

# DESCRIZIONE FUNZIONI E COMPETENZE OPERATIVE DEI SERVIZI ASSEGNATI

SCHEDA A

ANNO 2020

## DATI DEL RESPONSABILE

Area di Posizione organizzativa: Area Affari Generali

Cognome e nome : Nunzio Maria Antonino Lupo

Qualifica : Funzionario Contabile di cat. D

Posto di funzione ricoperto e decorrenza :  
Capo Area a decorrere dal 15/09/2017

## FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

### TIPOLOGIA:

Funzione di Capo Area titolare della P.O. "Affari Generali".

### DESCRIZIONE :FUNZIONI DEI SERVIZI

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI – PARTECIPATE

(Uffici : segreteria, delibere, presidenza del consiglio comunale, notifiche e pubblicazioni)

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi (depositi firme, atti di delega, trasmissioni atti alla Prefettura, organizzazione attività di rappresentanza, cerimonie, tavoli di concertazione, riunioni varie, inviti, convocazioni, stesura verbali informali, predisposizione ordini del giorno, gestione missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza, rimborsi ai datori di lavoro per permessi);
- Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie (adempimenti concernenti l'anticorruzione e la trasparenza, assistenza sedute consiliari e giunte municipali, verbalizzazioni, stesura atti deliberativi, determinazioni, provvedimenti vari);
- Provvede alle adesioni ad associazioni istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc);
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Gestisce il personale di competenza ( congedi ordinari, permessi, recuperi, autorizzazione e controllo delle prestazioni straordinarie);
- Predisporre determinazioni, proposte deliberative e decreti sindacali di competenza, ;
- Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti deliberativi, delle determinazioni delle Aree, dei Decreti e Ordinanze del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;

- Cura il deposito degli atti;
- Protocollazione posta in partenza;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.
- Provvede alle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line (in collaborazione con il servizio CED) nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico cartaceo;
- Provvede al servizio di notifica,

#### **SERVIZIO DI SUPPORTO**

- Servizi di supporto generale:
- Coordinamento attività uscieri e pulizieri
- Collaborazione con il centro elaborazione dati (trasmissioni dati per pubblicazioni sul sito web)..

#### **UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO ED ARCHIVIO**

- Cura la tenuta del protocollo generale;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza di diversi servizi qualora necessario;
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- Riceve e gestisce i documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata (PEC);
- Gestisce in modo informatico l'archivio corrente dell'Ente.

#### **UFFICIO CENTRO ELABORAZIONE DATI – SERVIZI TECNOLOGICI**

Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

- Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
- Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
  - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestisce il Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;
- Pubblicazione negli elenchi dei numeri telefonici dell'Ente;
- Pubblicazione atti dovuti nell'albo pretorio on line e sul sito;
- Trasparenza amministrativa.

#### **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**(Uffici: gestione amministrativa, gestione economica)**

Il Servizio, articolato per funzioni, si occupa:

***del Reclutamento e Stato giuridico del personale curando:***

-gli atti istruttori previsti per il reclutamento del personale

-le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai

membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie  
-la predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo  
-le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna  
-la tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra si occupa, in particolare, dei seguenti procedimenti:

- inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti)
- aspettative
- richiesta accertamenti sanitari per inidoneità fisica
- mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica
- presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro
- presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non
- adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
- denuncia annuale disabili
- rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa
- elaborazione statistiche previste da specifiche disposizioni di legge
- trasmissione alla funzione pubblica dei dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni, il collocamento dei disabili, i permessi sindacali, il monitoraggio dei permessi L.104/92, le assenze dei dipendenti, ecc.

Al Servizio spetta, altresì:

-la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa  
-la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento tramite lo svolgimento di attività concernenti:

- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche
- controllo straordinario effettuato per le liquidazioni
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (turnazione, reperibilità, orario spezzato, ecc.) per la liquidazione delle competenze
- la relazione annua sulla gestione del personale

➤ La predisposizione per l'Amministrazione comunale di schemi di accordi contrattuali decentrati.

Per quanto di competenza, partecipa alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente.  
Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura.

***della Gestione Fine Rapporto curando:***

la gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni
- Riconoscimento servizio militare
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

***del Trattamento Economico e Previdenziale curando:***

-gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato. Nell'ambito di tale attività provvede :

-alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione )

-agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali

-alla denuncia annuale I.N.A.I.L. con calcolo del premio ed auto-liquidazione

-alle denunce infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica



sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P.R. n. 1124/65

- alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ( ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza)
- agli adempimenti conseguenziali alla ricezione del Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi)
- ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. alle cessioni quinto stipendio ( compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia)
- alla elaborazione del Conto annuale
- alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra

Il Servizio, inoltre, in collaborazione con il Servizio Bilancio opera per quanto attiene:

- la formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale
- la quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.)
- la redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

**della Formazione :**

relativamente alla formazione del personale attraverso corsi organizzati all'interno dell'Ente. Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione
  - Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi interni all'Ente.

**SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - AUTOPARCO**

Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili.

- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili.
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:
  - Visure camerali e catastali e registrazione contratti;
    - Diritti di notifica;
    - Diritti di affissione manifesti;
    - Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali;
    - Spese postali e valori bollati;
    - Spese per celebrazioni, ricevimenti, feste nazionali, civili e religiose;
    - Spese per missioni amministratori;
    - Cancelleria, materiale di consumo e carburanti in caso di urgenza.
  - Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;
  - Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
  - Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
  - Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96; Provvede alla gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici.

