

COMUNE DI FONTANELLA

PIANO OBIETTIVI/PERFORMANCE 2024-2026

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3. Comma 4, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e delle performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente Piano viene integrato con l'obiettivo generale riguardante il rispetto della normativa relativa alla pubblicazione sul sito internet del comune dei documenti obbligatori di cui alla normativa relativa alla trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i..

Altresì viene integrato con l'obiettivo generale relativo all'anticorruzione di cui alla L. 190/2012 e s.m.i.

In specifico l'obiettivo relativo alla trasparenza consiste:

- Nell'analisi della tipologia dei documenti da pubblicare attraverso lo studio della normativa preposta;
- Nella verifica dei documenti iscritti nel sito e del relativo contenuto,
- Nella predisposizione dei documenti mancanti o raccolta presso gli uffici di competenza dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale, dei dati, tabelle, atti amministrativi e di tutto ciò che debba essere pubblicato nella sezione adibita.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nel Comune di Fontanella il modello organizzativo prevede cinque settori:

- Affari Amministrativi Generali
- Servizi alla Persona
- Economico/Finanziario
- Gestione del Territorio
- Polizia locale.

A far tempo dall'01.04.2012 alcune funzioni e alcuni servizi di competenza dei comuni sono gestiti in forma associata - con le modalità dell'ufficio unico - con il Comune di Barbata.

Il personale in servizio presso il Comune di Fontanella è il seguente:

SETTORE	SERVIZIO	DIPENDENTI	TEMPO DI LAVORO: ore settimanali
Segretario comunale			
Affari Amministrativi Generali	Affari generali, personale, servizi scolastici.	Trapattoni Cinzia	24
		Frigerio Eveline	36
	Demografici, URP, protocollo e archivio.	Bertini Giuliana	36
		Schiavini Elena	30
Servizi alla Persona	Servizi alla persona.	Izzo Maria	30
	Servizi alla persona	Rossi Gianni	36*
	Servizi sociali Cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Gavazzi Loredana	24
Gestione del Territorio	Responsabile	Vecera Manuela	30
	Edilizia ed urbanistica, opere pubbliche, manutenzione e gestione del territorio, servizio informatico, protezione	Matteo Scattini	36
		Pagani Anna	36

	civile, gestione rifiuti, servizi abitativi pubblici, servizi cimiteriali	Taverna Giovanna	24
Economico/Finanziario	Responsabile	Marcandelli Elena	36
	Contabilità, personale.	Lacchini Francesca	30
	Tributi	Sangalli Maria Rosa	24
Polizia Locale	Responsabile	Lasigna Vito Antonio	36
	Messo comunale	Rossi Gianni	
	Polizia locale	Grassi Filippo	36
	Polizia locale	Abati Andrea	36

* il dipendente Gianni Rossi è assunto a tempo pieno ed indeterminato presso il Settore Servizi alla Persona e collabora con il Settore Polizia Locale svolgendo le funzioni di Messo Comunale

I centri di responsabilità sono individuati nei cinque settori sopra indicati; i responsabili dei settori sono stati individuati dal Sindaco come segue:

- Affari amministrativi generali e Servizi alla persona: Segretario comunale;
- Gestione del territorio: dipendente Vecera Manuela;
- Economico - finanziario: dipendente Marcandelli Elena;
- Polizia locale: dipendente Lasigna Vito Antonio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) FINANZIARIO 2024/2026

Il bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 28 in data 22/12/2023 ed il PEG finanziario 2024/2026 viene approvato con la presente deliberazione di Giunta Comunale.

La struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione di previsione è predisposta secondo la nuova contabilità armonizzata.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi, la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Con il P.E.G. 2024/2026 sono state assegnate ad ogni responsabile le risorse finanziarie per l'attuazione degli obiettivi.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024/2026. LINEE PROGRAMMATICHE E AMBITO STRATEGICO

Le linee programmatiche del programma di mandato per il periodo 2019/2024, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 08.07.2019, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con deliberazione del C.C. n. 27 del 22.12.2023.

OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito gli obiettivi operativi e le risorse umane assegnate ad ogni settore; le risorse finanziarie sono state assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario approvato con la presente deliberazione; le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

Nella redazione sono stati coinvolti tutti i dipendenti e sono compresi piani di lavoro di mantenimento dei servizi in essere e comportamenti organizzativi enunciati nelle schede nelle quali sono precisati:

- il punteggio assegnato dall'Amministrazione (5-10-15-20-25-30) all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno strategicità e/o complessità; complessivamente ad ogni dipendente – indipendentemente dal numero degli obiettivi - sono collegati 100 punti massimi per consentire la valutazione della performance del settore stesso e dei dipendenti con le modalità deliberate dalla Giunta con atto n. 86 in data 28.12.2012;
- la descrizione del risultato atteso;
- la definizione – ove possibile – delle fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la definizione degli indicatori (di attività o di indicatori finanziari o di indicatori temporali) necessari per acquisire report sulle attività svolte e poter essere utilizzate per migliorare l'attività, per valutare l'attività complessiva dell'ente e per scadenare gli steps individuando le priorità.

Tutti gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale in quanto la erogazione dei benefici economici legati alla valutazione – che viene effettuata con la metodologia approvata con atto della Giunta Comunale n. 86 in data 28/12/2012 - è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

SEGRETARIO COMUNALE

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Coordinare l'attività dei dipendenti di Fontanella e Barbata per la gestione associata dei servizi		Anno 2024	
20	Coordinare la segreteria convenzionata tra i comuni di Fontanella, Barbata, Covo, Cusio e Roncobello		Anno 2024	
15	Predisporre PIAO	Atti	Entro scadenza di legge	
15	Adozione PTPCT 2024/2026	Atti	Entro 31/01/2024	
30	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore di ritardo annuale pagamenti art. 1, commi 859 e 861 legge 145/2018	2024	

CENTRO DI RESPONSABILITA' Settore Affari Amministrativi Generali Responsabile: Segretario comunale

Servizio: AFFARI GENERALI

Responsabili di procedimento: Segretario Comunale
Trapattoni Cinzia
Frigerio Eveline

Descrizione attività principali del servizio:

Segreteria del Sindaco.

