



# COMUNE DI LEONESSA COPIA

PROVINCIA DI RIETI

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<i>N 126 Delib.</i> <i>Data 30.06.2021</i>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020.</b>

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **TRENTA** del mese di **GIUGNO** alle ore 16:00 nella sede Comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presenti	Assenti
Gianluca GIZZI - Sindaco	X	
Simone ADONE - Assessore		X
Eva RAUCO - Assessore	X	

Partecipa alla riunione il Segretario Signor Dott.ssa Raffaella SILVESTRINI

Il presidente Signor Gianluca GIZZI

In qualità di SINDACO

Dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

**Oggetto: Approvazione relazione sulla performance anno 2020**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l' Art. 10 del decreto Legislativo 150/2009, comma 1, lettera b, prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono redigere annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che attesta, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate;

Visto l'allegato documento debitamente predisposto dal Segretario Comunale;

Dovendo provvedere all'approvazione di detto documento;

Visto il D.Lgs. 267/00;

Visto il Bilancio di Previsione 2021/2023;

Per quanto in narrativa, con voti unanimi favorevoli legalmente resi

## **DELIBERA**

1. La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare l'allegata Relazione sulle performance anno 2020, redatta e sottoscritta dal Segretario comunale;
3. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione del Comune;
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con successiva votazione unanime favorevole, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/00.

**COMUNE DI LEONESSA**  
**Provincia di RIETI**

**Relazione sulla performance**  
**Esercizio 2020**

La relazione sarà validata dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n.150/2009.

### L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente nell'anno 2020, la cui dotazione organica era così suddivisa per contingente di categoria:

Categorie	Posti in servizio
Segretario Comunale	1 (in convenzione tra i Comuni di Leonessa – capofila – Borbona, Posta e Micigliano)
D	5
C	3
B	3 + 3 LSU
A	0
TOTALE	11 dipendenti e 3 LSU

A seguito degli eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi, il Comune ha assunto n° 5 unità di personale a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, con oneri a carico della contabilità speciale sisma.

*Le Posizioni Organizzative nel 2020 sono state conferite come di seguito indicato:*

AREA	Titolare di posizione organizzativa
SETTORE SEGRETERIA/Contratti/Affari Legali	Segretario Comunale – dott.ssa Raffaella Silvestrini
SETTORE AMMINISTRATIVO	Dott. Luca FALCONI
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Rag. Giuseppe ZELLI
SETTORE TECNICO-MANUTENTIVA URBANISTICA	Geom. Ruggero ZELLI
SETTORE LAVORI PUBBLICI -SISMA	Ing. Simone MARINI (art. 50 bis D.L. 189/2016)

SETTORE VIGILANZA	Sindaco – Gianluca GIZZI *
SETTORE RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE	Sindaco – Gianluca GIZZI *

E' bene evidenziare che l'ente si è avvalso del disposto dell'art.53 della legge 23.12.2000, n° 388 che consente nei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità degli Uffici e dei Servizi per l'Area di Vigilanza e l'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Il comma 1-bis dell'articolo 10 del decreto 150, aggiunto dal decreto 74/2017, conferma per gli enti locali le previsioni di cui all'art. 169, comma 3-bis del TUEL disponendo, nello stesso tempo, che la Relazione sulla Performance può, per gli enti locali, essere unificata al rendiconto della gestione.

Le relazioni dei Responsabili apicali di Area, allegate al presente documento ed oggetto di valutazione della performance 2020, evidenziano il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'ente. Occorre osservare che l'attività degli uffici nel corso del 2020 ha riguardato quasi esclusivamente gli adempimenti obbligatori e gli adempimenti post sisma, a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza che ha interessato anche il territorio comunale di Leonessa, inserito nel cratere, eventi sismici che di fatto, hanno stravolto la normale programmazione amministrativa. A ciò si è aggiunta l'emergenza sanitaria covid-19, che ha inciso sulla ordinaria attività e che ha comportato la necessità di attivazione dello *smart working* e la gestione dei numerosi adempimenti demandati ai Comuni (a titolo esemplificativo ordinanze sindacali, erogazione buoni spesa e relativa rendicontazione, gestione fondi covid, ecc...).

Le stesse relazioni evidenziano come, malgrado le criticità di bilancio, tutte le aree organizzative dell'Ente e tutto il personale, seppure ovviamente in misura diversa, abbiano garantito un buon livello sia quantitativo che qualitativo dei servizi resi ai cittadini.

L'impegno profuso a livello sia individuale che organizzativo rimane pertanto di buon livello.

Si allegano i report dei responsabili sul raggiungimento degli obiettivi nel 2020.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Raffaella Silvestrini



Leonessa, 30.06.2021



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
PROVINCIA DI RIETI  
AREA AMMINISTRATIVA



**E-mail [ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it](mailto:ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it)**

Cod. fisc. 00111040572  
C.C.P. 15009020

Centr Comune 0746923212  
Fax 0746923219

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LEONESSA**

- 1) AREA SEGRETERIA/CONTRATTI/AFFARI LEGALI – Responsabile Segretaria  
Comunale Dott.ssa Raffaella Silvestrini  
Addetti  
n. 1 Ufficio Contratti  
n. 1 Ufficio Affari Legali
- 2) AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Dr. Luca Falconi  
Addetti  
n. 1 Ufficio Anagrafe, Elettorale ect
- 3) AREA ECONOMICA FINANZIARIA – Responsabile Rag. Giuseppe ZELLI  
Addetti  
n. 1 Ufficio Tributi – Personale profilo economico
- 4) AREA TECNICO-MANUTENTIVA URBANISTICA – Responsabile Geom. Ruggero Zelli  
(al momento nessun addetto)
- 5) AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – SISMA – Responsabile Ing. Simone Marini  
Addetti n. 3
- 6) AREA VIGILANZA – Responsabile Gianluca Gizzi  
Addetti  
n. 1 Vigile Urbano
- 7) AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – Responsabile Gianluca Gizzi  
Addetti  
n. 1 Ufficio personale profilo giuridico (trattasi della stessa persona assegnata all'Ufficio  
Affari legali- Area Segreteria)  
n. 3 Servizi Esterni.