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE POLITICHE  
COMUNITARIE**

- Svolge attività di programmazione con funzioni di coordinamento della Governance dell'ente per lo sviluppo locale attraverso l'individuazione di politiche comunitarie finanziate;  
- Gestisce, in supporto con le aree e/o uffici interessati, tutte le procedure relative alla progettazione diretta ed indiretta finanziata dei fondi comunitari.

**RISORSE ASSEGNATE**

*(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)*

**Risorse umane**

(distinte per servizio e qualifica)

Lupo Nunzio Maria Antonino

Funzionario Contabile – D - CAPO AREA

**SERVIZIO AFFARI GENERALI – PARTECIPATE**

Sapia Maria Teresa Funzionario Amministrativo - Vice Segretario - D/6

Ufficio Segreteria

Orefice Patrizia Istruttore Amministrativo - C/4

Ufficio Presidenza del Consiglio

Gorgone Nunzia Esecutore Amministrativo - B/5

Cassarà Patrizia Istruttore Amministrativo - C/1 (T.P.)

**UFFICIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI**

Furnari Giuseppa Messo Notificatore - B/5

Messina Bernardo Messo Notificatore - B/3

Strano Vincenzo Messo Notificatore - B/3

Sanfilippo Maria Istruttore Amministrativo – C/1 (T.P.)

**SERVIZI DI SUPPORTO**

Zerbo Gaetano Operatore Amministrativo - A/5

Coco Gaetano Collaboratore Tecnico – Autista - B/4

Romano Alfredo Centralinista non vedente - B/3

Scaglione Salvatore Centralinista - A/4

Marino G. Roberto Operatore Amministrativo A/4

Castiglione Mariangela Operatore Amministrativo A/4

**UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO – ARCHIVIO**

Attinà Biagia Istruttore Amministrativo - C/1 (T.P.)

Ferrara Daniele Istruttore Amministrativo - C/1 (T.P.)

Patti Ketty Esecutore Amministrativo – B/1 (T.P.)

**UFFICIO CED – SERVIZI TECNOLOGICI**

Parigi Maria Luisa Istruttore Tecnico Addetto CED - C/4

Cannata Claudio Esecutore Amministrativo - B/5

Meli Biagio Collaboratore Tecnico - B/3 (T.P.)

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Lupo Nunzio Maria Antonino Funzionario Contabile – D/1

Ufficio Gestione Amministrativa

Schiliro' Vincenza Istruttore Amministrativo – C/5

Montagno C. Rosaria Istruttore Amministrativo – C/1 (T.P.)

Catania Giuseppe Istruttore Amministrativo – C/1 (T.D.)

Ufficio Gestione Economica

Cicerone Grazia Istruttore Amministrativo - C/1 (T.D.)

Longhitano Maria Esecutore Amministrativo - B/1 (T.D.)

**SERVIZIO ECONOMATO – PORVVEDITORATO**

Lazzaro Anna Maria Istruttore Amministrativo - C/4

Porzo Graziella Esecutore Amministrativo - B/5

Fallico M. Antonella Esecutore Amministrativo – B/4  
Capizzi Annamaria Istruttore Amministrativo –C/1 (T.P.)

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE POLITICHE COMUNITARIE  
Raciti Donatella Istruttore Amministrativo - C/1 (T.P.)

**Risorse finanziarie**

(con indicazione degli eventuali poteri di spesa) Vedasi bilancio e peg

**Risorse tecnologiche**

(computer, collegamenti internet e intranet, *servers*, stampanti, *software*, ecc.) vedi inventario

**Risorse strumentali**

(ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.) vedi inventario

DATA 22 GIUGNO 2020

FIRMA DEL TITOLARE DI P.O.  
Dott. Nunzio Maria Antonino Lupo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2020

AREA: PRIMA ..... RESPONSABILE: LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Area	Programma / progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
01	PIANO ASSUNZIONALE: • PROCEDURE DI ASSUNZIONE ORNINARIE	ELABORAZIONE E GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DEFINIZIONE DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA IN ATTUAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE PREVISTI NEL D.LGS. 75/2017 E DELL'ART. 33, COMMA 2, DEL DECRETO-LEGGE N. 34/2019	10	ENTRO IL 31 12 2020	PRIMA		
02	PIANO ASSUNZIONALE: • PROCEDURE DI ASSUNZIONE ORNINARIE	AVVIO PROCEDURE SELETTIVE: • PREDISPOSIZIONE BANDI PER LA PARTECIPAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI; • SVOLGIMENTO PROVE SELETTIVE; • DETERMINAZIONE GRADUATORIE;	10	ENTRO IL 31 12 2020	PRIMA		
03	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI AI CITTADINI	ATTUAZIONE D.D.G. N.442 EL.31/12/2018 • ANALISI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE • PRESPOSIZIONE ATTI DELIBERAZIONE C.C. • PRESENTAZIONE PROGETTO REGIONE SICILIANA • ATTUAZIONE PROGETTO	10	ENTRO IL 31 12 2020	PRIMA		
04	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI AI CITTADINI	ATTUAZIONE C.A.D. • DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI • ATTIVAZIONE PAGO P.A.	10	ENTRO IL 31 12 2020	PRIMA		
			40				