Giunta comunale:

- Raccolta proposte di deliberazioni di Giunta per inserimento nell'ordine del giorno
- Verbali sedute e redazione delibere
- Pubblicazioni delibere

Consiglio comunale:

<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta proposte di deliberazione di Consiglio comunale - Convocazione delle sedute del Consiglio comunale - Verbale sedute e redazione delibere - Pubblicazione delibere
Anagrafe degli amministratori e gettone presenze
Anagrafe e costituzione/modifica delle consulte comunali
Oneri ai datori di lavori per permessi retribuiti degli amministratori
Quote associative ad ANCI e ANCITEL telematico
Gestire le medaglie commemorative.
Gestire il volume “Antica terra di Fontanella”.
Acquistare cancelleria per tutti gli uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta richieste uffici comunali - Espletamento procedura
Aggiornare i fascicoli cause legali.
Aggiornare i fascicoli e la raccolta dei regolamenti comunali e provvedere alla relativa pubblicazione
Servizio brokeraggio assicurativo: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara - Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi - Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto - Collaborazione con il broker per la stipula dei contratti assicurativi
Contratti assicurativi: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione di gara avvalendosi del broker assicurativo - Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi - Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula delle polizze - Stipula polizze assicurative: All Risks, Infortuni cumulativa, Kasko, RCA veicoli di proprietà comunale, R.C., R.C. Patrimoniale, R.C. e Incendio alloggi di proprietà comunale, Tutela Legale amministratori - Invio dati al broker per regolazione premi - Regolazione premi
Sinistri <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei sinistri avvalendosi del broker assicurativo - Liquidazione franchigie
Quota annuale per il Centro per l’impiego di Romano di Lombardia.
Abbonamenti normativi nazionali
Centralino telefonico
Gestione telefonia mobile
Amministrazione trasparente ed Anticorruzione:

- Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (mappatura dei processi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, misure di trasparenza)
- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza
- Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza
- Pubblicazione Relazione OIV sulla Performance
- Adempimento art. 1 comma 32 L.190-2012:
 - o caricamento dati ufficio segreteria
 - o verifica correttezza caricamento dati effettuati dagli altri uffici
 - o trasmissione ad Anac
- Pubblicazione semestrale elenchi atti amministrativi (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti...)
- Pubblicazione in amministrazione trasparente di ogni altro atto previsto nel P.T.P.C.T.

Società partecipate relativamente alla parte giuridico-amministrativa

- Raccolta dati dalle società partecipate per la redazione del Piano di Razionalizzazione Periodica
- Redazione Relazione sull'attuazione del Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni adottato nell'anno precedente
- Predisposizione atti relativi alle Società Partecipate (modifiche Statuti, autorizzazioni Fusioni, cessioni....)

Privacy:

- Nomina Responsabile Protezione dei Dati:
 - o Predisposizione documentazione di gara
 - o Espletamento procedura di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e smi
 - o Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto
- Comunicazione R.P.D. al Garante della Privacy
- Collaborazione con il R.P.D. per gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy
- Assistenza e collaborazione con il R.P.D. per informazione, consulenza e redazione di eventuali atti per tutti gli uffici comunali

Festa dell'albero

Gestione associata Fontanella- Barbata

- Redazione atti approvazione Convenzione Gestione Associata
- Stipula convenzione
- Redazione e stipula Verbali dei Sindaci
- Stipula contratti abbonamenti normativi nazionali per conto del Comune di Barbata e successiva richiesta di rimborso
- Gestione servizio brokeraggio per conto del Comune di Barbata
- Gestione contratti assicurativi avvalendosi del broker assicurativo per conto del Comune di Barbata
- Richieste rimborso al Comune di Barbata per servizi scolastici

Assegnazione riconoscimenti civici in occasione della ricorrenza di San Cassiano

Servizio: SERVIZI SCOLASTICI

Responsabili di procedimento: **Trapattoni Cinzia**
 Frigerio Eveline

Descrizione attività principali del servizio:

<p>Piano Diritto allo Studio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curare i rapporti con l’Istituto Comprensivo di Covo- Redazione ed approvazione Piano Diritto allo Studio- Liquidazione contributi all’Istituto Comprensivo scolastico per attività didattiche previste nel Piano Diritto allo Studio
<p>Acquistare materiale di consumo per mensa scolastica:</p> <p>Assunzione di impegni di spesa, verifica delle forniture, liquidazioni di fatture</p>
<p>Cedole librerie scuola primaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione cedole librerie alunni residenti e frequentanti scuole primarie presso altri Comuni- Verifica richieste di rimborso presentante dalle librerie e successiva liquidazione
<p>Servizio mensa scolastica</p> <ul style="list-style-type: none">- Redazione e approvazione regolamento mensa- Affidamento servizio mensa scolastica:<ul style="list-style-type: none">o Predisposizione documentazione di garao Espletamento procedure di gara secondo il D.Lgs 50/2016 e s.m.io Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contrattoo Pubblicazioni sito internet ed osservatorio- Gestione iscrizioni al servizio mensa scuola primaria e secondaria di primo grado- Creazione graduatoria iscritti al servizio mensa scuola primaria e secondaria di primo grado- Gestione pratiche alunni con diete speciali per allergie e/o intolleranze e per motivi etico/religiosi- Affidamento assistenza e manutenzione software gestione servizio mensa scolastica- Verifica puntuale situazione contabile borsellino iscritti al servizio ed invio richieste di versamento in caso di borsellino esaurito- Invio richieste, a ordine giornaliero completato, di cancellazione o aggiunta pasti al centro di cottura- Verifica effettivo utilizzo del servizio mensa da parte degli iscritti
<p>Sistema educativo 0-6 anni</p> <ul style="list-style-type: none">- Atti necessari al riparto a livello territoriale del Fondo ricevuto- Monitoraggio e rendicontazione alla Regione
<p>Partecipazione consulta scuola per mensa scolastica.</p>
<p>Gestire la convenzione con la scuola dell’infanzia paritaria Domus Edera di Fontanella</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione e stipula convenzione- Liquidazione contributi

Servizio: CONTRATTI**Responsabile del procedimento: Trapattoni Cinzia****Descrizione attività principali del servizio:****Contratti appalto da repertoriare:**

- Acquisizione dagli uffici dei contratti da repertoriare
- Richiesta presentazione cauzioni definitive, polizze assicurative e richiesta versamento diritti di rogito alla controparte
- Stipula contratto
- Registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di bollo e registro
- Vidimazione quadrimestrale repertorio contratti c/o Agenzia delle Entrate

Contratti di locazione:

- Acquisizione dagli uffici dei contratti di locazione
- Stipula contratti locazione
- Registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di registro
- Adempimenti successivi alla stipula (proroghe, cessioni e risoluzioni) e relativi versamenti imposte di registro
- Richieste alla controparte di rimborso imposta di registro (50% a carico del conduttore)

Anagrafe tributaria contratti:

- Raccolta dagli uffici dei dati di contratti stipulati e non repertoriati nell'anno precedente e di importo superiore a 10.329,14
- Caricamento dei dati ed invio all'Agenzia delle Entrate

Repertorio interno atti non soggetti a registrazione:

- Raccolta e numerazione atti stipulati da altri uffici non soggetti a registrazione

Servizio: GESTIONE GIUDIRICA DEL PERSONALE**Responsabile di procedimento: Frigerio Eveline****Descrizione attività principali del servizio:****Fascicoli personale:**

- tenuta ed aggiornamento

Assunzione del personale:

- verifica requisiti
- predisposizione contratto
- comunicazione portale Sintesi

Cessazione e trasformazione del personale**Procedure richieste mobilità****Portale sintesi:**

- comunicazione assunzione, proroga, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro personale dipendente
- comunicazione LPU, LSU, borse lavoro