ANNO 2020 OBIETTIVI AREA SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI LEGALI – DOTT.SSA RAFFAELA SILVESTRINI (Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Posta, Borbona e Micigliano) (decreto n° 5 del 26.03.2020)

1. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY;
2. PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA –Sottoscrizione CCDI
3. FORNITURE DI BENI E SERVIZI (materiale per manutenzione patrimonio comunale, combustibile per mezzi e riscaldamento immobili, ecc...)
4. SISMA DEL 24.08.2016 E SUCCESSIVI LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE C.A.S., FORNITURE DI BENI/SERVIZI, SOMME URGENZE
5. GESTIONE CONTENZIOSO ED INCARICHI LEGALI

Personale assegnato:

- N° 2 istruttore direttivo CAT D

**ANNO 2020 OBIETTIVI AREA SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI LEGALI – DOTT.SSA RAFFAELA SILVESTRINI (Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Posta, Borbona e Micigliano) (decreto n° 5 del 26.03.2020)**

**UFFICIO SEGRETERIA/CONTRATTI** (assegnata n. 1 unità istruttore direttivo CAT D)

**FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

- Procedimenti per l'affidamento dei servizi e delle forniture: Indizione e svolgimento gare d'appalto sotto soglia comunitaria e/o indagini di mercato;
- Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti le seguenti forniture di beni e servizi: acquisto materiali di cancelleria e carta per gli uffici comunali; toner per stampanti e fotocopiatrici; servizi di riparazione fotocopiatrici e stampanti; acquisto timbri; buste per corrispondenza, acquisto fiori e materiale per l'arredo urbano; acquisto pezzi di ricambio, pneumatici e lavori per le riparazioni degli automezzi comunali (autocarri, autovetture e scuolabus); acquisto carburanti per il funzionamento degli automezzi comunali; acquisto materiali vari per lavori di manutenzione impianti di riscaldamento presso gli immobili comunali; servizio per la manutenzione del riscaldamento di tutti gli immobili comunali (rapporti con fornitore: accensione impianti e comunicazioni varie), acquisti vari di competenza di altri uffici comunali e pubblicazione on-line delle determinazioni.

**Contratti**

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per le OO.PP., per affidamento di servizi, per forniture di beni, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, concessioni cimiteriali, atti unilaterali di impegno ed in genere di tutti i contratti che interessano l'Ente.  
Reperimento di tutta la documentazione propedeutica (accertamenti ipotecari e catastali ed altro) e tutti gli adempimenti necessari per la conclusione della procedura contrattuale (registrazione e se dovuta trascrizione e voltura presso gli enti competenti e registrazione on-line per i contratti d'appalto per le OO.PP.).
- Istruttoria delle proposte deliberative per l'approvazione delle bozze contrattuali, per eventuali compravendite, locazioni, permuta, retrocessioni e/o rimborsi.
- Tenuta del Repertorio dei contratti con consegna del registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale e conservazione degli originali dei contratti e delle scritture private.



## **SISMA DEL 24.08.2016 E SUCCESSIVI**

**LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE** di forniture di beni e servizi

**LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE C.A.S.** si è provveduto all'attività di gestione di tutte le istanze presentate dai beneficiari del contributo di autonoma sistemazione (controlli preventivi e successivi, sospensioni, eventuali rimborsi dei contributi non spettanti). Periodicamente, tramite conferma del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari, sono state effettuate le verifiche delle istanze, esaminate e validate per procedere alla liquidazione della somma spettante.

Cura della corrispondenza con tutti gli assegnatari del contributo.

Collaborazione per le indagini di polizia giudiziaria riguardo le istanze e la relativa documentazione con la Procura, Carabinieri e Finanza.

Istruttoria delle proposte di determinazione per i rimborsi del contributo erogato e non spettante.

Erogazione del CAS agli aventi diritto, con le seguenti determinazioni, per complessivi € 1.030.339,39

- DETERMINAZIONE N° 170 DEL 31.03.2020
- DETERMINAZIONE N° 322 DEL 15.07.2020
- DETERMINAZIONE N° 449 DEL 30.09.2020
- DETERMINAZIONE N° 572 DEL 15.12.2020

Si è provveduto alla rendicontazione delle spese alla Regione Lazio – soggetto attuatore sisma ed alla protezione Civile.

-----

## **PUBBLICAZIONE ON-LINE DI ATTI ADOTTATI DAGLI ORGANI COLLEGIALI:**

**Si precisa che questa attività non rientra tra i compiti previsti nella propria qualifica e che tale incombenza fino al 2019 veniva retribuita con progetto incentivante.**

Tale attività consiste:

Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale. Gestire con puntualità e professionalità il disbrigo di tutti gli adempimenti necessari ed indispensabili alla pubblicazione degli atti deliberativi adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, sia in formato cartaceo che con la gestione dell'Albo on-line.

La registrazione degli atti nei vari registri con archiviazione degli stessi e la trasmissione ai vari uffici comunali competenti, nonché le comunicazioni ai capi gruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa NATALIA SILVESTRINI

ANNO 2020 OBIETTIVI AREA SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI LEGALI – DOTT.SSA RAFFAELA SILVESTRINI (Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Posta, Borbona e Micigliano) (decreto n° 5 del 26.03.2020)

#### UFFICIO SEGRETERIA/AFFARI LEGALI (assegnata n. 1 unità)

##### 1. PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA –Sottoscrizione CCDI.

In data 25 novembre 2020 è stato sottoscritto in contratto decentrato integrativo del personale per l'anno 2020 ed è stata data attuazione agli istituti previsti.

##### 2. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Il Comune ha provveduto a conferire l'incarico a società specializzata ed ha avviato le attività di adeguamento alla normativa, fornendo l'informativa agli interessati ed adeguando la modulistica, come di seguito riportato:

- Espletamento delle procedure amministrative in tema di protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679;
- Predisposizione atti relativi all'organigramma/struttura organizzativa – ricognizione e mappatura segretario/responsabili P.O. – dipendenti;
- Predisposizione atti di designazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali ai dipendenti ed amministratori – Soggetti Interni;
- Predisposizione atti di designazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali ai dipendenti ed amministratori – Soggetti Esterni;
- Predisposizione atti per approvazione Registro Generale delle attività del trattamento dei dati personali.