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

**COMUNE DI BRONTE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
 ANNO 2020

Scheda 5

**AREA: PRIMA ..... RESPONSABILE: LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO**

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA**

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: PIANO ASSUNZIONALE		Cod.																
DESCRIZIONE SINTETICA: PROCEDURE DI ASSUNZIONE ORINARIE																			
Nr	Descrizione attività	Peso	Responsabile/i del procedimento	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Agò	Set	Ott	Nov	Dic				
1	ELABORAZIONE E GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DEFINIZIONE DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA IN ATTUAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE PREVISTI NEL D.LGS. 75/2017 E DELL'ART. 33, COMMA 2, DEL DECRETO-LEGGE N. 34/2019	10									X	X							
Indicatori di risultato:				Direttive politiche:															
DELIBERAZIONE DI G.C.																			
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																	
Capioli di riferimento:																			

**Il Funzionario**

**L'Assessore al ramo**

**Il Segretario Generale**



**COMUNE DI BRONTE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
 ANNO 2020

Scheda 5

**AREA:** PRIMA ..... **RESPONSABILE:** LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA**

Nr: 02	Denominazione Obiettivo: PIANO ASSUNZIONALE	Cod.														
DESCRIZIONE SINTETICA: PROCEDURE DI ASSUNZIONE ORDINARIE																
Nr	Descrizione attività	Peso	Responsabile/i del procedimento	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	PREDISPOSIZIONE BANDI PER LA PARTECIPAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI											X	X	X		
2	SVOLGIMENTO PROVE SELETTIVE	10													X	X
3	DETERMINAZIONE GRADUATORIE														X	X
4	ASSUNZIONE IN RUOLO														X	X
Indicatori di risultato: PUBBLICAZIONE GAZZETTA UFFICIALE DETERMINE DI SETTORE – PUBBLICAZIONE GRADUATORIE SITO ENTE STIPULA CONTRATTI				Direttive politiche:												
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:														
Capitoli di riferimento:																

**Il Funzionario**

**L'Assessore al ramo**

**Il Segretario Generale**

**COMUNE DI BRONTE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ANNO 2020**

**AREA: PRIMA ..... RESPONSABILE: LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO**

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA**

N°	Descrizione attività	Peso	Responsabile/i	del procedimento	Tempificazione delle attività												Cod.
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
DESCRIZIONE SINTETICA: ATTUAZIONE D.D.G. N.442 EL.31/12/2018																	
N° 03	Denominazione Obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI AI CITTADINI																
1	ANALISI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE											X	X				
2	PRESIPPOSIZIONE ATTI DELIBERAZIONE C.C.											X	X				
3	PRESENTAZIONE PROGETTO REGIONE SICILIANA	10											X	X			
4	ATTUAZIONE PROGETTO													X	X		
Indicatori di risultato: DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE E/O CONSIGLIO COMUNALE PRESENTAZIONE PROGETTO REGIONE SICILIANA PUBBLICAZIONE BANDI DI BARA PER ATTIVAZIONE PROGETTO																	
Centro di costo collegati:			Programma/Progetto di riferimento:														
Capitoli di riferimento:																	



**L'Assessore al ramo**

**Il Segretario Generale**

# COMUNE DI BRONTE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### ANNO 2020

Schema 5

**AREA:** PRIMA ..... **RESPONSABILE:** LUPO NUNZIO MARIA ANTONINO

### OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 04	Denominazione Obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI AI CITTADINI		Cod.																
Descrizione sintetica: ATTUAZIONE C.A.D.																			
Nr	Descrizione attività	Peso	Responsabile/i del procedimento	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	10										X	X	X	X	X	X	X	X
2	ATTUAZIONE PAGO P.A.											X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato:				Direttive politiche:															
DETERMINE DI SETTORE DELICERE DI GIUNTA COMUNALE																			
Centro di costo collegati:				Programmi/Progetto di riferimento:															
Capitoli di riferimento:																			

**Il Funzionario**

**L'Assessore al ramo**

**Il Segretario Generale**



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>Responsabile 23 SAPIA MARIA TERESA - I - AREA</b>					
<b>1.01.01.99.001</b>	Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione				
	65 0 TASSA PER AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUOLO	50,00	50,00	50,00	50,00
<b>Titolo 1</b>	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati			
		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.			
<b>2.01.01.02.001</b>	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome				
	110 0 CONTR. REGIONE X COMPET. PIU' ONERI RIFLES. EX PERS. CONT. DI DIRITTO PRIV.L.R.16/06 CAP.798-799-887 USCITA	1.105.408,56	1.105.408,56	1.105.408,56	1.105.408,56
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b>	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome				
	110 50 CONTR. REGIONE QUALE QUOTA INTEGRATIVA ANNO 2019 X PAGAMENTO COMPET. EX PERS. CONT. DI DIRITTO PRIV.L.R.16/06	44.121,92	0,00	0,00	44.121,92
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.003</b>	Trasferimenti correnti da Comuni				
	284 80 TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI PATERNO' PER PAGAMENTO STIPENDIO ALL' AVVOCATO DEL COMUNE IN CONVENZIONE PARI 50%	11.623,91	11.623,91	0,00	11.623,91
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>3.01.02.01.032</b>	Proventi da diritti di segreteria e roglio				
	300 0 DIRITTI DI SEGRETERIA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	36.192,59
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
<b>3.01.02.01.999</b>	Proventi da servizi n.a.c.				
	325 0 DIRITTI DI NOTIFICA	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
<b>3.05.02.02.001</b>	Entrate per rimborsi di imposte indirette				
	331 0 IRAP A CREDITO DICHIARAZIONE 2018/IRAP 2019	32.805,00	0,00	0,00	32.805,00
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti			
		Categoria 2 Rimborsi in entrata			
<b>3.01.03.02.001</b>	Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali				
	568 0 PROV. X SOVRAC. ENEL E CANONI AGGIUNTIVI X IMP. IDROELETTRICI TRA I COMUNI SALSO-SIMETO FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO (BIM) CONTR. CAP. 873 PEG USCITA	361.061,34	361.061,34	361.061,34	1.083.930,57
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>TOTALE RESPONSABILE 23 SAPIA MARIA TERESA - I - AREA</b>		<b>1.590.270,73</b>	<b>1.513.343,81</b>	<b>1.501.719,90</b>	<b>2.314.332,55</b>



