

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO-OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa		Area		collegamento con rpp	
Dott. Macina Placido		Tecnica e gestione del territorio			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		Raccolta differenziata			
descrizione obiettivo		La gestione dei rifiuti rappresenta, per gli Enti locali, una delle maggiori sfide a causa degli onerosi costi ambientali e finanziari che comporta. L'obiettivo si propone pertanto, di sviluppare la raccolta differenziata dei rifiuti, sistema che consente di ridurre la quantità dei rifiuti da inviare in discarica e aumentare la quantità di quelli che possono essere immessi nel circuito del riciclo. L'Ente dell'ottica della diminuzione del quantitativo dei rifiuti prodotti regolamerterà l'utilizzo di compostiere per il trattamento dell'umido. In relazione a ciò dovranno essere introdotti degli incentivi per il cittadino che utilizza compostiere, e con l'obiettivo si prevede di attivare un monitoraggio sulla raccolta differenziata e il controllo delle compostiere.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Approvazione regolamenti comunali per la pratica del compostaggio domestico, per la pratica del compostaggio locale e per la pratica del compostaggio di comunità.				
2	Predisposizione di un piano di attività per i controlli sul corretto utilizzo delle compostiere				
3	Censimento degli utenti richiedenti lo sgravio poiché in possesso di compostiere				
4	Realizzazione delle attività				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione regolamenti comunali per la pratica del compostaggio domestico, per la pratica del compostaggio locale e per la pratica del compostaggio di comunità.			dic. 2018		
Realizzazione complessiva dell'attività			dic. 2019		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. controlli da effettuare			100% delle istanze ricevute		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa

Anticorruzione
Comune di Motta d'Affermo - OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP	
Tutte	Tutte	SI	
Titolo Obiettivo strategico:	Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente	6	
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.	7	
		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
% di dati pubblicati		100%	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano		100%	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
Dott. Nigrone Antonio Giuseppe		Anagrafe e Stato Civile		PREMIO	
Titolo Obiettivo:		Subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione Residente art. 62 del Dlgs n. 82/2005			
Descrizione Obiettivo:		<p>L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).</p> <p>Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi .</p>			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Bonifica banca dati AIRE e INA SAIA	5	Superata con esito positivo la fase di pre-subentro, si procederà con le operazioni di subentro, ovvero nella ripetizione in in ambiente di subentro dell'invio dei file contenenti i dati registrati nella propria APR e AIRE.		
2	Compilazione della scheda di monitoraggio" da inviare al Ministero dell'Interno				
3	Invio di una parte dei dati registrati nella base dati comunale che popoleranno l'ANPR, facilitando in questo modo le successive fasi di apprendimento e test delle restanti funzionalità.				
4	Fase di Pre subentro con l'utilizzando di un ambiente diverso da quello di test, al fine di simulare il subentro e la successiva fase di esercizio.				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO al 31/12/18	RAGGIUNTO	Scost.
n. dati da bonificare			200		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
informatizzazione, uniformazione digitalizzazione di tutte le procedure			dic. 2018		
Attestazione di subentro ANPR			dic. 2018		
anagrafiche uniformate su tutto il territorio nazionale			dic. 2018		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI Motta d'Affermo

OBIETTIVO OPERATIVO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA		SETTORE	FINALITA'	
Dott. Macina Placido		Tecnica		
Titolo Obiettivo:	Attività propedeutica alla realizzazione di opere e servizi			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede la realizzazione di una serie di attività finalizzate al recupero e al risanamento del Centro storico di Motta d'Affermo			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione progetto di recupero e risanamento urbanistico del centro storico di Motta d'Affermo			
2	Trasmissione all'assessorato			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		Dic. 2018		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Motta d'Affermo - Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	Area	Collegamento DUP		
Rag. Mazzeo Pietro	Area Economico/Finanziaria			
Titolo Obiettivo:	Completamento delle procedure per l'introduzione della contabilità armonizzata			
Descrizione Obiettivo:				
Servizio	L'obiettivo si propone la prosecuzione della predisposizione dei documenti contabili secondo i nuovi modelli della Contabilità armonizzata e i nuovi adempimenti introdotti dalla normativa, garantendo il completamento del passaggio dalla contabilità tradizionale, nel rispetto dei tempi.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica dei codici SIOPE di tutti i capitoli di Bilancio per l'attivazione delle nuove norme SIOPE+			
2	Adeguamento del sistema di contabilità per l'emissione dei mandati e delle reversali secondo lo standard OPI			
3	Attivazione della nuova applicazione di Ordinativo Informatico in formato OPI, in linea con le nuove norme SIOPE+, con il Tesoriere Comunale			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO al 31/12/18	RAGGIUNTO	Scost.
N. codici SIOPE verificati / n. capitoli di Bilancio		100%		
N. ordinativi informatici restituiti per codice difforme		<50		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Messa a regime delle procedure				
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributo ministeriale		Ottenimento		