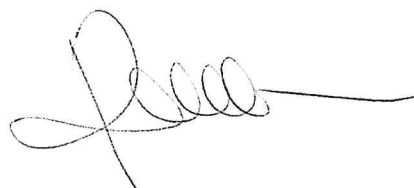
##### - GESTIONE CONTENZIOSO

- Gestione dei rapporti tra l'Ente e gli avvocati esterni nelle varie fasi dei procedimenti che riguardano la rappresentanza e la difesa in giudizio.
- Cura l'istruttoria delle proposte deliberative di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti i vari procedimenti, nonché l'adozione di determina consequenziali tra i quali l'affidamento dell'incarico, l'assunzione dell'impegno di spesa, nonché le relative procedure del recupero crediti.
- Gestione tecnico-amministrativa dei sinistri sia nella fase di corretta istruzione della pratica che in quella di coordinamento tramite trattativa con il broker, compresa la fase di liquidazione dell'indennizzo.
- Gestione e tenuta polizze assicurative dell'Ente RC e di tutte quelle previste in base a norma di legge e/o contratto.
- In materia di depenalizzazione (legge 689/1981) provvede all'istruttoria delle pratiche ai fini della predisposizione di ordinanze-ingiunzioni o archiviazioni a seguito di verbali di sanzioni amministrative, compresa la gestione di eventuali ricorsi dinanzi al G.d.P.

- Predisposizione ordinanze sindacali in materia di polizia amministrativa, pubblica e privata incolumità, igiene e sanità pubblica etc (artt. 50 e 54 D. Lgs. 267/2000).
- Predisposizione atti per riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Iter procedurale completo per affidamento in concessione del mattatoio comunale.
- Iter procedurale completo per affidamento in gestione del servizio ristorazione scolastica, compresa la riscossione dei ticket.
- Responsabile SUAP
- SISMA 2016 – Predisposizione atti per la realizzazione di lavori somma urgenza a tutela della pubblica incolumità con relativa rendicontazione alla Regione Lazio – Soggetto Attuatore ed alla Protezione Civile per un importo totale di € 525.104,97.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa RAFFAELA SILVESTRINI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raffaella Silvestrini', with a long horizontal stroke extending to the right.

ANNO 2020 OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA. – DOTT. LUCA FALCONI (decreto n° 2 del 26.03.2020)

1. REDAZIONE PROGETTI, PRESENTAZIONE ISTANZE DI FINANZIAMENTO, COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE
2. "GESTIONE BIBLIOTECA, MUSEO ED ARCHIVIO STORICO (PROGETTO SIMBAS RIETI)
3. APPROVAZIONE PROGETTI DI TAGLIO, ACQUISIZIONE PARERI E GESTIONE GARE PER VENDITA LOTTI BOSCHIVI
4. IINTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI – rapporti con il Consorzio Sociale Rieti 1
5. ASSEGNAZIONE AGLI AVENTI DIRITTO BUONI ALIMENTARI COVID-19

Personale assegnato:

- N° 1 istruttore amministrativo t.d. art. 50bis D.L 189/2016 cat C



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
PROVINCIA DI RIETI



*E-mail ufficio.amministrativo@comunedileonessa.it*

Cod. fisc. 00111040572  
C.C.P. 15009020

0746923212 Centr. Comune  
0746923219 Fax

AL SIGNOR SINDACO  
Gianluca GIZZI  
S E D E

**OGGETTO:** Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance – indennità di risultato titolari di posizione organizzativa. Anno 2020

Con riferimento all'oggetto ed in riscontro alla Vs. nota prot. n. 4622 del 19/05/2021, il sottoscritto Dr. Luca Falconi, responsabile dell'Area Affari Generali, relaziona, in sintesi, per l'anno 2020, le attività svolte inerenti i seguenti servizi:

**Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Servizi Cimiteriali**

I servizi sopra indicati sono stati assicurati, con la supervisione del sottoscritto, dall'incaricato sig. Alfredo Rauco e risultano di seguito:

Anagrafe

- Iscrizioni, cancellazioni e cambio di indirizzo
- Certificati anagrafe
- Emissioni e gestione CIE
- Statistiche anagrafe
- Ricerche storiche
- Gestione del Portale GEPI per il Reddito di cittadinanza
- Gestione Portale ANPR
- Gestione portale Istat per censimento
- Gestione portale GINO (Istat) per anagrafe

Stato Civile

- Tenuta e redazione degli atti dello stato civile
- Certificati Stato civile
- Ricerche storiche
- Gestione portale GINO(Istat) per stato civile

Elettorale

- Revisioni albi elettorali
- Tenuta e gestione degli albi elettorali
- Emissione tessere elettorali
- Revisioni albi Scrutatori e Presidenti di seggio
- Tenuta e gestione albi Scrutatori e Presidenti di seggio
- Revisioni albi giudici popolari
- Tenuta e gestione albi giudici popolari
- Gestione Portale DAIT (Ministero dell'Interno)

Servizi cimiteriali

- Gestione dei nulla osta per la tumulazione delle ceneri
- Gestione delle autorizzazioni per le esumazioni e le estumulazioni
- Gestione delle autorizzazioni per il trasporto e per le cremazioni
- Individuazione dei loculi
- Calcolo dei costi per le concessioni di loculi

Varie

- Gestione dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati
- Gestione autorizzazioni per il taglio dei boschi dei privati

**Servizi Sociali:**

Colonia climatica per anziani residenti presso l'Hotel LA SFINGE di San Benedetto del Tronto (AP), contributi economici a nuclei familiari con disagio economico, servizio SAD, Segretariato sociale, reinserimento sociale e lavorativo disagiati psichici, assegni di maternità e nucleo familiare, integrazione rette ricovero in RSA, corso di senior fitness per anziani, incontri protetti, servizio educativo familiare, Centro famiglia, gestione e conclusione progetto contro l'usura, sostegno alla locazione, tutele legali e amministrazioni di sostegno, acquisto vestiario associazione protezione civile, rapporti con Consorzio sociale RI/1.

**Servizi Culturali**

Accreditamento presso la Regione del Museo, Biblioteca e Archivio storico. Gestione di tre finanziamenti ottenuti per le suddette strutture. Rapporti e gestione progetto con SIMBAS.

**Servizi Turistici e commerciali**

Richiesta e gestione contributi per i seguenti progetti: La magia del Natale 2020, conclusione 1° fase su Margherita d'Austria, PUC, installazione sistema videoconferenze aula consiliare, Palio del Velluto, Mibact, Motocavalcata, Leonessa e il Santo Patrono, Ruggiti Live.