**COMUNE DI BRONTE (CT)**  
**Piano esecutivo di gestione 2020**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di CASSA
<b>TOTALE GENERALE</b>		1.590.270,73	1.513.343,81	1.501.719,90	2.314.332,55

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>Responsabile 23 SAPIA MARIA TERESA - I - AREA</b>						
01.01-1.01.02.01.001	10 10	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORIA CARICO DEL COMUNE	0,00	0,00	0,00	424,65
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.01-1.03.01.02.009	20 10	SPESE DI RAPPRESENTANZA	200,00	200,00	200,00	340,00
Bene per attività di rappresentanza						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.02.001	25 51	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI -STAMPATI, CANCELLERIA E CARTA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.116,18
Carta, cancelleria e stampati						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.02.999	26 0	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	224,00	224,00	224,00	224,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.01.001	30 10	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	861,51	861,51	861,51	861,51
Giornali e riviste						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.02.001	31 0	SPESE PER LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA-CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	162,00	162,00	162,00	162,00
Carta, cancelleria e stampati						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.02.002	35 10	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE- CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	746,00	746,00	746,00	746,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.01.02.999	36 0	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE- ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	90,00	90,00	90,00	90,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.001	40 10	INDENNITA' DI CARICA ED ASSEGNI DI ASPETTATIVA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, PRESID. CONS. COM.LE	90.777,96	90.777,96	90.777,96	98.342,79
Organi Istituzionali dell'amministrazione - Indennità						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.001	40 20	INDENNITA' DI PRESENZA E DI CARICA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	10.400,00	10.400,00	10.400,00	16.389,50
Organi Istituzionali dell'amministrazione - Indennità						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi Istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>01.01-1.03.02.01.002</b>	<b>Organzi Istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi</b>	<b>40 30</b>	<b>40 30</b>	<b>40 30</b>	<b>40 30</b>
	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO AGLI ASSESSORI	300,00	300,00	300,00	300,00
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.01.002</b>	<b>Organzi Istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi</b>	<b>40 35</b>	<b>40 35</b>	<b>40 35</b>	<b>40 35</b>
	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AI CONSIGLIERI COMUNALI	300,00	300,00	300,00	300,00
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.99.999</b>	<b>Altri servizi diversi n.a.c.</b>	<b>45 20</b>	<b>45 20</b>	<b>45 20</b>	<b>45 20</b>
	RIMB. AI DATORI DI LAVORO DEGLI ONERI RETRIBUTIVI ED ASSICUR. X I PERMESSI RETRIB. DAGL AMMINI.ART. 20 L.R.N.30/2000	1.086,00	1.086,00	1.086,00	1.086,00
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.99.999</b>	<b>Altri servizi diversi n.a.c.</b>	<b>49 0</b>	<b>49 0</b>	<b>49 0</b>	<b>49 0</b>
	SPESA PER LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA - ALTRI SERVIZI DIVERSI	2.515,00	2.515,00	2.515,00	2.535,66
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.99.011</b>	<b>Servizi per attivita' di rappresentanza</b>	<b>50 20</b>	<b>50 20</b>	<b>50 20</b>	<b>50 20</b>
	SPESA DI RAPPRESENTANZA	249,00	249,00	249,00	249,00
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.01.008</b>	<b>Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione</b>	<b>54 0</b>	<b>54 0</b>	<b>54 0</b>	<b>54 0</b>
	COMPENSO E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	41.502,00	41.502,00	41.502,00	83.315,16
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.01.008</b>	<b>Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione</b>	<b>55 0</b>	<b>55 0</b>	<b>55 0</b>	<b>55 0</b>
	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	64.906,73	64.906,73	64.906,73	77.924,30
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.99.999</b>	<b>Altri servizi diversi n.a.c.</b>	<b>60 0</b>	<b>60 0</b>	<b>60 0</b>	<b>60 0</b>
	SPESA PER SERVIZI TELEVISIVI	25.500,00	25.500,00	25.500,00	29.749,82
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.01.008</b>	<b>Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione</b>	<b>65 0</b>	<b>65 0</b>	<b>65 0</b>	<b>65 0</b>
	COMPENSI ED INDENNITA' DI FUNZIONE PER GLI ESPERTI- ART.14 L.R.26-8-92 N.7	26.951,20	26.951,20	26.951,20	32.411,92
	Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi	
	Programma 1		Organi Istituzionali		
<b>01.01-1.03.02.05.002</b>	<b>Telefono mobile</b>	<b>94 0</b>	<b>94 0</b>	<b>94 0</b>	<b>94 0</b>
	SPESA DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - SPESA TELEFONICHE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.661,27