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO.**OBIETTIVO OPERATIVO**

RESPONSABILE		AREA		collegamento con DUP	
Rag. Pietro Mazzeo		Contabile			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo:		Azioni per l'equità fiscale			
descrizione obiettivo		<p>Nell'idea di equità sociale dobbiamo far rientrare anche i criteri per la fiscalità locale. Occorre, pertanto, avviare una politica dei tributi locali improntata a criteri di equità e solidarietà - pagare tutti per pagare di meno. Sulla scorta di questo principio è necessario mettere in atto tutte le attività finalizzate all'ottimizzazione del recupero delle entrate tributarie potenziando l'attività accertativa per tutte le annualità recuperabili nonchè operando una verifica attenta sulla composizione delle relative banche dati.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica dell'effettivo gettito di ogni tributo mediante bonifica e aggiramento Banca Dati.	6			
2	Verifica dei pagamenti effettuati e controlli incrociati con le banche dati presenti nell'Ente.	7			
3	Predisposizione notifica avvisi di accertamento e relativi solleciti di pagamento	8			
4	Attività di riscossione anche coattiva per i tributi già iscritti a ruoli e non pagati	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. posizioni da verificare			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento dell'attività di riscossione rispetto all'anno precedente			5%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Motta d'Affermo - Obiettivo biennale Operativo

RESPONSABILE	Area	Collegamento DUP		
DOTT. NIGRONE GIUSEPPE-RAG. MAZZEO PIETRO	Amministrativa-Contabile			
Titolo Obiettivo:	Attivazione delle procedure di stabilizzazione			
Descrizione Obiettivo:	L'art. 26 della L.R. 8/2018 prevede che entro il mese di Dicembre 2018 gli Enti locali avviino le procedure di stabilizzazione del personale in servizio titolari di contratti a tempo determinato, con procedure riservate a valere sulle risorse assunzionali straordinarie. L'obiettivo pertanto prevede l'avvio, nel corrente anno, delle procedure di stabilizzazione dei soggetti anzidetti del Comune di Motta d'Affermo, attraverso la revisione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la predisposizione del documento per regolamentare i criteri di selezione, la predisposizione del documento per regolamentare i criteri di selezione, la predisposizione e pubblicazione dei relativi bandi.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione delle eccedenze di personale e ricognizione del fabbisogno di personale	6	Predisposizione e pubblicazione bandi	
2	Comunicazione all'Assessorato competente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	7	Nomina Commissione	
3	Rilevazione capacità assunzionale ordinaria, straordinaria e risorse ex art 9 comma 28 D.L. 78/2010	8	Ricezione istanze ed espletamento procedure di concorso	
4	Predisposizione Programma triennale del fabbisogno ai sensi delle linee guida della F.P. e adempimenti conseguenti	9	Immissione in ruolo dei soggetti vincitori di concorso	
5	Approvazione Regolamento per le stabilizzazioni			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. Soggetti da stabilizzare		8		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione e pubblicazione bandi		dic. 2018		
Nomina Commissioni ed espletamento concorso e immissione in ruolo dei soggetti		2019		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Motta d'Affermo**Obiettivo Operativo**

Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp
Dott. Macina Placido	Tecnica/Manutentiva.	

FINALITA'	
-----------	--

Titolo Obiettivo strategico:	Risoluzione problematiche relative all'approvvigionamento Idrico
-------------------------------------	--

descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato alla risoluzione delle problematiche derivanti dal servizio idrico, con particolare carenza di acqua e vetustà della rete idrica cittadina e rurale.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Analisi della situazione di fatto		
2	monitoraggio delle riserve idriche dell'acquedotto comunale		
3	interventi finalizzati ad una più efficiente distribuzione dell'acqua		
4	affidamento lavori per riparazione rete idrica esterna		

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO
n. affidamenti	2	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività	dic. 2018	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO

Comune di Motta d'Affermo - Obiettivo OPERATIVO

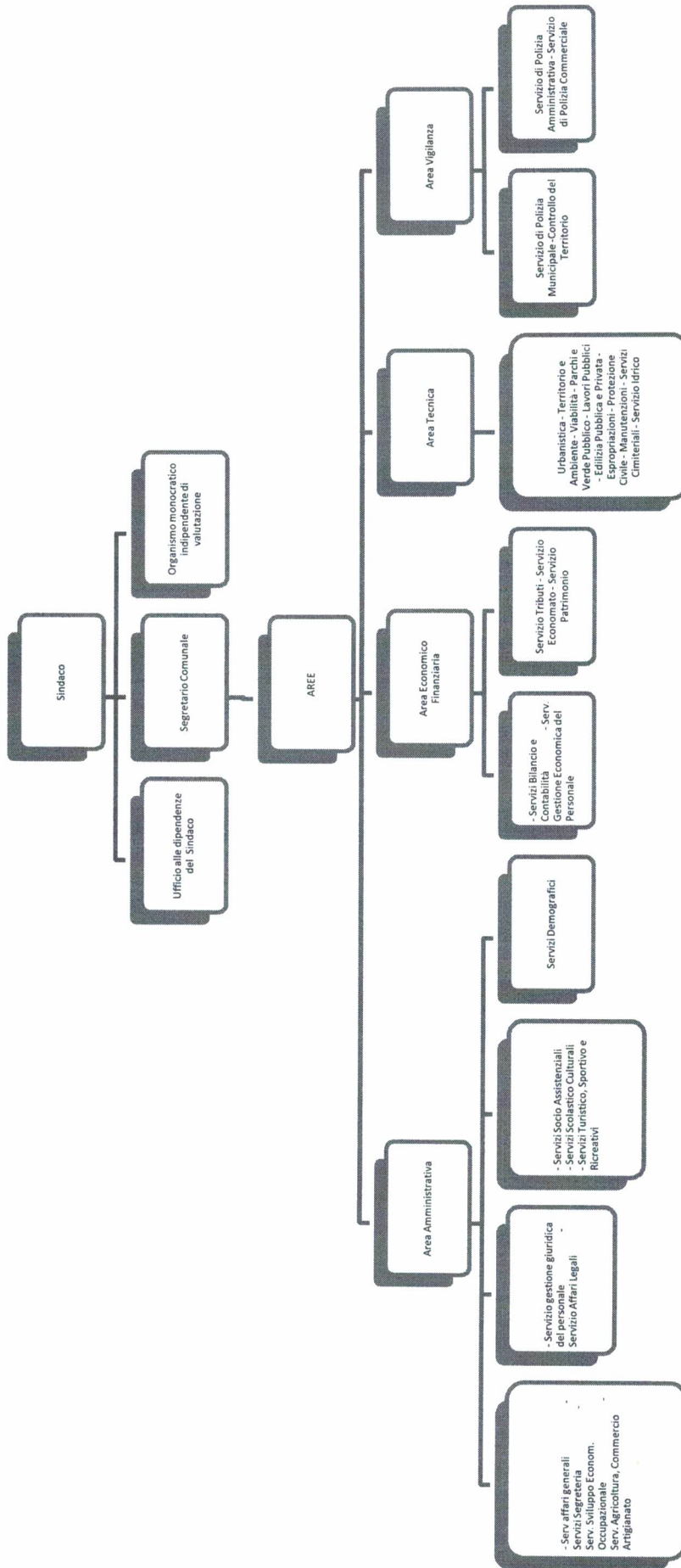
Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Dott. Macina Placido	Tecnica e gestione del territorio	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Interventi per il servizio idrico		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di realizzare una serie di interventi per migliorare sia la erogazione dell'acqua sia la qualità della stessa. Nello specifico si prevede di realizzare uno studio sulle sorgenti esistenti e la progettazione di interventi sul proprio territorio per migliorare le caratteristiche organolettiche dell'acqua.		
Servizio			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Censimento delle sorgenti esistenti sul territorio comunale e valutazione di nuove captazioni		
2	Individuazione di eventuali interventi di manutenzione per la messa in sicurezza delle sorgenti		
3	Progettazione di interventi finalizzati a migliorare le qualità dell'acqua (deviazioni delle sorgenti superficiali, impianto di filtraggio, vasche di decantazione)		
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Sorgenti da censire		100%	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Individuazione interventi di manutenzione		Nov. 2018	Scost.
Progettazione interventi		Nov. 2018	
Censimento delle sorgenti		Nov. 2018	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

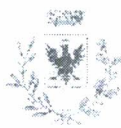
COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO - OBIETTIVO OPERATIVO