Dotazione organica**Conto annuale relativo alla parte giuridico-amministrativa**

GEDAP: gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali
Legge 68/1999: lavoratori disabili
Prospetto assunzioni volontari ed ufficiali in ferma
Permessi ex legge 104/1992
Gepas: dati di assenza del personale per sciopero
Tassi di assenza e presenza del personale: -rilevazione tassi di assenza e presenza del personale -pubblicazione su sito istituzionale
Presenze personale dipendente: -registrazione ferie, permessi, malattia ecc.. -verificare presenze dipendenti ed eventuali anomalie -comunicazione dati ufficio ragioneria per predisposizione stipendi
Banca ore e lavoro straordinario: -registrare richieste lavoro straordinario e banca ore dipendenti - conteggio importo da liquidare al personale dipendente per banca ore -conteggio importo lavoro straordinario da liquidare al personale dipendente full-time - comunicazione ufficio ragioneria dati necessari per conteggio importo lavoro straordinario da liquidare al personale dipendente part-time -predisposizione atto liquidazione
Buoni ticket restaurant per dipendenti comunali: -svolgimento procedura affidamento servizio di fornitura ticket restaurant -raccolta scontrini dai dipendenti comunali e richieste caricamento buoni ai dipendenti
Aggiornare astensioni per maternità e congedi parentali (astensione obbligatoria e facoltativa, allattamento, malattia figlio)
Visite fiscali
Convenzioni con altri comuni per utilizzo del personale
Contratto collettivo decentrato: -predisposizione atti relativamente alla parte giuridico-amministrativa -invio contratto collettivo decentrato all'Aran -pubblicazione contratto decentrato in amministrazione trasparente
Elezioni Rsu: -trasmissione all'ARAN esiti

Servizio: **PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

**Responsabili di procedimento: Schiavini Elena
Bertini Giuliana**

Descrizione attività principali del servizio:

Registrare su supporto informatico la corrispondenza in entrata e garantirne lo smistamento agli uffici di riferimento.

Provvedere alla ricerca dei numeri da riscontrare. Creare i nuovi fascicoli informatici nell'ambito dei propri servizi. Garantire assistenza e coordinare gli uffici nell'ambito del servizio.
Gestire le due caselle di posta elettronica.
Scansionare i documenti cartacei (ove previsto) e produrre le copie di atti destinati a più uffici o agli amministratori.
Inoltrare agli uffici le comunicazioni non soggette a registrazione.
Aggiornamento del Manuale di Gestione documentale
Sistemazione atti in fascicoli

Servizio: DEMOGRAFICI

**Responsabili di procedimento: Bertini Giuliana
Schiavini Elena**

Descrizione attività principali del servizio:

Rilasciare certificazione relativa all'anagrafe ed allo stato civile.
Iscrivere – cancellare e variare dall'Anagrafe della popolazione di cittadini
Iscrivere e cancellare i cittadini dalle liste elettorali
Formare le liste di leva e aggiornare i ruoli matricolari
Ricevere e redigere gli atti di stato civile
Ricevere le dichiarazioni di separazione e divorzio
Trascrivere i decreti di cittadinanza
Rilasciare le carte d'identità
Invitare i cittadini stranieri nati in Italia a presentare richiesta di cittadinanza tra il 18° e il 19° anno di età
Inviare statistiche all'ISTAT
Aggiornare lo stradario
Ricevere e dare informazioni e modulistica al pubblico
Rilasciare la ricevuta della richiesta di attestazione di soggiorno regolare ai cittadini comunitari che ne fanno richiesta
Rilasciare l'attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
Invitare i cittadini extracomunitari a rendere la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale alla scadenza del permesso di soggiorno
Gestire le consultazioni elettorali
Assegnare il Codice Fiscale ai nuovi nati
Iscrivere – cancellare – variare recapito relativo agli italiani residenti all'estero
Gestione app IO per i servizi demografici

Obiettivi dipendente Trapattoni Cinzia

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento attività inerenti i servizi segreteria, contratti, scuola.	Mansioni e atti vari	Anno 2023	
15	Rilegatura deliberazioni G.C. anni precedenti (dal 2020 al 2022)	Mansioni e atti vari	Entro 31.12.2024	
20	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali.	Atti vari	Anno 2024	
20	Appalto servizio di brokeraggio assicurativo	Atti vari	Entro 30.06.2024	
25	Appalto oppure rinnovo servizio mensa e pasti a domicilio	Atti vari	Entro 31.08.2024	

Obiettivi dipendente Frigerio Eveline

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento attività inerenti i servizi di segreteria, scuola e personale.	Mansioni e atti vari	Anno 2024	
15	Rilegatura deliberazioni C.C. anni precedenti (dal 2020 al 2022)	Mansioni e atti vari	Entro il 31.12.2024	
25	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali.	Atti vari	Anno 2024	
20	Servizio Buoni pasto per dipendenti comunali: - svolgimento procedura affidamento servizio di fornitura buoni pasto - raccolta scontrini dai dipendenti comunali e richieste caricamento buoni ai dipendenti	Atti vari	Anno 2024	
20	Conto Annuale relativamente alla parte giuridico amministrativa	Atti vari	Entro scadenza di legge	

Obiettivi dipendente Bertini Giuliana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
----------------	-------------	---------------------	------------------	--------

20	Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	Mansioni e atti vari	Entro il 31.12.2024	
15	Trascrivere atti di nascita dall'estero ed iscrizione AIRE	Controllo atti dall'estero – trascrizione – iscrizione AIRE	Entro il 31.12.2024	
5	Gestire le procedure del protocollo, archivio (riorganizzazione dei servizi)	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2024 31.12.2024	
20	Coordinamento ufficio servizi demografici e servizi alla persona	Mansioni varie	01.01.2024 31.12.2024	
20	Consultazioni elettorali	Mansioni ed atti vari	Entro scadenza di legge	
10	Avvio procedure per l'istituzione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile.	Mansioni ed atti vari	Entro scadenza di legge	
10	Controlli anagrafici relativi al reddito di inclusione	Verifica dichiarazioni	01.01.2024 31.12.2024	

Obiettivi dipendente Schiavini Elena:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Gestire le procedure del protocollo, archivio	protocollazione giornaliera archiviazione documenti	01.01.2024 31.12.2024	
20	Sistemazione archivio anno 2023	Archiviazione documenti in faldoni divisi in categorie	01.01.2024 31.12.2024	
10	Attività riguardo aggiornamento manuale di gestione documentale		01.01.2024 31.12.2024	
10	Consultazioni elettorali	Attività di supporto	Entro scadenza di legge	
30	Mantenimento attività inerenti i servizi demografici	Mansioni e atti vari	01.01.2024 31.12.2024	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Servizi alla persona
Responsabile: Segretario comunale

Servizio: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabili di procedimento: Maria Izzo