Rapporti con associazione Paesi Bandiera Arancione e adesione network 2020. Riattivazione rapporti con città gemellata di Gonesse (Francia). Gestione Fondo sostegno artigiani e commercianti anno 2020.

**Emergenza Covid – 19**

Gestione di tre bandi pubblici per erogazione buoni alimentari alle famiglie e relativa rendicontazione sulla piattaforma regionale e nazionale. Acquisto e distribuzione di dispositivi di sicurezza.

**Servizi di trasporto**

Gestione e liquidazione contributi per trasporto urbano. Inserimento dati su Osservatorio regionale e nazionale. Revisioni periodiche automezzi comunali. Gestione pratiche di N.C.C.

**Gestione boschi e ambiente**

Ottenimento approvazione ed esecutività del PGAF. Adeguamento progettazione 11 lotti boschivi con società DREAM. Contributo alla risoluzione consensuale contratto con Green Life Energy. Redazione MUD.

**Diritto allo Studio.**

Preventivo e consuntivo annuale diritto allo studio. Assegnazione borse di studio

**Varie**

Gestione fondi ordinari e straordinari Consorzio BIM Nera Velino, rapporto con Proloco, GAL Vette reatine. Città del tartufo, APS, ANCI, Borghi del Respiro. Adesione associazione Città della Patata. Pratiche portale ANPAL.

Luca Falconi  


ANNO 2020 OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA. – RAG.  
GIUSEPPE ZELLI (decreto n° 1 del 26.03.2020)

1. ADEGUAMENTO Regolamenti Comunali;

Si è provveduto all' emanazione ed approvazione dei nuovi regolamenti tari ed imu, in riferimento alle nuove normative in materia e alla elaborazione del nuovo piano tariffario secondo il metodo ARERA. Inoltre l'ufficio ha iniziato la stesura del regolamento inerente il canone unico patrimoniale da attuare successivamente in fase di approvazione del bilancio 2021/2023.

2. MIGLIORAMENTO DELLE ENTRATE E RISCOSSIONE RESIDUI ATTIVI

Si è proceduto nel corso dell'anno alla verifica degli accertamenti di entrate inerenti gli anni passati, cercando di sollecitare la riscossione tramite avvisi ai creditori e provvedendo in caso di continuo mancato pagamento all'iscrizione a ruolo degli stessi. Inoltre si sta cercando di allineare la riscossione del ruolo TARI alla competenza dello stesso, in considerazione che l'ente era in ritardo di circa tre anni. Nel 2021 il ruolo di cui sopra sarà inviato ai contribuenti entro l'anno.

3. AVVIO SISTEMA "PAGOPA"

Sono state avviate tutte le procedure per normale funzionamento de PAGOPA.


4. Programmazione e controllo della gestione, ricognizione stato attuazione e permanere equilibri bilancio.

Personale assegnato:

- N° 1 istruttore contabile cat C

Responsabile Area Finanziaria

Giuseppe Zelli



ANNO 2020 OBIETTIVI AREA TECNICO – MANUTENTIVA URBANISTICA.  
– . GEOM. RUGGERO ZELLI (decreto n° 3 del 26.03.2020)

1. COLLABORAZIONE E GESTIONE CON I PROFESSIONISTI INCARICATI  
ALLA REDAZIONE DELLA VARIANTE AL VIGENTE P.R.G. E NUOVO  
REGOLAMENTO EDILIZIO

2. ADOZIONE ED APPROVAZIONE DI PIANI URBANISTICI  
PARTICOLAREGGIATI (P DI L.) DI INIZIATIVA PRIVATA

3. VERIFICA CONFORMITÀ URBANISTICA ED ACCESSO ATTI EDILIZI

4. RAPPORTI CON UTENZA E PROFESSIONISTI

5. RAPPORTI CON UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE LAZIO PER LA  
RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 E SEGUENTI

Personale assegnato: //////////////





**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
PROVINCIA DI RIETI  
*E-mail ufficio.urbanistica@comunedileonessa.it*



Cod. fisc. 00111040572  
C.C.P. 15009020

0746923212 Centr. Comune  
0746923219 Fax

**AREA TECNICO MANUTENTIVA  
SETTORE 3° - URBANISTICA**

AL SIGNOR SINDACO  
Gianluca GIZZI  
S E D E

**OGGETTO:** Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance – indennità di risultato titolari di posizione organizzativa. Anno 2020

Con riferimento all'oggetto ed in riscontro alla Vs. nota prot. n. 4622 del 19/05/2021, il sottoscritto Geom. Ruggero ZELLI responsabile dell'intestato Settore, giusta decreto num. 3 del 26/03/2020, ed **unico componente del medesimo settore**, relaziona per l'anno 2020 quanto segue:

oltre alle ordinarie mansioni quali, istruttoria e verifica dei titoli edilizi (P.d.C., SCIA, CILA, CIL, A.E.L.), rilascio C.D.U. e certificazione usi civici, accertamenti edilizi eseguiti d'ufficio o quale ausiliario di P.G. a seguito di nomina delle Forze dell'Ordine, rilascio previa accertamento delle certificazioni per gli stranieri di idoneità alloggio per rinnovo permesso di soggiorno e/o ricongiunzione familiari, istruttoria ed invio in regione delle richieste di contributo per abbattimento barriere architettoniche su edifici privati, autorizzazioni scavi per infrastrutture a rete, etc., si è provveduto, **in presenza continuativa sul posto di lavoro**, a:

Rimodulare l'incarico professionale per la redazione della variante al vigente P.R.G., nonché a conferire n. 3 incarichi professionali per la redazione della V.A.S., atto essenziale per l'approvazione della suddetta variante, nonché a collaborazione con i professionisti incaricati con sopralluoghi e riunioni in sede e fuori sede;

istruire ed approvare n. 2 piani urbanistici particolareggiati (P di L.) di iniziativa privata ed un piano di recupero di iniziativa pubblica;

Scaricare giornalmente dalla piattaforma MUDE le richieste di contributo post sisma da parte dei privati, classificarle, verificarle ed archivarle;

Rispondere puntualmente all'ufficio ricostruzione Lazio (U.S.R.L.) partecipando alle video conferenze, rilasciare, previa verifica dei registri correnti e storici, le attestazioni urbanistiche di cui all'ordinanza commissariale n. 100/2020, rilasciare, previa ricerca nell'attuale archivio di Via di Villa Lucci, la documentazione a seguito di accesso atti edilizi sia per la ricostruzione che per il superbonus 110%.