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.07.008	94 50	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - NOLEGGI DI ATTEZZATURE E MACCHINARI	670,00	670,00	670,00	670,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.99.999	95 41	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - ALTRI SERVIZI DIVERSI	1.137,50	1.137,50	1.137,50	1.137,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.99.999	100 0	SPESE X ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE E COMMISSARI AD ACTA E STRAORDINARI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.09.001	105 20	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE- MANUTENZ. ORDINARIA E RIPARAZ. DI MEZZI DI TRASPORTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.10.04.01.001	106 0	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI - PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI	2.060,00	2.060,00	2.060,00	2.060,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
01.01-1.02.01.09.001	125 30	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	477,00	477,00	477,00	477,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.01-1.02.01.01.001	126 0	IMPOSTA REGALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZ. AL PERS. REDDITI ASSIM. E COLL. COORD. CONTINUAT.	8.601,00	8.601,00	8.601,00	9.756,39
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.02-1.01.01.01.002	145 20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA	240.833,00	214.558,22	214.558,22	240.833,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.02-1.01.02.01.001	150 20	ONERI PREVID. ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE PERS. SEGRETERIA	64.850,00	57.630,67	57.630,67	69.099,72
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di CASSA
01.02-1.01.01.01.004	170 0 QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO GENERALE Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00	12.243,61	12.243,61	12.260,72
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.01.01.01.002	185 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO PERSONALE Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	38.270,00	25.110,85	25.110,85	38.270,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.01.02.01.001	190 10 ONERI PREVID. ASSIST. ED ASSICURATIVI OBBLIGATORIA CARICO DEL COMUNE Contributi obbligatori per il personale	11.807,00	10.195,70	10.195,70	12.259,06
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1		Redditi da lavoro dipendente	
01.02-1.03.01.02.001	200 52 SPESE DI MANUT. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI- CARTA,CANCELLERIA E Carta, cancelleria e stampati	1.626,00	1.626,00	1.626,00	1.733,30
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.999	200 60 PESE DI MANUT. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI- UFFICIO SEGRETERIA - ALTRI Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	323,00	323,00	323,00	339,80
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.999	210 0 SPESE PER CONGRESSI,CONVEGNI, CELEBRAZIONI,ONORANZE,RICEVIMENTI E Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	63,00	63,00	63,00	63,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.001	215 0 SPESE PER ACQUISTO CARTA,CANCELLERIA E STAMPATI PER IL SEGRETARIO Carta, cancelleria e stampati	42,00	42,00	42,00	42,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.01.001	220 20 ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO Giornali e riviste	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.01.01.001	220 50 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - PERSONALE- GIORNALI E RIVISTE	1.090,00	1.090,00	1.090,00	1.090,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.01.02.001	221 0 SPESE DI MANTEN. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI - CARTA,CANCELLERIA E Carta, cancelleria e stampati	453,00	453,00	453,00	453,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3		Acquisto di beni e servizi	



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
01.10-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	224 0	SPESE DI MANTEN. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI - UFFICIO PERSONALE- ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	300,00	300,00	300,00	342,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.02.002 Indennità di missione e di trasferita	230 0	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE SERV. SEGRETERIA	700,00	700,00	700,00	731,90
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.99.005 Spese per commissioni e comitati dell'Ente	235 0	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.16.001 Pubblicazione bandi di gara	236 0	SPESE PER PUBBLICAZIONI AVVISI E BANDI CONCORSI E POSTI VACANTI IN ORGANICO	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.05.002 Telefonia mobile	240 42	SPESE DI MANUT. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI -TELEFONICHE - SERV. SEGRETERIA	300,00	300,00	300,00	394,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	246 0	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRA- ZIONI, ONORANZE, RICEVIMENTI E GEMELLAGGI- ALTRI SERVIZI DIVERSI	20,00	20,00	20,00	20,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	250 0	SPESE PER NOTIFICHE ATTI VARI - ALTRI SERVIZI DIVERSI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	263 0	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZ. DEGLI UFFICI - SEGRETERIA - NOLEGGI DI ATTREZZATURE E MACCHINARI	567,00	567,00	567,00	567,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	263 50	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZ. DEGLI UFFICI - SEGRETERIA - ALTRI SERVIZI DIVERSI	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	263 60	SPESE PER GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI E BANCARI	400,00	400,00	400,00	850,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.10-1.03.02.02.002 Indennità di missione e di trasferita	264 0	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE SERVIZIO PERSONALE	245,27	245,27	245,27	317,27
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						



COMUNE DI BRONTE (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2020**  
 SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
01.10-1.03.02.05.001	264 50 SPESE TELEFONICHE SERVIZIO PERSONALE Telefonia fissa	900,00	900,00	900,00	900,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
01.10-1.03.02.01.008		265 50 SPESE COMPONENTI DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
01.10-1.03.02.07.008		266 0 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI - NOLEGGI DI Noleggi di impianti e macchinari	617,00	617,00	617,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
01.10-1.03.02.09.008		267 0 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI - PERSONALE - Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
01.10-1.03.02.99.999		268 0 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI - PERSONALE -ALTRI Altri servizi diversi n.a.c.	300,00	300,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
01.02-1.04.01.01.001		276 0 FONDO MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI - Trasferimenti correnti a Ministeri	13.828,00	13.828,00	13.828,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
01.02-1.04.03.99.999		280 10 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI - COMMISSIONI E COMITATI Trasferimenti correnti a altre imprese	4.300,00	4.300,00	4.820,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
01.02-1.04.01.02.003		282 0 RIMBORSO SPESE COMPETENZE STIPENDIALI ONERI RIFLESSI ED IRAP PARI AL 50% SEGRETARIO GENERALE- CONVENZIONE TRA COMUNE DI BRONTE E PATERNO'	54.000,00	54.000,00	73.349,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
01.02-1.04.01.01.999		283 0 RIMBORSO SPESE COMPETENZE STIPENDIALI SEGRETARIO LO MONACO M. ANTICIPATI DALLA PREFETTURA CT Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	6.634,56	0,00	6.634,56
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
01.02-1.02.01.01.001		285 0 IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - RETTRIB. AL PERSONALE SEGRETARIA E DIRITTI DI SEGRETARIA Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	16.833,00	16.397,97	17.875,16
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	