Descrizione attività principali del servizio:

segretariato sociale (informare sull'accesso alla rete integrata dei servizi e accompagnare nei successivi percorsi di assistenza)
Servizio sociale professionale
Attivazione delle azioni di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali
Tutela dei cittadini in condizioni di fragilità
Partecipazione alla programmazione e realizzazione, attraverso l'ambito territoriale, della rete locale dei servizi e degli interventi sociali comprensiva dei servizi e interventi realizzati dal singolo comune e finanziati con risorse autonome, risorse del fondo regionale, del FNS e delle leggi di settore
Costruzione di politiche giovanili efficaci atte alla prevenzione del disagio giovanile
Promozione della collaborazione con la realtà del privato sociale (sussidiarietà orizzontale e sviluppo del capitale sociale)
Partecipazione ai tavoli di ambito (anziani, infanzia, salute mentale, prevenzione delle dipendenze)
Partecipazione al tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'ambito
Aree d'intervento: minori e famiglia, anziani, diversamente abili, immigrati, persone a rischio marginalità
Predisporre e redigere gli atti amministrativi relativi al settore
Predisporre e redigere modulistica per diversi bonus sociali per Solidalia
Statistiche
Convenzioni con la scuola secondaria di secondo grado per attività di tirocinio formativo/curriculare (legge 53/2003)
Convenzioni con Enti ed Associazioni
Partecipazione annuale a percorsi formativi e di supervisione (obbligo formativo CNOAS 13/2/2014)
Partecipazione al programma PIPPI (programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione)
Organizzare interventi relativi ai lavori socialmente utili (LPU - Messa alla prova)
Progettazione percorsi di alfabetizzazione con adulti e di inclusione sociale per minori e famiglie
ADI
Bandi e regolamenti
Spazio gioco- Progettazione del servizio
Servizio pasti a domicilio (valutazione sociale e progettazione)

Servizio: BIBLIOTECA

Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI

Descrizione attività principali del servizio:

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
La <u>biblioteca</u> si qualifica come luogo di diffusione della conoscenza e comprende diverse tipologie di servizio:
- il prestito dei volumi e la consultazione in sede
- gestione del servizio di interprestito interbibliotecario da e verso altre biblioteche del Sistema e della provincia
- aggiornamento delle collezioni tramite una selezione di revisione
- scarto librario
- acquisto costante, mirato e coordinato dei libri
- catalogazione materiale pregresso
- catalogazione libri ricevuti in donazione
- precatalogazione dei volumi non più inseribili nel catalogo collettivo
- etichettatura e timbratura nuovi volumi
- informazione bibliografica e di reference
- sensibilizzazione alla storia locale
- attività di promozione culturale e di promozione alla lettura
- promuovere e attivare laboratori ludico manipolativi e/o incontri di lettura
- organizzare, partecipare e gestire il progetto <i>Nati per leggere</i> in collaborazione con AIB (Ass. Italiana Biblioteche) e FIMP (Fed. Italiana Medici Pediatri)
- partecipare e organizzare la manifestazione del sistema bibliotecario es. "Girotondo di Storie"
- predisposizione atti inerenti il settore Biblioteca
- predisposizione documentazione, gestione e rendicontazione Bando MIC
- partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento
- partecipazione alle commissioni tecniche presso le sedi del sistema di Treviglio e Seriate oppure online
- partecipazione alle riunioni del Tavolo della cultura / commissione biblioteca
- collaborare con le associazioni e i gruppi che operano nel territorio con finalità culturali
- creazione di locandine per eventi e relativa diffusione
- attivazione e promozione corsi diversi per favorire la partecipazione degli utenti (adulti e bambini)
- gemellaggio

- aggiornamento pagina facebook della Biblioteca
-aggiornamento sito del Comune – sezione Biblioteca ed eventi
-convenzione con il Sistema Bibliotecario della bassa pianura Bergamasca
-convenzione Rete Bibliotecaria Bergamasca RBBG – “Un Futuro culturale integrato”
-statistiche

Servizio: SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabili di procedimento: LOREDANA GAVAZZI

Descrizione attività principali del servizio:

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- predisporre e redigere delibere
- predisporre e redigere determine
- Liquidazione fatture
- convenzione con l'asilo nido
- richiesta dichiarazione DURC
- richiesta flussi finanziari
- gare con procedura in Sintel / Mepa
- statistiche diverse
- pubblicazione avvisi e determinazioni sul sito del Comune
-predisporre e redigere atti inerenti bando Servizio Civile
-predisposizione e inserimento Bandi regionali/statali
-concessioni contributi associazioni fontanellesi
-convenzioni con associazioni e gruppi sportivi
-Dote sport (aiuto nella compilazione)
-convocazioni e supporto all'organizzazione per festa diciottenni
-predisposizione e redazione atti per il progetto Cre estivo
-gestione piattaforma Dedalo per iscrizione servizi (CRE, Corso Fumetto)
- Albo delle Associazioni
- concessione patrocini
- gestione aree e locali comunali
- Predisporre calendario utilizzo palestre comunali
- informazioni relative agli ambiti inerenti alla propria area
- gestione attività nelle palestre
- gestione attrezzatura da utilizzare per mostre e manifestazioni (pannelli e cavalletti per mostre)
- calendario eventi delle attività promosse sul territorio comunale dalle Associazioni
- contatti con Iat (informazioni assistenza turistica) e Bergamo avvenimenti e Pianure da scoprire

-creazioni manifesti e volantini per attività ed eventi e relativa distribuzione
- gestione della corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate, atti giudiziari

Servizio: SERVIZI SOCIALI

Responsabile di procedimento: Gianni Rossi

Descrizione attività principali del servizio:

A. – DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- determinazioni
- deliberazioni
- assegni di maternità
-SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche) bonus disagio fisico
- SAD (parte amministrativa per il Servizio di Assistenza Domiciliare, rendicontazione e comunicazioni varie)
-liquidazione fatture
- pubblicazione avvisi sul sito del Comune
-gestione bonus sociali
Bandi e regolamenti
- servizio pasti a domicilio (rendicontazione e comunicazioni)
-Servizio Spazio gioco (procedura di iscrizione)

Obiettivi dipendente Gavazzi Loredana:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Applicazione procedure gestionali della Biblioteca - mantenimento	Mansioni previste dal servizio	Anno 2024	
15	Mantenimento obiettivi relativi alla biblioteca nello specifico: -Atti amministrativi relativi ai Servizi Biblioteca -Attività di promozione alla lettura -Progetto scarto librario -Gestione tirocinanti (alternanza scuola lavoro quando in sede biblioteca) -statistiche	Mansioni previste dal servizio Contatti con cooperative / teatri ecc. per preventivi stesura atti contatti con le scuole Organizzazione lavoro	Anno 2024	
5	Predisposizione atti e organizzazione Bando Servizio Civile/Borsa lavoro	Predisposizione atti Controllo e supporto all'attività	Anno 2024	
5	Stesura calendario eventi associazioni Fontanellesi anno 2024	Contatti con le associazioni, incontro e stesura bozze e calendario	Anno 2024	

