

All. A1 – Obiettivi del Segretario comunale

| Segretario comunale | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|----------------|
| Linea strategica | Amministrazione della cosa pubblica | | |
| Obiettivo strategico | Amministrazione efficiente | | |
| Obiettivo operativo | Collaborazione, sul piano tecnico professionale, con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del comune | | |
| Risultato atteso | Supporto agli organi e agli uffici nell'attività amministrativa | | |
| Missione | | | |
| Programma | | | |
| Ufficio | Segretario comunale | | |
| Risorse umane assegnate | Segretario | | |
| Peso | 30% | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| | Tempo | Quantità | Qualità |
| Fasi | | | |
| | Tempestivo | | |

| Segretario comunale | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
| Linea strategica | Amministrazione della cosa pubblica | | |
| Obiettivo strategico | Amministrazione efficiente | | |
| Obiettivo operativo | Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi | | |
| Risultato atteso | Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa | | |
| Missione | | | |
| Programma | | | |
| Ufficio | Segretario comunale | | |
| Risorse umane assegnate | Segretario | | |
| Peso | 25% | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| | Tempo | Quantità | Qualità |
| Fasi | | | |
| Attuare le azioni previste nel regolamento per la disciplina dei controlli successivi | Nei termini previsti dal regolamento | | |
| Rendicontare le azioni attuate, nei tempi stabiliti dal regolamento e secondo le metodologie in uso | 31/12/2024 | | |

| Segretario comunale | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Linea strategica | Amministrazione della cosa pubblica |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
| Obiettivo strategico | Amministrazione efficiente | | |
| Obiettivo operativo | Coordinamento e gestione del piano di sviluppo locale | | |
| Risultato atteso | Supporto agli organi e ai professionisti incaricati della redazione del piano di sviluppo locale | | |
| Missione | | | |
| Programma | | | |
| Ufficio | Segretario comunale | | |
| Risorse umane assegnate | Segretario | | |
| Peso | 20% | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| | Tempo | Quantità | Qualità |
| Fasi | | | |
| Coordinamento raccolta dati | 31/07/2024 | | |
| Esame prima bozza del piano di sviluppo locale | 30/09/2024 | | |
| Incontri con i soggetti che operano nel territorio | 30/11/2024 | | |

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
| Segretario comunale | | | |
| Linea strategica | Amministrazione della cosa pubblica | | |
| Obiettivo strategico | Amministrazione efficiente | | |
| Obiettivo operativo | Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione per la trasparenza | | |
| Risultato atteso | Piano di prevenzione della corruzione | | |
| Missione | | | |
| Programma | | | |
| Ufficio | Segretario comunale | | |
| Risorse umane assegnate | Segretario | | |
| Peso | 25% | | |
| Indicatori di risultato | | | |
| | Tempo | Quantità | Qualità |
| Fasi | | | |
| Adozione del piano di prevenzione della corruzione | 15/06/2024 | | |
| Implementazione e della sezione amministrazione e trasparente | 30/06/2024 | | |
| Coordinamento delle misure di attuazione del piano di prevenzione | Verifiche trimestrali | | Report |