

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del Segretario Comunale e vengono di seguito descritti:

- Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali, in aggiunta agli adempimenti previsti dalla legge;
- Assistenza e coordinamento nella redazione di atti e procedimenti complessi.
- Rogare atti e contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, in maniera attiva ed anche propositiva.
- Coordinamento e sovrintendenza del personale dipendente ed in particolare dei titolari di posizione organizzativa;
- Esercizio delle competenze conferite dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti.
- Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Attuazione del Controllo successivo di Regolarità Amministrativa.
- Piano Performance 2019 e supporto all'ufficio di ragioneria nella stesura del PEG 2019 per la parte relativa al Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance.
- Coordinamento dei controlli interni.
- CCDI: Sottoscrizione accordo decentrato anno 2019.