25	Mantenimento obiettivi a settore Sport e tempo libero e servizi sociali: - gestioni convenzioni e utilizzo palestre - Albo Associazioni -convenzioni e concessioni contributi Promozione eventi -gestione elenco volontari civici -cinque per 1000 dell'irpef -patrocini	Predisposizione atti- Contatti con gruppi sportivi Mansioni varie Redazione atti e rendicontazione	Anno 2024	
10	Atti amministrativi relativi al servizio corrispondenza Posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari ecc.	Mansione relative al servizio	Anno 2024	
10	Iscrizione servizio Parcolandia cre 2023 e gestione pagamenti mediante software di gestione Dedalo	Gara d'appalto e atti vari	Entro luglio 2024	
5	Convenzione con l'asilo nido	Stesura convenzione e predisposizione atti	Anno 2024	
5	Organizzazione corso di Fumetto, gestione iscrizioni e pagamenti mediante software Dedalo	Predisposizione atti- Contatti con gruppi sportivi Pubblicità	Entro aprile 2024	

Obiettivi dipendente Maria Izzo:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Segretariato sociale	Colloqui, schede sociali	Anno 2024	
35	Servizio sociale professionale	Presenza in carico: attivazione rete dei servizi progetti individualizzati	Anno 2024	
10	Atti amministrativi	Mansioni previste dal servizio	Anno 2024	
10	Programmazione e realizzazione rete locale servizi (Solidalia)	Partecipazione agli incontri	Anno 2024	
5	Progettazione e gestione Lavori socialmente utili (LPU-Messa alla prova)	Mansioni previste dal Servizio	Anno 2024	
5	Progettazione e gestione tirocini formativi -curriculari (Alternanza Scuola Lavoro)	Mansioni relative al Servizio	Anno 2024	
5	Progettazione Servizio Spazio Gioco	Redazione regolamento Servizio	Anno 2024	

Obiettivi dipendente Gianni Rossi:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Segretariato sociale	Gestione sportello	Anno 2024	

10	Gestione assegni di maternità, SGATE disagio fisico, bonus vari	Presenza in carico	Anno 2024	
10	Atti amministrativi	Mansioni previste dal servizio	Anno 2024	
10	Liquidazione fatture	Partecipazione agli incontri	Anno 2024	
10	Rendicontazione servizi SAD e Pasti a domicilio	Mansioni previste dal Servizio	Anno 2024	
5	Iscrizione Servizio Spazio Gioco	Redazione regolamento Servizio	Anno 2024	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Gestione del Territorio
Responsabile: Vecera Manuela

Servizio: EDILIZIA ed URBANISTICA

Responsabili di procedimento: Vecera Manuela
Scattini Matteo

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione pratiche edilizie/ambientali

gestione pratiche edilizie SUE

- Ricezione, registrazione, istruttoria, registrazioni inizio e fine lavori

gestione pratiche edilizia libera e ed. minore (CIL – CILA)

- Ricezione, registrazione, istruttoria, registrazioni inizio e fine lavori

gestione pratiche agibilità:

- Ricezione, registrazione, istruttoria rilascio certificato agibilità

gestione pratiche cementi armati

- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.

gestione Fonti Rinnovabili tramite piattaforma MUTA

- Ricezione, registrazione, verifica documentazione, gestione registro c.a.

Gestione pratiche SUAP: Ricezione, registrazione, istruttoria e rilascio autorizzazioni/provvedimenti/pareri:

A.U.A., V.I.A., A.I.A.

Aggiornamento piattaforma ISTAT

Anagrafe Tributaria per le P.E.

Pubblicazioni ed aggiornamento piattaforma SUE

Urbanistica:

Gestione del PGT: varianti, aggiornamenti, compilazione dati statistici uso del suolo ed attuazione dello strumento urbanistico

Procedure VAS, VIA

Reticolo Idrico Minore

Zonizzazione acustica

Studio Geologico

Ricezione istruttoria e collaudi di Piani di lottizzazione conformi ed in variante al PGT, piani di recupero, piani attuativi in generale

Aggiornamento compilazione piattaforma SIVAS, MULTIPLAN, PGT WEB

Catasto

Ricezione e registrazione frazionamenti

Aree PEEP - PIP

Gestione e ricezione richieste di alienazioni, svincoli, determinazioni prezzi di cessioni

Gestione Commissione Paesaggio: convocazione, redazione verbali e comunicazioni

Accesso agli atti: ricezione domande, verifica ammissibilità, ricerca in archivio

Servizio: OPERE PUBBLICHE

**Responsabili di procedimento: Vecera Manuela
Scattini Matteo**

Descrizione attività principali del servizio:

Progettazione opere pubbliche

Progettazione interna di opere pubbliche:
predisposizione elaborati tecnici

Affidamenti opere pubbliche e D.L.

Predisposizione di documentazione di gara
Espletamento procedure di gara
Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula del contratto
Pubblicazioni sito internet ed osservatorio
Direzione Lavori e contabilizzazione
Inoltro richieste contributi su piattaforme regionali, statali (Bandi on line, Miur...)
Gestione mensile per implementazione piattaforme Bdap, Simonweb, TBel (per inserimento certificazioni)
Predisposizione ed aggiornamento Piano Triennale Opere Pubbliche
Liquidazione di lavori tramite SAL o C.R.E.

Servizio: MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

**Responsabili di procedimento: Scattini Matteo
Pagani Anna
Taverna Giovanna**

Descrizione attività principali del servizio:

Manutenzione del patrimonio comunale: EDIFICI

Monitoraggio degli edifici: ERP, SCUOLE, PALESTRE, CIMITERO, SALA CONSILIARE, CENTRO SOCIALE ALDO MORO, MUNICIPIO, PL, AMBULATORI
Gestione delle manutenzioni edifici
Assunzione di impegni di spesa, verifica dei lavori, liquidazioni di fatture

Manutenzione del patrimonio comunale: TERRITORIO

Monitoraggio del territorio: strade, aree verdi, illuminazione pubblica, piattaforma ecologica, segnaletica, stadio comunale
Gestione delle manutenzioni del territorio
Assunzione di impegni di spesa, verifica dei lavori, liquidazioni di fatture

Gestione dello Stadio Comunale (affidamento a gestore)

Predisposizione affidamento
Gestioni dei rapporti con il concessionario
Gestione delle erogazioni quali contributi utenze e mantenimento struttura

Gestione del Centro Sportivo comunale (affidamento a gestore) Predisposizione affidamento Gestioni dei rapporti con il concessionario Gestione delle erogazioni quali contributi utenze e mantenimento struttura
Gestione pratiche manomissioni suolo pubblico Ricezione domande, verifica doc. e rilascio autorizzazione Sopralluogo di collaudo e svincolo cauzioni Compilazione registro manomissioni
Gestione contratti per antenne (escluso stipula del contratto)
Gestione degli operai stradini: gestione delle mansioni giornalieri verifica lavori comunicazioni con ditta/cooperativa
Gestione della toponomastica assegnazione numeri civici gestione richieste targhe metalliche per numerazione civica aggiornamento toponomastica su portale dell'Agenzia delle Entrate
Sinistri Gestione sinistri causati da terzi al patrimonio comunale Sopralluoghi e rapporti per sinistri a terzi in collaborazione con segreteria
Gestione servizio derattizzazione – disinfestazione Predisposizione ordinanze Espletamento gara d'appalto Gestione interventi programmati di disinfestazione
Gestione richieste insegne pubblicitarie
Rilascio Attestazioni idoneità alloggiative
Rilascio certificati esistenza vincoli
Gestione contributi BARCH per abbattimento barriere architettoniche: ricezione domande, caricamento su piattaforma, rendicontazione, verifiche e liquidazione contributi
Gestione sagra comunale
Servizio RSPP per il Comune
Gestione manutenzioni estintori per plessi comunali
Gestione appalto pulizie plessi comunali
Gestione pratiche per pozzi, autorizzazioni/pareri
Gestione Diritti di Escavazione per cava via Triulza
Gestione installazioni su territorio comunale: casetta dell'acqua, colonnine elettriche, etc
Gestione palco comunale
Gestione affitti e spese condominiali immobili
Gestione automezzi (carburanti, bolli...)