IL RESPONSABILE  
\*F.to Geom. Ruggero ZELLI



\*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993

ANNO 2020 OBIETTIVI AREA TECNICA LL.PP. – SISMA ING. SIMONE MARINI personale t.d. art. 50 bis D.L. 189/2016(decreto n° 4 del 26.03.2020)

1 Redazione progetti, presentazione istanze di finanziamento, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione;

2. Responsabilità di Procedimento nelle OO.PP. finanziate ordinarie, gestione di tutte le pratiche di rendicontazione con gli Enti Finanziatori

3. Responsabilità di Procedimento nelle OO.PP. finanziate con Ordinanze Commissario Sisma, gestione di tutte le pratiche di rendicontazione con l'U.S.R. Lazio

4. Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio di proprietà dell'Ente, Direzione dei Lavori, Coordinamento Sicurezza e Progettazione

Personale assegnato:

- N° 2 istruttore tecnico t.d. art. 50 bis D.L. 189/2016
- N° 1 istruttore direttivo tecnico t.d. art. 50 bis D.L. 189/2016



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
**REGIONE LAZIO**  
**PROVINCIA DI RIETI**



Leonessa, li 24/05/2021

Spett.li

**Sindaco del Comune di Leonessa**

Sig. Gianluca GIZZI

[gianluca.gizzi72@gmail.com](mailto:gianluca.gizzi72@gmail.com)

**Segretario Comunale**

Dott.ssa Raffaella Silvestrini

[raffaella.silvestrini@gmail.com](mailto:raffaella.silvestrini@gmail.com)

**OGGETTO: Descrizione delle funzioni svolte nell'anno 2020 dall'Area Sisma e LL.PP. del Comune di Leonessa.**

Lo scrivente Ing. Simone Marini, in qualità di Responsabile dell'Area LL.PP. e Sisma del Comune di Leonessa in forza del Decreto Sindacale n. 04/2020 del 27/03/2020 confermato con Decreto Sindacale n. 08/2020 del 31/12/2020, come richiesto in sede di riunione del 22/04/2020 svolta alla presenza di tutti i titolari di P.O. nonchè del Sindaco e del Segretario Comunale, ai fini della comprensione delle funzioni svolte necessarie alla successiva definizione dell'indennità di posizione spettante ad ognuno dei titolari di P.O. ai sensi del CCNL, con la presente vuole illustrare quanto in oggetto, esplicitando le attività svolte sia nell'uno che nell'altro settore (LL.PP. e Sisma).

**Totale personale assegnato ai settori:** n. 4 risorse di cui n. 2 tecnici cat. C1 e n. 2 tecnici cat. D1.

**n. di OO.PP. ad oggi gestite in tutte le fasi di esecuzione:** n. 24 (finanziate sia da Ordinanze del Commissario per la Ricostruzione Post-Sisma 2016 che da altri Enti per finalità extra Sisma), e distinte nel seguito per R.U.P. di assegnazione:

Fonte di Finanziamento	Opera finanziata	R.U.P.
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016	Ex Scuola Elementare frazione Sala-Demolizione e	Arch.i Rita Mazzapioda

Piazza VII Aprile – 02016 Leonessa (RI)

[comune.leonessa@pec.it](mailto:comune.leonessa@pec.it)

Cod. Fisc. 00111040572

C.C.P. 15009020

CAP 02016

[www.comunedileonessa.eu](http://www.comunedileonessa.eu)

0746.923212 Tel.

0746.923219 Fax



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
**REGIONE LAZIO**  
**PROVINCIA DI RIETI**



n.37/2017	Ricostruzione	
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni – Leonessa capoluogo	Arch. Maria Cecilia Proietti
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni – Frazioni Alte	Arch. Maria Cecilia Proietti
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni – Frazioni Basse	Arch. Maria Cecilia Proietti
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.64/2018	Frana per scivolamento frazione San Vito	Geom. Giandomenico Rosati
Convenzione per l'affidamento del Servizio Luce 3 e dei servizi connessi per le pubbliche Amministrazioni – Lotto 5 – nr. identificativo Ordine 4671765_CIG 76221014B9.	Riqualificazione impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale di Leonessa.	Geom. Giandomenico Rosati
D.G.R. n. 582 del 02/09/2014, Programma: "Sulle tracce del passato...per vivere il presente"	Eliminazione Barriere Architettoniche Palazzo Mongalli	Geom. Giandomenico Rosati
POR FERS LAZIO 2014-2020 AZIONE 5.1.1 -codice ReNDiS n. 12IR324/G1	Bonifica dei dissesti gravitativi nel centro storico di Leonessa-via delle Mole e lato Est del Centro Storico;	Ing. Simone Marini
POR FERS LAZIO 2014-2020 AZIONE 5.1.1-codice Rendis 12IR721/G1	Bonifica dissesti gravitativi sulla strada Comunale Leonessa-Villa Bigioni (ex SS 521);	Ing. Simone Marini
Contributi pluriennali autorizzati con Decreto Interministeriale n. 640 dell'01/09/2015/M.I.U.R.	Ristrutturazione, efficientamento energetico, messa a norma impianti con abbattimento delle barriere architettoniche e miglioramento sismico della Scuola Secondaria del Plesso scolastico di Leonessa (RI)	Ing. Simone Marini
Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 7 Sottomisura 7.2	Efficientamento energetico degli uffici comunali siti all'interno del Mattatoio in via di villa Lucci;	Ing. Simone Marini
Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 4.4.3	Sistemazione e ristrutturazione della viabilità rurale inerente strade vicinali extra aziendali	Ing. Simone Marini



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
**REGIONE LAZIO**  
**PROVINCIA DI RIETI**



Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 3 Sottomisura 3.13 Azione B Tipologia 2	Lavori di realizzazione di un'area sosta camper in Leonessa capoluogo	Arch.i Rita Mazzapioda
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.86/2020	Lavori di riparazione del danno delle case popolari (E.R.P.) in via San Francesco	Arch. Maria Cecilia Proietti
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento cimitero comunale frazione di S. Vito	Arch.i Rita Mazzapioda
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Frana per scivolamento frazione di S. Vito	Geom. Giandomenico Rosati
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Opere di difesa idraulica del fosso Vallaro tra Villa Massi e Villa Bigioni	Arch.i Rita Mazzapioda
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Opere di difesa idraulica delle esondazioni del fosso Viesci nelle frazioni di Vindoli e Viesci	Ing. Simone Marini
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Problematiche geomorfologiche del centro storico della frazione di San Giovenale	Arch. Maria Cecilia Proietti
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Frana località Piedelpoggio	Ing. Simone Marini
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento del cimitero comunale nella frazione di Ocre	Geom. Giandomenico Rosati
Ministero dell'Interno Decreto Ministeriale 23/02/2021	Bonifica dei dissesti gravitativi nella strada Fuscello -Leonessa	Ing. Simone Marini
Programma Straordinario di Messa in sicurezza di edifici strategici – Regione Lazio	Miglioramento Sismico Caserma Forestale di Leonessa	Ing. Simone Marini
Programma Straordinario di Messa in sicurezza di edifici strategici – Regione Lazio	Miglioramento Sismico Caserma Carabinieri di Leonessa	Ing. Simone Marini

A queste Opere va aggiunta anche la posa della fibra ottica da parte della ditta Openfiber, che sta interessando da più di un anno il ns territorio (Leonessa e frazioni) e che, pur non essendo un appalto pianificato e gestito dal Comune, ha in diverse occasioni interessato il personale dell'Ufficio LL.PP. in sopralluoghi per rilievo guasti alla Pubblica illuminazione ed alla rete del gpl, nella gestione dei rapporti e nella partecipazione a riunioni con la D.L. e con i Responsabili di area di Openfiber ai fini della definizione di decisioni volte alla posa dello shelter e alla risoluzione di

Piazza VII Aprile – 02016 Leonessa (RI)

[comune.leonessa@pec.it](mailto:comune.leonessa@pec.it)

Cod. Fisc. 00111040572

C.C.P. 15009020

CAP 02016

[www.comunedileonessa.eu](http://www.comunedileonessa.eu)

0746.923212 Tel.

0746.923219 Fax



problematiche con le opere di urbanizzazione sotterranee presenti.

**Descrizione delle funzioni svolte dall'Ufficio LL.PP.:**

- 1) Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione e accertamento di regolare esecuzione di:
  - nuove opere pubbliche;
  - opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
  - lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune.
- 2) Definizione di Studi di fattibilità, Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori di:
  - Nuova costruzione di OO.PP.;
- 3) Ristrutturazione di OO.PP.;
- 4) Manutenzione straordinaria:
  - del patrimonio immobiliare del Comune;
  - degli impianti sportivi;
  - dei cimiteri;
  - della rete stradale;
  - della pubblica illuminazione;
  - della rete idrica;
  - della rete fognaria;
  - degli impianti di depurazione;
  - del Mattatoio Comunale;
  - nonché degli impianti di sollevamento (per quanto di competenza)
- 5) relativi capitolati speciali di appalto;
- 6) computi metrici;
- 7) tenuta della contabilità dei lavori nell'esecuzione delle OO.PP.;
- 8) Perizie e consulenze tecniche;
- 9) Procedure di appalto dei LL. PP.;
- 10) Gestione finanziamenti per i lavori pubblici;
- 11) Procedimenti espropriativi;
- 12) Redazione ed aggiornamento programma triennale OO.PP.
- 13) Redazione ed aggiornamento dell'Elenco Annuale delle OO.PP.;



- 14) Comunicazioni di competenza del settore LL.PP. agli organismi preposti;
- 15) Cura, gestione e responsabilità delle procedure di gara del settore;
- 16) Programmazione e controllo degli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, energia, parchi, verde urbano e rifiuti - Autorizzazioni e concessioni attive e passive per impianti tecnologici vari;
- 17) Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- 18) Rapporti funzionali con le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- 19) Attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche approvato dal Consiglio Comunale;
- 20) Il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale delle OO.PP.;
- 21) Predisposizione dei bandi di gara, redazione e gli atti di gara allegati al Bando e la gestione delle relative procedure di affidamento;
- 22) Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle OO.PP.;
- 23) Programmazione ed attuazione degli interventi di miglioramento del decoro e dell'arredi urbano;
- 24) Predisposizione di tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazioni per pubblica utilità, sulla base delle indicazioni contenute nel D.P.R. 327/2001;
- 25) dichiarazioni delle opere di pubblica utilità;
- 26) redazione di Piani Particellari di esproprio;
- 27) Provvedimenti di occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP. o di pubblico interesse;
- 28) redazione dei verbali di immissione in possesso e degli stati di consistenza;
- 29) determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e dell'indennità di occupazione temporanea;
- 30) redazione di Ordinanze in supporto al Sindaco ed alla Polizia Locale per segnalazione presenza di pericoli per la privata e pubblica incolumità;
- 31) redazione di Relazioni tecniche ai fini della segnalazione al sindaco di lavori urgenti ed indifferibili in economia, ai fini della risoluzione di problematiche per la privata e pubblica





incolumità;

- 32) Effettuazione di sopralluoghi con report fotografici ai fini del rilievo al sindaco di problematiche per la privata e pubblica incolumità;
- 33) Redazione di domande e richieste di finanziamento sulla base di Bandi Regionali, Ministeriali, Europei, ecc.;
- 34) Gestione Rifiuti e potenziamento del sistema di Raccolta differenziata.