Posizioni Organizzative		Settore		collegamento con rpp	
Dott. Macina Placido		Tecnica / Manutentiva			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		Gestione del Cimitero Comunale			
descrizione obiettivo		La gestione del Cimitero Comunale per la comunità locale è particolarmente importante perché contribuisce a mantenere vivo il legame con le persone care defunte. La comunità, infatti, ha sempre dimostrato particolare sensibilità per il culto dei defunti e per il decoro del cimitero comunale. In tale ottica l'obiettivo si prefigge di realizzare una serie di interventi, da realizzarsi con il personale comunale esterno, volti a migliorarne la fruizione, in particolar modo nel periodo della commemorazione dei defunti.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione dello stato del cimitero di Motta d'Affermo e individuazione degli interventi di pulizia straordinaria che è necessario realizzare	6			
2	Realizzazione degli interventi	7			
		8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. Affidamenti esterni			zero		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività			dic. 2018		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	





COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Telefono 0921336086 – fax 0921336851 e mail comumottauffgenerali@libero.it

FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo e fax;
9. Centralino;
10. Custodia della casa e degli edifici comunali;
11. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
12. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
13. Redazione del Conto Annuale del personale (esclusa la parte economica)
14. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
15. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
16. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI;
17. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
18. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
19. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
20. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
21. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
22. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
23. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
24. Commercio in sede fissa e itinerante;
25. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
26. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
27. Programmazione e gestione di attività culturali;

28. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
29. Gestione di attività sportive e ricreative;
30. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
31. Gestione dell'Ufficio turistico;
32. Archivio storico e corrente;
33. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
34. Gestione Albo delle Associazioni;
35. Gestione biblioteca;
36. Contratti di pertinenza dell'area;
37. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
38. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
39. Gestione gare di competenza dell'area;
40. Statistica dell'area;
41. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI E SERV. SOCIALI

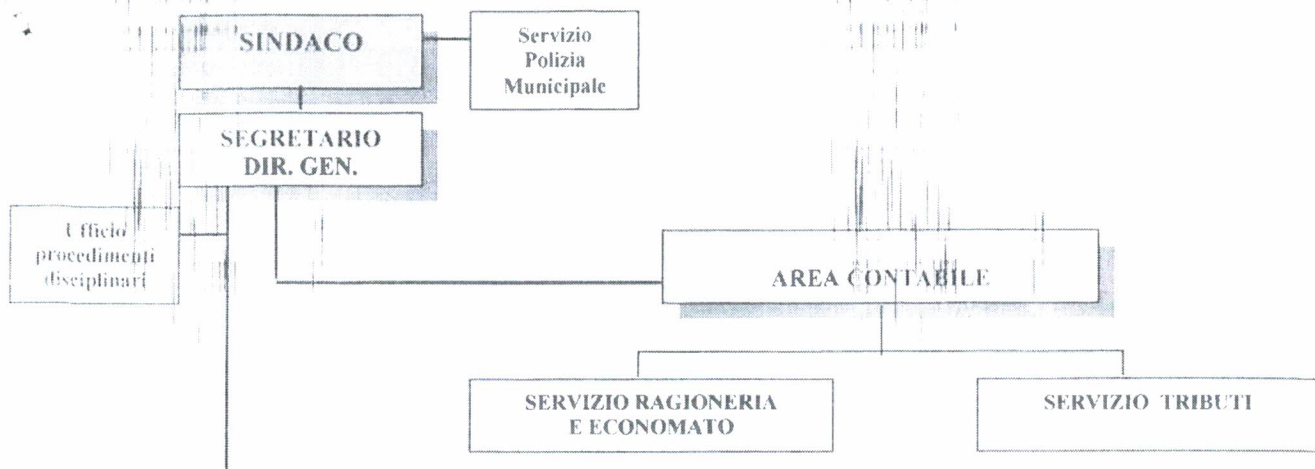
1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Rapporti con gli istituti scolastici;
17. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
18. Assegni e borse di studio;
19. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
20. Gestione della mensa e refezione scolastica;
21. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
22. Pulizia locali comunali.

SERVIZIO SUAP E URP

1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
3. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
4. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
5. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
6. Comunicazione istituzionale;
7. Comunicati stampa;
8. Gestione dell'accesso agli atti;
9. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
10. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
11. Gestione sito web;
12. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, ammonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il dei revisori dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
16. Redazione del Conto Annuale del personale (parte economica);
17. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
18. Contratti di pertinenza dell'area;
19. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
20. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
21. Statistica di area;
22. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
23. Gestione ICI;
24. Gestione TOSAP;
25. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
26. Gestione affissioni;
27. Gestione servizio idrico;
28. Gestione contenzioso tributario;
29. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
30. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
31. rapporti con il concessionario per la riscossione;
32. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
33. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunali.