

ALLEGATO 1 b - OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2025**Personale coinvolto: Dott. Fortunato De Mattia**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO e INDICATORI DI RISULTATO	TEMPISTICA	PESO
Atti generali Assistenza giuridico-amministrativa	1. Verifica e supporto nella redazione degli atti di programmazione nel rispetto dei termini assegnati dalla normativa vigente. 2. 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.	Continuo Continuo	15
Controllo successivo di regolarità amministrativa	1. Tempestiva nell'esecuzione dei controlli.	31/08/2025 e 28/02/2026	10
Organizzazione delle risorse interne ed innovazione tecnologica	1. Supporto nella risoluzione di problematiche inerenti all'organizzazione o alle attività degli uffici. 2. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente".	Continuo Continuo	10
Rogito dei contratti	1. Registrazione telematica dei contratti. 2. Redazione atti di affrancazione.	Immediato Immediato	5
Altre attività	1. Esercizio di ogni altra funzione prevista dallo Statuto e regolamenti o conferita dal Sindaco; 2. Monitoraggio del contenzioso dell'ente e in caso di inerzia da parte dei Responsabili di Area l'avocazione del procedimento in tempi utili al fine di non precludere le azioni di tutela dell'ente.	Immediato 10 giorni dall'inerzia	30