

Segretario Comunale

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target
Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente per la conformità a leggi, Statuto ecc.	Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio	Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi	31.12.2024
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale	Partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	Numero sedute di Giunta e Consiglio Comunale; adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	31.12.2024
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco	Svolgimento di tutte le funzioni attribuite al Segretario Comunale dallo Statto comunale, dai regolamenti comunali o conferite espressamente dal Sindaco	Puntualità nell'espletamento delle funzioni attribuite	31.12.2024
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	Riunioni operative/disposizioni di servizio	31.12.2024