**Descrizione delle funzioni svolte dall'Ufficio Sisma:**

- 1) Redazione Ordinanze Sindacali per inagibilità derivante dagli eventi sismici di agosto 2016 e seguenti;
- 2) Catalogazione ed Archiviazione delle pratiche di inagibilità e delocalizzazione (iter istruttorio, AGITEC, MUDE, SIRS);
- 3) Istruttoria aggregati edilizi ai sensi dell'Ordinanza Commissariale n. 19/2017;
- 4) Partecipazioni a riunioni con i privati ai fini della risoluzione di problematiche inerenti le ripetizioni di sopralluoghi o le partecipazioni nei condomini di fatto;
- 5) Gestione dei rapporti tra privati che ritardano l'iter della ricostruzione privata;
- 6) Gestione rapporti con Consorzio Arcale e la Direzione Regionale Sisma per risoluzione problematiche relative alle SAE realizzate sul territorio del Comune di Leonessa;
- 7) Gestione delle richieste di contributo da parte dei destinatari di esiti di inagibilità "E" (ed esiti "B" purchè con un livello operativo maggiore di L0), richiedenti contributi per i traslochi al Commissario Straordinario;
- 8) Incarichi di R.U.P. per le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 9) Progettazione di fattibilità tecnico economica di tutte OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 10) Redazione dei contratti e dei disciplinari di incarico per gli affidamenti degli incarichi tecnici di progettazione, D.L., collaudo, coordinatore sicurezza, geologo per tutte le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 11) Validazione e verifica delle progettazioni redatte per tutte le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 12) Gestione delle procedure di selezione per gli affidamenti dei lavori di tutte le OO.PP.



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
**REGIONE LAZIO**  
PROVINCIA DI RIETI



- finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 13) Invio ad ANAC per l'ottenimento del parere preventivo sulle procedure di affidamento di importo superiore ai 50.000 € ai sensi del protocollo di Legalità;
  - 14) Redazione del report mensile ed invio all'USR Lazio per tutte le procedure di affidamento di importo inferiore ai 50.000 € ai sensi del protocollo di Legalità;
  - 15) Controllo dello sviluppo temporale dell'iter di esecuzione degli interventi di ricostruzione privata, con revoca delle Ordinanze di Inagibilità al ripristino dell'agibilità dichiarata dai progettisti e dai D.L.;
  - 16) Partecipazione a riunioni periodiche con l'USR Lazio;
  - 17) Richiesta di convocazione Conferenze Regionali all'USR Lazio ai fini dell'acquisizione dei pareri necessari ai lavori di ricostruzione pubblica e privata, ai sensi del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii.;
  - 18) Partecipazione alle Conferenze Regionali convocate dall'USR Lazio ai fini dell'acquisizione dei pareri necessari ai lavori di ricostruzione pubblica e privata, ai sensi del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii.;
  - 19) Istruttoria di tutte le richieste di ripetizione sopralluogo che giungono presso l'Ufficio da parte dei privati cittadini territorio di Leonessa e frazioni;
  - 20) Partecipazione ed assistenza ai tecnici dell'USR Lazio per le ripetizioni di sopralluogo richieste dai privati sul territorio di Leonessa e frazioni;
  - 21) Partecipazione ai G.T.S. convocati dalla Protezione Civile sul territorio leonessano con redazione verbale necessario per l'effettuazione dei lavori di messa in sicurezza e rendicontazione della spesa al Soggetto Attuatore Sisma 2016;
  - 22) Assistenza all'Ufficio Affari Legali per l'affidamento, la quantificazione, la verifica delle progettazioni per Opere di Messa in sicurezza conseguenti ai rilievi dei GTS;
  - 23) Assistenza all'Ufficio Affari Legali per la richiesta dei pareri alla Soprintendenza, alla Protezione Civile Regionale, per progetti di messa in sicurezza con determinati importi e/o con problematiche di vincolistica presenti.

E' stato avviato l'iter per la realizzazione degli ampliamenti dei cimiteri delle frazioni di S. Vito, di Ocre, di Vindoli, Viesci e Volciano e di Terzone, per i quali si provvederà all'esecuzione una volta raggiunto un numero congruo di manifestazioni di interesse che permetteranno di eseguire le



opere senza costituire ulteriori aggravii alle casse comunali.

Sono stati completati i lavori:

- 1- di efficientamento energetico delle 2 scuole elementari e materna provvisorie di Terzone e Villa Gizzi, oltrechè degli spogliatoi dell'area degli impianti sportivi, beneficiando del contributo del M.I.S.E. di cui al D.L. 30/04/2019, n. 34 (Decreto Crescita) di 50.000,00€;
- 2- di ripristino e manutenzione straordinaria della viabilità locale nelle frazioni di Terzone San Pietro e di Terzone San Paolo, beneficiando del contributo del Ministero dell'Interno di gennaio 2019 e pari a complessivi 50.000,00€;
3. di ripristino e manutenzione straordinaria della viabilità locale per problematiche di danneggiamento occorse a seguito degli eccezionali eventi atmosferici di ottobre-novembre 2018, su diverse strade delle frazioni e di Leonessa Capoluogo, beneficiando del contributo statale per il tramite della Protezione Civile Regionale pari a complessivi 45.000,00€;

Diversi sono stati gli interventi eseguiti in economia con il personale dipendente esterno, tra i quali:

- Manutenzione viabilità comunale;
- manutenzione edifici scolastici provvisori;
- sgombero neve su tutte le frazioni e nelle strade di Leonessa durante il periodo invernale;
- manutenzione impianti da sci in loc. Campostella;
- manutenzione pista sci da fondo in loc. Fontenova;
- lavori logistici e di organizzazione per le seguenti manifestazioni: Palio del Velluto, Agosto Leonessano, Festa patronale di San Giuseppe; Sagra della Patata, Festività natalizie e pasquali.

Sugli appalti specificati nell'elenco che segue, la maggior parte degli stessi riguarda richieste di finanziamento per le quali ancora o non sono state definite le relative graduatorie o comunque non si è a conoscenza degli esiti di assegnazione dei contributi richiesti:

- 1- Ristrutturazione rifugi, sentieri e piazzole per escursioni naturalistiche in Comune di Leonessa e adeguamento funzionale del Rifugio in loc. III Fossa;
- 2- Interventi di Riqualificazione e Miglioramento della viabilità interna al Comune di Leonessa;
- 3- Bonifica movimento franoso in loc. Piedelpoggio;



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
**REGIONE LAZIO**  
**PROVINCIA DI RIETI**



