccordo istituzionale ed Espropri

- *raccordo con gli Enti e le Amministrazioni coinvolti nei processi di ricostruzione;*
- *coordinamento e monitoraggio Ufficio Centralizzato Espropri.*

Coordinamento dell'Area Tecnica – Attribuzioni

- *il tavolo di coordinamento dell'Area tecnica è costituito dai responsabili dei settori, dai responsabili dei gruppi istruttori dell'area tecnica, dal responsabile della Commissione Pareri e dal Titolare dell'Ufficio, che lo presiede;*
- *il coordinamento dell'area tecnica svolge azione di impulso degli obiettivi strategici, indirizzo dei singoli settori, di coordinamento e di armonizzazione delle attività dell'Area tecnica;*
- *il tavolo di coordinamento dell'area tecnica svolge altresì funzioni di verifica e controllo dell'uniformità istruttoria, viene convocato per approfondire, valutare e risolvere problematiche di natura tecnica;*
- *al coordinamento dell'area tecnica possono partecipare i singoli funzionari o istruttori, in considerazione degli argomenti trattati.*

Settore di coordinamento ricostruzione privata DPCM 04-02-2013 (Scheda parametrica Parte Prima e Attuazione Cronoprogramma) – Attribuzioni

- *coordinamento dell'istruttoria amministrativa, tecnica ed economica delle richieste di contributo per la ricostruzione privata per le pratiche di "nuova procedura" – scheda parametrica parte prima (SP1);*
- *attuazione e verifica Cronoprogramma;*
- *gestione assegnazioni di competenza;*
- *monitoraggio andamento attività istruttoria;*
- *svolgimento della funzione di responsabile del procedimento.*

Settore di coordinamento ricostruzione privata DPCM 04-02-2013 (Scheda parametrica Parte Seconda e Controlli) – Attribuzioni

- *coordinamento dell'istruttoria amministrativa, tecnica ed economica delle richieste di contributo per la ricostruzione privata per le pratiche di "nuova procedura" – scheda parametrica parte prima (SP2);*
- *coordinamento e disciplina dei controlli in cantiere dei processi di ricostruzione relativamente ai profili di congruità tecnico-economica e di verifica presso i cantieri della ricostruzione;*
- *monitoraggio andamento attività istruttoria;*
- *gestione assegnazioni di competenza;*
- *svolgimento della funzione di responsabile del procedimento.*

Ufficio istruttorio

- *coordinamento delle unità di personale e verifica dello stato di avanzamento dell'esame istruttorio delle istanze assegnate di ricostruzione privata ai sensi della L. 134/2012 e ss.mm.ii. e DPCM 04-02-2013;*
- *controllo dei processi di ricostruzione relativamente ai profili di congruità tecnico-economica e di verifica presso i cantieri della ricostruzione;*
- *svolgimento della funzione di responsabile del procedimento;*
- *sovrintende i sopralluoghi per la validazione delle condizioni di danno, ai fini della valutazione dell'esito di agibilità in caso i di "esiti discordanti".*

Ufficio Istruttorio ricostruzione privata D.L. 39/09 conv. L. 77/09 (Vecchia Procedura) – Attribuzioni

- *coordinamento dell'istruttoria amministrativa, tecnica ed economica delle richieste di contributo per la ricostruzione privata ai sensi del D.L. 39/09 conv. L. 77/09 (pratiche di vecchia procedura);*
- *controllo dei processi di ricostruzione relativamente ai profili di congruità tecnico-economica e di verifica presso i cantieri della ricostruzione;*
- *gestione assegnazioni di competenza;*
- *svolgimento della funzione di responsabile del procedimento;*
- *sovrintende i sopralluoghi per la validazione delle condizioni di danno, ai fini della valutazione dell'esito di agibilità in caso i di "esiti discordanti".*

Commissione pareri

- *valutazione dei progetti di demolizione/ricostruzione degli edifici siti nei centri storici e nelle periferie;*
- *Valutazione della incongruità, ai sensi della Delibera di Consiglio Comunale dell'Aquila n. 65/2014, rispetto al contesto storico ed urbanistico nel centro storico del Capoluogo.*

Area Amministrativa e Contabile – Attribuzioni

- *affari generali e supporto organizzativo;*

- *controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza;*
- *trattamento giuridico ed economico del personale;*
- *acquisto beni e servizi per Usra e Uce e gestione rapporti con i fornitori;*
- *procedure di gara;*
- *segreteria del Titolare*
- *gestione del sistema di conservazione digitale e del sistema documentale, protocollo e posta elettronica;*
- *accesso agli atti;*
- *attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- *gestione beni immobili e logistica Usra e Uce, gestione beni mobili;*
- *gestione del contenzioso Usra, Uce e del Commissario Delegato per la ricostruzione;*
- *gestione elenco di operatori economici (white list) interessati all'esecuzione degli interventi di ricostruzione realizzazione e gestione della banca dati dell'elenco degli operatori economici;*
- *svolgimento della funzione di responsabile del procedimento;*
- *gestione applicativo;*
- *riscontro attività co.co.co.;*
- *liquidazione e riscontro regolarità contabile;*
- *trasferimento enti locali;*
- *rendicontazione annuale e periodica;*
- *monitoraggio contabile;*
- *gestione ed esecuzione della funzione del responsabile del procedimento.*

Audit

- *supporto all'Ufficio per tutte le attività di particolare rilevanza e complessità;*
- *coadiuva il Titolare nella definizione delle linee strategiche dell'Usra.*