**COMUNE DI BRONTE (CT)**  
**Piano esecutivo di gestione 2020**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>01.10-1.02.01.01.001</b>	<b>287 10</b>	<b>IMPOSTA REGLE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZ. AL PERSONALE-IRAP UFFICIO PERSONALE</b> produttive (IRAP)	4.430,00	3.311,48	3.311,48	4.430,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 10 Risorse umane			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.01.01.01.002</b>	<b>306 0</b>	<b>STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI AL PERS. SERVIZIO PROVVEDIT., ECONOMATO -AUTOPARCO-MAGAZZINO</b>	69.365,00	69.365,00	69.365,00	69.365,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>311 0</b>	<b>ONERI PREVID.I ASSIC. ED ASSIC. OBBLIG. A CARICO COMUNE -PERS.PROVV.-ECONOM.-AUTOPARCO-MAGAZZ.</b>	18.844,00	18.844,00	18.844,00	19.268,83
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.01.02.001</b>	<b>340 54</b>	<b>SPESE DI MANUT. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERV.PROVVEDIT.-ECON.-AUTOPARCO-MAGAZZINO</b>	583,50	583,50	583,50	771,50
Carta, cancelleria e stampati						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.02.002</b>	<b>350 10</b>	<b>INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERS. IDENTITA' DI MISSIONE e di trasferta</b>	59,08	59,08	59,08	59,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.99.999</b>	<b>352 0</b>	<b>SPESE DI MANTEN. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI -SERV.GEST.PROVVEDITORATO-ECON.-AUTOPARCO-MAGAZ. ALTRI SERVIZI DIVERSI</b>	353,00	353,00	353,00	357,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.19.001</b>	<b>353 0</b>	<b>SPESE PER AGGIORNAMENTO PROGRAMMI SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO - MANUTENZ.SOFTWARE applicazioni</b>	900,00	900,00	900,00	900,00
Gestione e manutenzione applicazioni						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.19.001</b>	<b>357 0</b>	<b>SPESE PER AVVIAMENTO SOFTWARE HALLEY -SERVIZIO ECONOMATO-GESTIONE, ASSISTENZA E MANUT. SOFTWARE applicazioni</b>	10,00	10,00	10,00	10,00
Gestione e manutenzione applicazioni						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.16.001</b>	<b>359 0</b>	<b>SPESE PER LA PUBBLICAZIONE AVVISI E BANDI - SERV. ECONOMATO E PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA</b>	545,00	545,00	545,00	545,00
Pubblicazione bandi di gara						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI cassa
01.03-1.02.01.01.001	378 0 IMPOSTA REGLE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIB. AL PERS. PROVIDITORATO-ECONOM.-AUTOP.-MAGAZ. produttive (IRAP)	3.774,00	3.774,00	3.774,00	3.774,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.08-1.01.01.01.002	746 10 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - CED Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	47.341,00	47.341,00	47.341,00	47.341,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.08-1.01.02.01.001	746 30 ONERI PREVID. , ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE PERS. CED Contributi obbligatori per il personale	12.862,00	12.862,00	12.862,00	13.145,27
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.01.001	759 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE SALARIO ACCESSORIO Contributi obbligatori per il personale	93.311,74	70.059,71	70.059,71	108.464,58
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.02.999	764 50 SPESE LIQUIDAZIONE TFS PERSONALE EX L. 285/77 E L.R. 37/78 Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	24.597,00	0,00	0,00	46.693,80
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.002	767 0 ASSUNZIONI A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSUALI Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	7.402,26	147.616,80	147.616,80	7.402,26
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.01.001	768 0 ONERI RIFLESSI A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSUALI Contributi obbligatori per il personale	2.168,85	43.251,96	43.251,96	2.168,85
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.02.005	770 0 PENSIONE ED INTEGRAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO ARRETRATI PER ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.004	781 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEI TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE + AUMENTI CONTRATTUALI Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	103.949,25	101.885,25	101.885,25	103.949,25
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI cassa	
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	781 10 RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	40.000,00	25.000,00	25.000,00	53.000,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	782 0 ONERI PREVID. ASSIST. ED ASSICUR.OBLIG. A CARICO DEL COMUNE SU INDEN.DI POSIZ., RISULTATO, SOST. E UNITA' DI PROGETTO	44.674,77	35.249,77	35.249,77	47.949,91
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	783 0 RETRIB. DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE	30.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	784 0 INDENNITA' DI POSIZIONE AI SOSTITUTI IN ASSENZA CONTINUATIVA DEI TITOLARI DI POSIZ.ORGANIZ. E DIRIGENTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.206,22
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	785 0 FONDO PER LE RISORSE UMANE	305.559,31	231.994,73	231.994,73	341.455,04
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.003</b> Straordinario per il personale a tempo indeterminato	786 0 FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	41.149,48	41.149,48	41.149,48	61.842,49
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.006</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	798 0 STIP. ED ALTRI ASSEGNI FISSI EX PERS. CON CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO L.R. 16/2006 - CONTR.CAP. 110 PEG ENTRATA	1.103.761,00	0,00	0,00	1.103.761,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	798 50 STIP. ED ALTRI ASSEGNI FISSI EX PERS. CON CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO L.R. 16/2006 - CONTR.CAP. 110 PEG ENTRATA	0,00	1.103.761,00	1.103.761,00	0,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente			



