



# COMUNE DI CAVASSO NUOVO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

*Medaglia d'Argento al V. M.  
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione*

**Provincia di Pordenone**

**Alla Giunta Comunale  
del Comune di Cavasso Nuovo**

**All'Ufficio Gestione del Personale  
Della Comunità di Montagna  
Prealpi Friulane Orientali**

**Loro sedi**

## **Relazione sull'attività svolta dal Segretario Comunale nell'anno 2021 presso il Comune di Cavasso Nuovo.-**

Con la presente relazione si forniscono elementi di valutazione riferiti all'attività prestata dal Segretario comunale presso il Comune di Cavasso Nuovo nell'anno 2021.

Si premette che la sottoscritta ha svolto le sue funzioni di Segretario quale reggente della Segreteria convenzionata dei Comuni di Fiume Veneto e Cavasso Nuovo fino al 05.05.2021 e dal 06.05.2021 a tutt'oggi quale incaricata di reggenza a scavalco interregionale, garantendo una presenza finalizzata a garantire un adeguato livello di qualità del servizio in relazione all'assolvimento dei propri compiti.

Le funzioni espletate sono state le seguenti:

- funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL.

Pertanto, la relazione raggrupperà l'attività del 2021 in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni sopradescritte, tenendo fuori solo i progetti speciali e le attività che, seppure non coerenti con altre funzioni, sono state comunque assolte.

**Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)**

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: [segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it](mailto:segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it) P.E.C: [comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it](mailto:comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it)

L'attività si è espletata nell'assistenza giuridico-amministrativa all'Amministrazione, attraverso una collaborazione attenta ad assicurare l'efficacia dell'attività politico-amministrativa secondo una partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva che compete al Segretario. Si è perseguito l'obiettivo di favorire la traduzione operativa degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in attività Amministrativa da parte degli uffici comunali, operando in maniera attiva e propositiva, volta alla ricerca di un proficuo raccordo fra organi politici e struttura burocratica.

Le azioni poste in essere hanno sempre mirato a creare un clima quanto più positivo possibile di collaborazione generale, sotto l'aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento, favorendo sempre un senso di appartenenza alla struttura.

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio è avvenuta sempre in modo da garantire un adeguato apporto consultivo, referente e di assistenza prendendo, ove necessario, l'impegno di approfondire alcuni aspetti problematici, in modo da evitare anche consulenze esterne. Il Segretario ha effettuato un'analisi delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa.

Prima che venisse adottato il provvedimento finale, inoltre ha svolto attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione.

Per quanto attiene alle funzioni di rogito dei contratti dell'Ente, si sono fornite all'Ufficio preposto precise indicazioni circa la documentazione necessaria per le verifiche di legge a carico delle Ditte.

Ai sensi del art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, nonché dell'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, la sottoscritta ha anche svolto le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi Demografici - Segreteria del Comune di Cavasso Nuovo.

In conclusione, si ritiene che l'attività dell'Ente in un contesto generale si sia svolta nella regolarità amministrativa, con particolare cura da parte della sottoscritta nell'esame dei testi delle deliberazioni, che non sono state oggetto di problematiche o contenziosi, assicurando così un soddisfacente livello dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale  
Avv. Cristiana RIGO

**Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)**

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: [segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it](mailto:segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it) P.E.C: [comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it](mailto:comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it)