Servizio: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

Responsabili di procedimento: Taverna Giovanna

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione ed assistenza tecnica alla rete informatica dei Comuni di Fontanella e Barbata
Assistenza e collaborazione con CED incaricato della gestione del sistema informatico: raccolta segnalazioni uffici, programmazione interventi in sede
Assunzione impegni di spesa per assistenza e manutenzione software in dotazione ai vari uffici
Assunzione impegni di spesa per antivirus, gestione internet
Assunzione impegni di spesa per sostituzione pc, monitor e materiale informatico

Servizio: PROTEZIONE CIVILE**Responsabili di procedimento: Pagani Anna****Descrizione attività principali del servizio:**

Supportare il locale gruppo di Protezione civile: Ricevere/inviare comunicazioni per e da protezione civile ricezione avvisi di criticità e avviso alla cittadinanza tramite inserimento su display informacittà effettuare acquisti di materiali necessari per l'espletamento del servizio fornito dal gruppo di Protezione civile provvedere alla manutenzione dell'apparato radio, della vettura e degli strumenti in dotazione al gruppo
Verifica annuale possesso requisiti di operatività del volontariato di protezione civile
Supportare il gruppo di Protezione civile nell'organizzazione di esercitazioni comunali od intercomunali

Servizio: GESTIONE RIFIUTI**Responsabili di procedimento: Taverna Giovanna****Descrizione attività principali del servizio:**

Gestione servizio smaltimento rifiuti Ricezione formulari vari, registrazione ed archiviazione per adempimenti successivi gestione contabile del servizio: liquidazioni interventi previa verifica corrispondenza rapporti-formulari gestione servizio ritiro smaltimento con altre ditte per ferro, vetro, carta, cassette plastica, polistirolo, etc Acquisti forniture sacchi, bidoni e fornitura ai cittadini calcolo importi da introitare per ritiri materiali riciclabili da piazzola e comunicazioni con ragioneria per fatturazione aggiornamento costante del file statistico con quantitativi smaltiti e in piazzola
Redazione del PEF
Redazione e invio Osservatorio rifiuti
Redazione e invio MUD
Gestione contratto per servizio di presidio alla piazzola

Servizio: SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI**Responsabili di procedimento: Taverna Giovanna**

Descrizione attività principali del servizio:**Gestione alloggi servizi abitativi pubblici:**

assegnazione alloggi
 raccolta spese annuali per ripartizioni spese condominiali
 gestione inquilini, verifica pagamenti
 gestione anagrafe del patrimonio

Servizio: SERVIZI CIMITERIALI**Responsabili di procedimento: Pagani Anna****Descrizione attività principali del servizio:**

Assegnazione in concessione loculi/ossari/tombe/cappelle cimiteriali in caso di decesso fuori dal territorio comunale
 Gestione servizio illuminazione votiva
 Monitoraggio delle scadenze delle concessioni
 Gestione appalto con ditta per servizio operatore presso cimitero
 Estumulazioni

Obiettivi dipendente Manuela Vecera:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Coordinamento delle attività del Settore e espletamento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	
20	Completamento e rendicontazione a Regione Lombardia dei lavori di "Ristrutturazione Centro Sportivo comunale ai fini dell'inclusività" (lotto 2)	Approvazione C.R.E. e e documenti di rendicontazione	Entro il 31.12.2024	
15	RUP lavori di sistemazione della Piazza 26 Aprile	Contratto – approvazione e liquidazione SAL – approvazione C.R.E. e rendicontazione contributo	Entro il 31.12.2024	
15	Procedimento di variante generale del PGT: coordinamento urbanista, geologo ed estensore VAS, predisposizione documentazione tecnica	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
30	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore di ritardo annuale pagamenti art. 1, commi 859 e 861 legge 145/2018	2024	

Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico Arch. Pagani Anna

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	
20	Estumulazioni ordinarie anno 2024	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
10	Appalto gestione luce votiva	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
30	Esecuzione e collaudo lavori di asfaltature strade comunali (cup C67H23000720004)	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
5	Coordinamento amministrativo Protezione Civile	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
15	Completamento Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	Registro excell	Entro 31.12.2024	

Obiettivi dipendente Istruttore Tecnico Geom. Matteo Scattini:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
20	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	
20	Collaboratore del RUP per le procedure inerente i lavori di "Ristrutturazione Centro Sportivo comunale ai fini dell'inclusività" (lotto 2)	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
20	Collaboratore del RUP per i lavori di sistemazione della Piazza 26 Aprile	Atti vari	Entro il 30.04.2024	
25	Gestione informatizzata del SUE e del nuovo portale Archweb	Atti vari	Entro il 01.05.2024	
15	Completamento di Archivio digitale delle pratiche edilizie digitale	Registro excel	Entro 31.12.2024	

Obiettivi dipendente Istruttore Amministrativo Taverna Giovanna:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
----------------	-------------	---------------------	------------------	--------

20	Mantenimento mansioni ordinarie	Atti vari	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	
10	Gestione rinnovi e/o nuovi contratti informatica	Atti vari	Entro il 31.12.2024	
20	Affidamento contratto pulizie immobili comunali aprile 2024-dicembre 2024	affidamento	Entro il 31.03.2024	
20	Affidamento presidio Isola Ecologica	affidamento	Entro il 31.03.2024	
30	Coordinamento amministrativo dei bandi PA Digitale	Atti vari	Entro il 31.12.2024	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore Economico Finanziario
Responsabile: Marcandelli Elena

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Marcandelli Elena

Descrizione attività principali del servizio:

Redazione bilancio di previsione
Impostazione variazioni di bilancio, variazioni piano esecutivo di gestione e prelevamenti fondo riserva
Predisposizione rendiconto di gestione
Monitoraggio entrate, spese
Gestione anagrafe prestazioni
Partecipazione alla redazione del conto annuale e al monitoraggio spesa personale
Contrattazione decentrata
Redazione relazione allegata al conto annuale
Gestione mutui
Gestione spese organi istituzionali
Gestione spese stampati uffici comunali
Riparti servizi in gestione associata
Pubblicazione periodica e relativo aggiornamento sito internet incarichi/tempestività pagamenti
Ex Consorzio di polizia locale: rendicontazione entrate e uscite per conto cessato Consorzio Polizia Locale