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI cassa
<b>01.11-1.01.02.01.001</b>	<b>799 0 ONERI PREVID. ASSIST. ED ASSIC. OBBLIG. A CARICO COMUNE- PERS. CON CONTR. DI DIRITTO PRIVATO L.R. 16/06 VEDI CAP. 110 PEG. ENTRATA PERSONALE</b>	324.771,00	324.771,00	324.771,00	337.048,15
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.002</b>	<b>802 0 ADEGUAM. RINNOVO CONTRATTUALE-STIPENDI PERSONALE A TEMPO</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	13.015,22	13.015,22	13.015,22	21.311,83
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.02.01.001</b>	<b>802 10 ONERI PREVID. ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO COMUNE-ADEGUAM. RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	3.826,47	3.826,47	3.826,47	5.884,03
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.08-1.03.01.01.001</b>	<b>813 50 GIORNALI E RIVISTE - UFFICIO CED</b> Giornali e riviste	150,00	150,00	150,00	150,00
Missione 1	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.08-1.03.01.02.001</b>	<b>814 0 SPESE DI MANT. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI-CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI</b> Carta, cancelleria e stampati	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 1	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.08-1.03.01.02.006</b>	<b>814 50 SPESE DI MANT. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI- MATERIALE INFORMATICO - PERS. CED</b> Materiale informatico	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 1	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.01.05.006</b>	<b>815 80 PULIZIA LOCALI</b> Prodotti chimici	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.04.999</b>	<b>829 0 SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE</b> Acquisito di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	3.000,00	2.500,00	2.500,00	3.180,01
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.05.001</b>	<b>830 14 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI -TELEFONICHE</b> Telefonia fissa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.150,42
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.05.006</b>	<b>830 20 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - RISCALDAMENTO -</b> Gas	18.500,00	18.500,00	18.500,00	21.059,14
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.05.004</b>	<b>830 30 SPESE DI MANUT. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI - ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE</b> Energia elettrica	25.000,00	25.000,00	25.000,00	27.928,45
Missione 1	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			



**COMUNE DI BRONTE (CT)**  
**Piano esecutivo di gestione 2020**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
01.11-1.03.02.16.002	830 43 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI-POSTALI,TELEGRAFICHE	24.500,00	18.290,00	25.000,00	24.553,50
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.13.002	830 60 SERVIZIO PER LA PULIZIA EDIFICI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.10.04.01.003	830 70 ASSICURAZIONI DIVERSE COMUNE	133.000,00	133.000,00	133.000,00	133.375,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.11-1.03.02.09.003	830 90 MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI ED ATTREZZATURE	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.10.04.01.003	835 0 ONERI PER ASSICURAZIONI DIRIGENTI, E VARIE	19.900,00	19.900,00	19.900,00	19.900,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.08-1.03.02.05.001	836 0 SERVIZIO INTERNET	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.05.001	837 0 SPESE TELEFONICHE PER INTERNET	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.05.001	838 0 SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO SPESE TELEFONICHE	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.02.001	838 10 INDENNITA' E RIMB. SPESE X LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERS. CED	50,00	50,00	50,00	50,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.09.005	838 20 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - CED	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.19.001	839 0 SPESE DI MANT. E FUNZION. CENTRO ELETTRONICO- CONSULENZA SISTEMISTICA	31.000,00	31.000,00	31.000,00	36.017,25
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti			
01.08-1.03.02.19.001	839 50 SPESA PER SERVIZIO " CLOUD BOX PER ARCHIVIAZIONE DATI - CED Gestione e manutenzione applicazioni	3.355,00	6.710,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti			
01.08-1.03.02.19.005	840 0 SPESE DI MANTEN. E FUNZION. CENTRO ELETTRONICO E GRUPPO DI CONTINUITA'.	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti			
01.11-1.01.01.02.002	844 0 FORNITURA BUONI PASTO AI DIPENDENTI Buoni pasto	10.000,00	25.000,00	25.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
01.08-1.03.02.19.001	851 50 SPESE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI FISCALI E ATTI AMMINISTRATIVI	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.571,47
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti			
01.11-1.03.02.18.001	860 0 SPESE PER VISITE MEDICO FISCALI Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
01.11-1.04.01.01.999	872 0 CONTRIBUTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI - AVCP Amministrazioni Centrali n.a.c.	375,00	375,00	375,00	375,00
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
01.11-1.04.01.02.003	873 0 TRASFERIMENTI DI FONDI X SOVRACCANONI ENEL E CANONI AGGIUNT. X IMPIANTI IDROELETTRICI TRA I COMUNI DEL SALSO. SIMETO FACENTI PARTE DEL BACINI IMBRIFERO MONTANO (BIM) CONTR. CAP.568 PEG ENTRATA	309.746,00	309.746,00	309.746,00	929.984,54
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
01.08-1.02.01.01.001	882 50 IMPOSTA REGLE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSAU Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	629,20	12.547,43	12.547,43	629,20
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Titolo 1 Spese correnti			
01.11-1.02.01.01.001	883 0 IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIB.AL PERSONALE - ADEGUAM. RINNOVO CONTRATTUALE -PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO produttive (IRAP)	1.106,29	1.106,29	1.106,29	1.811,50
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>01.08-1.02.01.01.001</b>	<b>884 10</b> IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONE AL PERS. UFFICIO CED	4.024,00	4.024,00	4.024,00	4.024,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>01.11-1.02.01.01.001</b>	<b>884 30</b> IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONE AL PERS. SU SALARIO ACCESSORIO	29.943,66	23.217,59	23.217,59	34.655,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>01.11-1.02.01.01.001</b>	<b>885 50</b> IMP. REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUT. RETRIB. AL PERS. INDEN. DI POSIZ. RISULTATO, SOSTIT. E UNITA DI PROGET. E ALTA PROFESSIONALITA'	15.210,97	12.060,25	12.060,25	16.333,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>01.11-1.02.01.01.001</b>	<b>887 0</b> IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PROD. RETRIBUZIONI PERS. CON CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO L.R. 16/2006 VEDI CAP.110 PEG. ENTRATA	71.748,00	71.748,00	71.748,00	71.748,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>01.11-1.10.99.99.999</b>	<b>893 0</b> RIMBORSO SPESE PER FRANCHIGIA E VARIE ALLASSICURAZIONE INCARICATA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali		Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
<b>02.01-1.03.01.02.999</b>	<b>950 10</b> SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI EX UFFICI GIUDIZIARI- ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
<b>02.01-1.03.02.05.001</b>	<b>953 10</b> SPESE TELEFONICHE - EX UFFICI GIUDIZIARI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
<b>02.01-1.03.02.05.004</b>	<b>953 20</b> ENERGIA ELETTRICA - EX UFFICI GIUDIZIARI	12.000,00	14.000,00	14.000,00	16.700,85
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
<b>02.01-1.03.02.05.005</b>	<b>953 30</b> ACQUA -EX UFFICI GIUDIZIARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
<b>02.01-1.03.02.05.006</b>	<b>953 40</b> GAS -EX UFFICI GIUDIZIARI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.213,17
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
<b>02.01-1.03.02.09.004</b>	<b>954 0</b> MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI,MACCHINARI E riparazioni di impianti e macchinari	800,00	800,00	800,00	986,39
Missione 2 Giustizia	Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		



COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 2 Giustizia</b>					
Programma 1 Uffici giudiziari		Titolo 1 Spese correnti			
<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>02.01-1.03.02.09.008</b>	Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	1.121,00	1.121,00	1.121,00	1.121,00
Programma 1 Uffici giudiziari		Titolo 1 Spese correnti			
<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.04.01.02.002</b>	Trasferimenti correnti a Province	48.104,41	48.104,41	48.104,41	72.817,91
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti			
<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>TOTALE RESPONSABILE 23 SAPIA MARIA TERESA - I - AREA</b>		<b>3.928.785,19</b>	<b>3.913.657,61</b>	<b>3.913.657,61</b>	<b>4.851.532,47</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>3.928.785,19</b>	<b>3.913.657,61</b>	<b>3.913.657,61</b>	<b>4.851.532,47</b>

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE			
ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL 1/6/2017			
I A R E A    A F F A R I    G E N E R A L I			
CAPO AREA : Dott.ssa Grazia Pappalardo			
<b>Servizio : Affari generali - Partecipate</b>			
Sapia Maria Teresa		D/5	Funzionario spec. Amm.vo -Vice Segretario
<b>Segreteria</b>			
Orefice Patrizia		C/3	Istruttore Amministrativo
Caraci Luisa		B/3	Esecutore Amministrativo
<b>Presidenza del Consiglio</b>			
	<i>Cassarà Patrizia</i>	C/1	Istruttore Amministrativo
Gorgone Nunzia		B/4	Esecutore Amministrativo
<b>Notifiche e pubblicazioni</b>			
Fumari Giuseppa - Bonaccorso Giuseppe		B/4	Esecutore amministrativo- Messo notificatore
Messina Bernardo		B/2	Esecutore amministrativo- Messo notificatore
<b>Servizi di supporto</b>			
Monforte Carmelo		B/4	Esecutore Amministrativo
Triscari Calogero- Zerbo Gaetano		A/4	Operatore amministrativo
Germanà B. Salvatore		A/3	Operatore amministrativo
Coco Gaetano		B/3	Collaboratore tecnico - Autista
Romano Alfredo		B/2	Esecutore amm.vo - Centralinista non vedente
Scaglione Salvatore		A/3	Esecutore amm.vo - Centralinista
<b>Protocollo informatico e archivio</b>			
Ponzo Francesca		D/2	Funzionario amministrativo
	<i>Attinà Biagia - Ferrara Daniele</i>	C/1	Istruttore Amministrativo
<b>CED - Servizi tecnologici</b>			
Parigi Maria Luisa		C/3	Istruttore tecnico addetto CED
Cannata Claudio		B/4	Esecutore Amministrativo
	<i>Meli Biagio</i>	B/3	Collaboratore tecnico
<b>Servizio : Gestione risorse umane</b>			
Pappalardo Grazia		D/4	Funzionario amministrativo
<b>Gestione amministrativa</b>			
Schilirò Vincenza - Cono Genova Grazia		C/4	Istruttore Amministrativo
Lupo Anselmo		B/4	Esecutore Amministrativo
<b>Gestione economica</b>			
Lupo Nunzio		C/2	Istruttore Contabile
	<i>Cicerone Grazia</i>	C/1	Istruttore Amministrativo
	<i>Longhitano Maria</i>	B/1	Esecutore Amministrativo
<b>Servizio : Economato - Provveditorato - Autoparco</b>			
Lazzaro Anna Maria		C/3	Istruttore Amministrativo
Ponzo Graziella		B/4	Esecutore Amministrativo
Fallico Maria Antonella		B/3	Esecutore Amministrativo
	<i>Capizzi Annamaria</i>	C/1	Esecutore Amministrativo