



[Home](#) / [Novità](#) / [Notizie](#)

/ Preferenze dei cittadini sulle proposte progettuali ammissibili

# Preferenze dei cittadini sulle proposte progettuali ammissibili

Il sistema raccoglie le preferenze dei cittadini sulle proposte progettuali ammissibili, supportando l'Amministrazione nella verifica formale e contribuendo a un processo decisionale più trasparente, partecipato e orientato ai bisogni della comunità.

Data:

**09 Dicembre 2025**

Tempo di lettura:

**1 min**

Argomenti

[Trasparenza amministrativa](#)



## Descrizione

È ufficialmente attiva sul portale del Comune la nuova piattaforma digitale dedicata alla raccolta delle preferenze dei cittadini sulle proposte progettuali ammissibili.

Si tratta di uno strumento pensato per rafforzare la partecipazione civica, garantire maggiore trasparenza e supportare l'Amministrazione in un processo decisionale più aperto e orientato ai bisogni reali della comunità.

Grazie a questo sistema, ogni cittadino può esprimere in modo semplice e immediato la propria preferenza tra i progetti presentati e valutati come idonei.

**Le votazioni resteranno aperte fino alle 23.59 del 16 dicembre.**

**Potete accedere alla piattaforma cliccando qui**, o dalla sezione "Preferenze dei cittadini sulle proposte progettuali ammissibili" presente nella sezione "Siti tematici" della homepage.

## A cura di

Questa pagina è gestita da

# Ufficio Segretario Generale



Il Segretario Generale, o la struttura sotto la sua direzione, svolge una serie di compiti fondamentali per garantire il funzionamento efficace e coordinato dell'organizzazione. Ecco un elenco sintetico dei principali compiti assegnati:

**Coordinamento Amministrativo:** Gestisce e coordina le attività amministrative dell'organizzazione, assicurando l'efficienza dei processi interni.

**Supporto Organizzativo:** Assiste nella pianificazione e organizzazione di riunioni, eventi, e altre attività ufficiali.

**Gestione della Comunicazione:** Supervisiona la comunicazione interna ed esterna, garantendo chiarezza e coerenza nelle informazioni diffuse.

**Supervisione del Personale:** Coordina il personale, definendo ruoli e responsabilità, e gestisce le risorse umane per ottimizzare la produttività.

**Elaborazione di Documenti Ufficiali:** Redige, verifica e archivia documenti ufficiali, come verbali, rapporti e corrispondenza.

**Assistenza Legale e Normativa:** Fornisce supporto nella conformità legale e normativa, assicurando che l'organizzazione rispetti leggi e regolamenti vigenti.

**Gestione del Bilancio:** Supervisiona la preparazione e il controllo del bilancio, monitorando le risorse finanziarie e garantendo una gestione economica efficace.

**Relazioni Esterne:** Cura i rapporti con enti esterni, altre organizzazioni e partner, rappresentando l'organizzazione in contesti ufficiali.

**Monitoraggio e Reportistica:** Tiene traccia delle attività e delle performance dell'organizzazione, fornendo report periodici alla dirigenza.

**Implementazione delle Politiche:** Supporta l'implementazione delle politiche e strategie definite dalla direzione, assicurando che siano eseguite correttamente a tutti i livelli.

Questi compiti possono variare in funzione della specifica organizzazione e del contesto in cui opera il Segretario Generale.