Servizio: RAGIONERIA

Responsabili di procedimento: Lacchini Francesca

Descrizione attività principali del servizio:

Gestione delle entrate: emissione reversali di incasso e inserimento accertamenti
Gestione delle uscite: registrazione delle fatture elettroniche di acquisto, emissione dei mandati di pagamento e loro trasmissione in Piattaforma Certificazione Crediti
Gestione Albo dei beneficiari
Gestione contabilità IVA: emissione fatture di vendita commerciali, registrazione dei corrispettivi, preparazione documentazione da consegnare alla società Secom ai fini dell'elaborazione e trasmissione delle "comunicazioni liquidazioni periodiche IVA trimestrali"
Gestione servizio economato
Preparazione documentazione utile all'aggiornamento dell'inventario
Gestione parte economica del personale: raccolta e trasmissione dati per elaborazione stipendi, verifica cedolini elaborati, trasmissione telematica mensile F24EP, raccolta dati per la sistemazione dei fascicoli personali in Passweb, gestione contabile autoliquidazione INAIL, missioni, redazione conto annuale
Gestione 770 ordinario e semplificato: comunicazione alla società Halley dei dati relativi alle quietanze di versamento delle ritenute fiscali operate nell'anno

Redazione modello IRAP: compilazione e invio telematico all'Agenzia delle Entrate
Predisposizione del rendiconto delle elezioni e trasmissione alla Prefettura di Bergamo
Rilevazione delle deleghe sindacali
Predisposizione certificazioni cartacee dei contributi erogati ad imprese
Verifica di cassa trimestrale
Comunicazione sul sito Portale Tesoro dei dati relativi alle Partecipazioni detenute dal Comune nell'anno precedente e dei rappresentanti del Comune in seno ad organi di governo delle società partecipate
Contratti relativi alle utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefonia fissa), servizio stipendi, servizio elaborazione pratiche previdenziali, gestione contabilità IVA
Gestione pratiche personale del Consorzio di Polizia Locale della Bassa Bergamasca

Servizio: TRIBUTI

Responsabili di procedimento: Sangalli Maria Rosa

Descrizione attività principali del servizio:

Approvazione nuovo Regolamento TARI.
Gestione IMU: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.
Gestione TARI: determinazione del PEF per il costo del servizio digestione dei rifiuti e approvazione tariffe. Emissione bollette e modelli F24.
Gestione rendicontazione entrate tributarie: emissione reversali di incasso.
Controllo posizioni contributive IMU e TASI emettere e notificare avvisi di accertamento.
Controllo residui TARI: emettere avvisi di accertamento per omesso pagamento e relativa notifica.
Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni.
Gestione Canone di Occupazione Suolo Pubblico: rinnovare e/concedere nuove autorizzazioni, riscuotere la relativa entrata.
Monitoraggio dei residui entrate tributarie.
Comunicazione Anagrafe Tributaria dei dati catastali delle utenze Tari anno precedente.
Gestione abbonamenti comunali.

Obiettivi dipendente Marcandelli Elena:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa D.Lgs. 118/2011	Delibere/Determine	01/01/2024 31/12/2024	
5	Verifica equilibri di bilancio e assestamento	Delibera	Entro 31/07/2024	

10	Predisposizione rendiconto di gestione 2023	Delibera	Entro 30/04/2024	
10	Predisposizione DUP (documento unico programmazione) 2025/2027	Delibera	Entro 31/07/2024	
5	Predisposizione nota aggiornamento DUP (documento unico programmazione) 2025/2027	Delibera	Entro 30/11/2024	
10	Predisposizione bilancio 2025/2027	Delibera	Entro 31/12/2024	
2,5	Indicatore tempestività pagamenti	Pubblicazione sito	Trimestralmente ed annualmente	
5	Conteggi liquidazione accessorio 2023	Conteggi	31/03/2024	
5	Contratto decentrato 2024 personale dipendente: determinazioni risorse fisse/variabili e monitoraggio verifica limiti spesa personale	Conteggi	2024	
5	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali: Relazione fine/inizio mandato	Redazione e pubblicazione sul sito	Scadenza di legge	
2,5	Aggiornamento incarichi anagrafe prestazioni sul sito e sul portale Perla pa		01/01/2024 31/12/2024	
30	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore di ritardo annuale pagamenti art. 1, commi 859 e 861 legge 145/2018	2024	

Obiettivi dipendente Lacchini Francesca:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Affidamento incarico o adesione a convenzioni in Consip/Neca per fornitura di energia elettrica, del gas, della telefonia fissa e dell'acqua e monitoraggio delle spese relative alla fornitura	contratto	Entro 31/12/2024	
5	Controllo pubblicazione delle determinazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente prima di ogni pagamento di contributo superiore a 1.000,00 €	Emissione del Mandato di Pagamento	Anno 2024	

10	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti e allineamento stock debiti	Verifica e caricamento dati sito RGS	Entro 31/12/2024	
5	Elaborazione fattura elettronica di vendita e invio al sistema di interscambio	Emissione fattura elettronica di vendita	Anno 2024	
15	Conto annuale	Conto Annuale	Scadenza di legge	
5	Elaborazione modello IRAP 2024 (per anno 2023) e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	Modello IRAP	Entro 30/09/2024	
10	Preparazione della documentazione (corrispettivi e fatture d'acquisto) ai fini della Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate per il 4° trimestre 2023 e i 3 trimestri 2024	Modello Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA	Entro 02/12/2024	
10	Adempimento Partecipazioni	Dati delle partecipazioni detenute al 31/12/2022	Scadenza di legge	
20	Sistemazione estratto contributivo in Passweb dei dipendenti	Trasmissione telematica o via pec della pratica all'Inps	Anno 2024	
5	Adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali	Atti vari	Anno 2024	

Obiettivi dipendente Sangalli Maria Rosa:

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Approvazione aliquote per anno 2025: -addizionale comunale - IMU	Delibera	entro termini approvazione bilancio 2025/2027	
10	Approvazione tariffe Tari 2024	Delibera	Entro 30/04/2024	

20	Gestione TARI 2024: aggiornare le utenze, predisporre la bollettazione per stampa ed invio ai contribuenti bolletta e mod. F24 per pagamento.	Scadenza annua	giugno 2024	
10	Gestione IMU e TASI: controllo delle posizioni tributarie ed emissione avvisi accertamento.	Notifica	Dicembre 2024	
25	Emissione accertamenti TARI 2020/2021 per omessi pagamenti.	Notifica	Dicembre 2024	
15	Gestione delle entrate tributarie: <ul style="list-style-type: none"> - importazione file F24 da Siatel; - rendicontazione per imputazione a bilancio ed emissione reversali incasso; - importazione versamenti in procedura Halley su singole posizioni contributive. 	Mensile		
10	Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da trasmettere alla Agenzia delle Entrate – Riscossione.	Annua	Dicembre 2024	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Settore polizia locale
Responsabile: Lasigna Vito Antonio

Servizio: POLIZIA LOCALE

Responsabili di procedimento.