- 4- Ripristino pavimentazione stradale centro storico in Leonessa Capoluogo e frazioni alte;
- 5- Sistemazione e adeguamento laghetti montani della Croce e Monte Tilia;
- 6- Prevenzione dei danni alle foreste da incendi boschivi, calamità naturali ed eventi catastrofici;
- 7- Adeguamento antincendi edificio comunale ex Distretto Asl in c.so San Giuseppe, per un complessivo importo di 200.000,00€;
- 8- Prevenzione del dissesto idrogeologico, Difesa idraulica dalle esondazioni del Fosso di Vallorgano in località Campo Stella;
- 9- Progetto per la realizzazione dei centri di raccolta e/o ecocentri a supporto della raccolta differenziata dei rifiuti urbani, a favore dei Comuni e forme associative dei Comuni della Provincia di Rieti: "Leonessa Green";
- 10- Progetto per la realizzazione Mini Isole Ecologiche e/o Ecopiazzola a supporto della raccolta differenziata dei rifiuti urbani, a favore dei Comuni e loro aggregazioni della Provincia di Rieti denominato: M.I.E.Le. (Mini Isola Ecologica Leonessa);
- 11- MIGLIORAMENTO RIFUGIO VALLONINA E TORRE;
- 12- "Avviso pubblico per la valorizzazione dei Luoghi della Cultura del Lazio" Museo civico "Mauro Zelli";

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Area LL.PP. e Sisma  
Ing. Simone Marini



# COMUNE DI LEONESSA

PROVINCIA DI RIETI  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE



COMANDO POLIZIA LOCALE

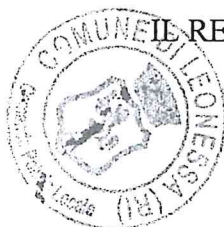
## Relazione di servizio dei compiti svolti dal Polizia Locale di Leonessa anno 2020

Gli addetti al servizio di Polizia Municipale esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalle Leggi e collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia della Stato, previa disposizione del Sindaco che nell'esercizio delle funzioni impartisce direttive, vigila sull'espletamento dei servizi e adotta provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti:

Attualmente gli addetti al servizio di Polizia Locale e di un sola unità con una vastità territoriale di circa 21 mila ettari, caratterizzata soprattutto da boschi e pascoli estesi, e da una economia locale basata soprattutto sul turismo, che negli ultimi anni ha raggiunto punte elevate nella stagione estiva con circa 40.000 presenze, con una medi giornaliera di 5/6.000, mentre la popolazione residente di circa 2.400 abitanti.

I Compiti svolti dalla Polizia Locale del Comune possono essere così riassunti:

- Vigilare sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico;
- Svolgere incarichi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
- Prestare compiti d'ordine, di vigilanza per l'espletamento delle attività istituzionali dell'ente di appartenenza;
- Vigilare sull'osservanza delle Leggi Statali Regionali, dei Regolamenti e dell'ordinanze e provvedimenti amministrativi, la cui esecuzione è demandata ai vigili Urbani;
- Prevenire e reprimere le infrazioni ai regolamenti;
- Nell'ambito territoriale e nei settori di competenza esercita funzioni di P.S. ai sensi dell'art. 5 della Legge 65/86;
- Svolgere compiti di Messo Comunale e Messo Notificatore;
- Svolgere compiti di attività produttive in genere;
- Svolgere attività di Polizia Amministrativa,
- Svolgere attività di vigilanza sul rispetto delle normative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID – 19



RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gianluca GIZZI



**COMUNE DI LEONESSA**  
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE  
PROVINCIA DI RIETI  
AREA AMMINISTRATIVA



E-mail [ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it](mailto:ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it)

Cod. fisc. 00111040572  
C.C.P. 15009020

Centr Comune 0746923212  
Fax 0746923219

**SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**  
Performance Anno 2020

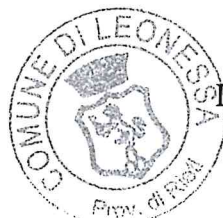
Lo scrivente Gianluca Gizzi, in qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione, con la presente vuole illustrare le attività svolte nel proprio settore durante l'anno 2020.

Personale assegnato al settore: n. 1 risorsa di Cat. D2.

Oltre alle ordinarie mansioni in capo al settore in relazione all'aspetto giuridico del personale dipendente (predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con annesso piano assunzionale, redazione di regolamenti, liquidazione straordinario, redazione di deliberazioni per pensionamenti, mobilità volontaria, concessione di aspettative, assunzioni, redazione di ordinanze e decreti sindacali, redazione di atti relativi all'applicazione del C.C.N.L., rilascio certificazioni di servizio etc), si è provveduto a svolgere quanto di seguito riportato:

- Iter procedurale completo per indizione di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato per Istruttore di Vigilanza Cat. C/1,
- Iter procedurale completo per indizione di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato per Collaboratore Tecnico – Autista Cat. B/3,
- Iter procedurale per indizione di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzione a tempo determinato di Istruttore di Vigilanza,
- Procedura di proroga personale art. 50 bis del D. Lgs. 189/2016,
- Modifica Piano Triennale del Fabbisogno Personale 2020/2022 in attuazione dell'art. 57 D.L. 104/2020 convertito in Legge n. 126/2020, in quanto necessario per l'avvio delle procedure di stabilizzazione del personale di cui all'art. 50 bis.
- Iter procedurale completo per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali del personale dipendente,
- Selezione per reclutamento e controllo del personale addetto ai servizi scolastici (assistenti per trasporto alunni, assistenza specialistica per alunni diversamente abili),
- Iter procedurale completo per affidamento in concessione del mattatoio comunale,
- Iter procedurale completo per affidamento servizio ristorazione scolastica, compresa la riscossione dei ticket.

Leonessa, 19 GIU. 2021



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Gianluca GIZZI

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

**f.to\* Gianluca GIZZI**



**IL SEGRETARIO**

**\*f.to Dott.ssa Raffaela SILVESTRINI**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

29 DIC. 2021

Li .....

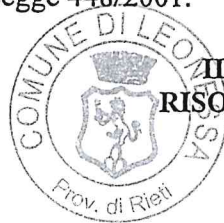
**IL SEGRETARIO**

**\*f.to Dott.ssa Raffaela SILVESTRINI**

---

**PARERI:**

Sulla presente deliberazione si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49/1 e dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/00, dell'art. 53, comma 23°, della Legge 388/2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4°, della Legge 448/2001.



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
f.to\* Gianluca GIZZI**

---

E' copia conforme all'originale.

Li ..... 29 DIC. 2021 .....

**IL SEGRETARIO  
Dott.ssa Raffaela SILVESTRINI**

---

*\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/9.*