Assistente	GRASSI FILIPPO
Agente	ABATI ANDREA
Messo Comunale	ROSSI GIANNI

Descrizione attività principali del servizio:

Migliorare la sicurezza e l'ordine pubblico attuando interventi di prevenzione e repressione delle violazioni di natura amministrativa e penale tramite il pattugliamento ed il controllo del territorio comunale anche avvalendosi della collaborazione delle altre forze di polizia.
Garantire l'incolumità pubblica tramite interventi di scorta e controllo viabilità durante le manifestazioni ed i funerali e mediante presidio del comparto scolastico durante le ore di ingresso e di uscita dei bambini dalle scuole;
Effettuare accertamenti e notifiche di atti anche per conto di altri uffici e/o enti.
Rilasciare nulla osta e autorizzazioni inerenti al Codice della Strada ed attuare interventi di riorganizzazione della viabilità in alcuni comparti viabilistici.
Effettuare attività di pubblica sicurezza.
Controllo attività commerciali in sede privata ed in luogo pubblico, accertamento violazioni previste da Leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali.
Gestire il servizio di videosorveglianza.
Gestione autorizzazioni, nulla osta, determinazioni, ordinanze, proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio comunale.
Gestione del programma GESNET (Violazioni al Codice della Strada) inserimento dati, gestione scadenze, gestione contenzioso.
Gestione pratiche di ospitalità e/o cessioni di fabbricato.
Attività di Polizia Giudiziaria.

Servizio: SUAP commercio BARBATA E FONTANELLA

Responsabili di procedimento: Vito Antonio Lasigna

Descrizione attività principali del servizio:

Ricezione pratiche sportello telematico:

verifica della SCIA e dei documenti allegati
richiesta di eventuali integrazioni
registrazione della pratica nel programma
verifica dei requisiti morali e professionali
chiusura pratica e rilascio eventuali autorizzazioni
Registrazione presenze mercato settimanale
Gestione pratiche SCIA e/o autorizzazioni per manifestazioni – attività di intrattenimento varie
Compilazione ed invio statistiche annuali inerenti il commercio

OBIETTIVI LASIGNA VITO ANTONIO:

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;
- GESTIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINE PUBBLICO;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE;
- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
15				
15	Analisi e risoluzione delle problematiche interne all'ufficio. Organizzazione del servizio.	Problematiche riscontrate e non risolte	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

2° Obiettivo: GESTIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'ORDINE PUBBLICO.

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15				
5	Organizzare i servizi di pattugliamento appiedati ed automontati	Numero di pattuglie prestate sul territorio	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale.	Numero di interventi di manutenzione, ampliamento, attivati e gestione istanze di accesso agli atti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestire le segnalazioni e le istanze pervenute da cittadini o altri enti.	Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

3° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Predisporre ed effettuare servizi di controllo dei veicoli in circolazione nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada	numero di servizi	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
1	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	numero di servizi	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
1	Predisporre interventi di prevenzione anche mediante attività di educazione scolastica.	Corsi educazione stradale presso le scuole	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
6	Predisporre ordinanze temporanee e definitive previste dal codice della Strada	Predisposizione Ordinanze	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

4° Obiettivo: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE PER CONTO DI ALTRI UFFICI ED ENTI

PESO ATTIVITA' 10	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
2	Registrare e assegnare i procedimenti di accertamenti anagrafici (iscrizione, cancellazione e cambio di residenza)	Accertamenti anagrafici	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
2	Registrare e assegnare i procedimenti di notifica di atti interni e per conto di altri enti.	Notifiche	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
6	Rilasciare nulla osta, autorizzazioni, pass disabili e accessi carrabili.	Autorizzazioni rilasciate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

5° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA'	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
---------------------------	------------------------	------------------------	------------------	--------

20				
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Indagini	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
1	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestione istanze, denunce e querele	Procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
4	Comunicazioni notizia di reato inoltrate alla Procura della Repubblica.	Numero CNR	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero di reati accertati Sinistri rilevati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

6° Obiettivo: LIQUIDAZIONE FATTURE

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
30	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore di ritardo annuale pagamenti art. 1, commi 859 e 861 legge 145/2018	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

OBIETTIVI FILIPPO GRASSI:

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

10	Controlli anche serali mirati alla prevenzione e repressione di comportamenti vietati previsti dal Codice della Strada.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

2°Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA.

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere. Numero di richieste di accesso agli atti gestite	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
10	Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

3°Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

5	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
2	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR e sinistri rilevati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

ABATI ANDREA

- POLIZIA STRADALE;
- MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA ;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MMINISTRATIVA;
- ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

1° Obiettivo: POLIZIA STRADALE

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
15	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale.	Numero di veicoli controllati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
10	Controlli anche serali mirati alla prevenzione e repressione di comportamenti vietati previsti dal Codice della Strada.	Posti di controllo effettuati in orario serale	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali.	Manifestazioni e funerali scortate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

2° Obiettivo: MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA CITTADINANZA.

PESO ATTIVITA' 30	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE Attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Identificare persone in atteggiamenti sospetti o transitanti nel territorio comunale.	Numero di persone identificate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero di operazioni congiunte	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestire il sistema di videosorveglianza presente nel territorio comunale a seguito di segnalazioni, richieste di accesso agli atti o per controlli interni.	Gestione videocamere. Numero di richieste di accesso agli atti gestite	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
10	Migliorare le condizioni di sicurezza della cittadinanza mediante il pattugliamento del territorio anche tramite servizi appiedati.	Numero di Pattuglie prestate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

3° Obiettivo: ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PESO ATTIVITA' 25	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT

5	Effettuare accertamenti anagrafici.	Numero accertamenti effettuati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al Codice della Strada.	Numero di procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Accertamento e repressione di violazioni amministrative previste da norme e dal regolamento comunale di polizia urbana.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Identificazione e segnalazione di assuntori di sostanze stupefacenti.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Controllo attività commerciali su area privata e su suolo pubblico.	Numero procedimenti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

4°Obiettivi: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PESO ATTIVITA' 15	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
5	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia.	Numero indagini svolte	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
5	Servizi serali finalizzati alla repressione dei reati. In modo particolare reati predatori e reati di spaccio di sostanze stupefacenti.	Numero servizi serali svolti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
2	Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Comunicazioni	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
2	Accertamento reati previsti dal Codice della Strada. Rilievo sinistri stradali	Numero CNR e sinistri rilevati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
1	Notifiche di Polizia Giudiziaria	Numero notifiche	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

OBIETTIVI: ROSSI GIANNI

- NOTIFICA ATTI;

PESO ATTIVITA' 50	DESCRIZIONE INTERVENTI	INDICATORE attività	INDICATORE tempo	REPORT
10	Registrazione richieste di notifica proveniente da parte degli uffici comunali e/o da altri enti	Numero di atti registrati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
30	Notifica e pubblicazione atti per conto del Comune di Fontanella e per conto di altri Enti	Numero atti notificati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
10	Restituzione atti notificati agli enti richiedenti e relativa richiesta spese di notifica	Numero atti restituiti	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	