



Comune di CASTELLO D'ARGILE
Città Metropolitana di Bologna

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2026 - 2028
ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

Segretario Generale
Dott.ssa Marilia Moschetta

OBIETTIVI PERMANENTI

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
- Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti, anche presiedendo la Conferenza di Direzione Operativa
- Rogita tutti i contratti e le scritture private in cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contratti
- Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
- Orienta le scelte programmatiche dei Settori e dei Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante studi, progetti, etc.
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente e ai dirigenti
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali
- Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, ai fini del miglioramento continuo del rapporto risultati/servizi attesi
- Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi favorendo lo sviluppo delle professionalità necessarie, del clima e della managerialità
- Esamina con interazione gli atti sottoposti ad esame dagli organi dell'Ente
- Si adopera per la risoluzione delle conflittualità intersettoriali
- Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni
- Assiste gli organi nei contenziosi contrattuali con imprese appaltatrici di opere e servizi
- Assiste gli organi nei contenziosi e nelle negoziazioni con Enti e professionisti
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica
- Collabora con il Nucleo di Valutazione nelle attività propedeutiche alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (consuntivo)	2026 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	8	7	8	7
N. deliberazioni del Consiglio comunale	54	54	43	40
N. sedute della Giunta Comunale	74	50	37	30
N. deliberazioni della Giunta Comunale	128	141	134	135
Contratti per rogito del Segretario	0	0	0	-

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.
OBIETTIVO N° 1	Titolo: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
PESO/PRIORITA	30
Indicatore di risultato	Aggiornamento della sezione del Piao – "Rischi corruttivi e trasparenza" e sua applicazione.
Trasversale	In parte trasversale a tutte le Aree nel momento dell'analisi dei rischi, degli obblighi di trasparenza e del mantenimento del sito aggiornato.

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Indicatore di risultato della fase
			Data fine prevista	
1	Elaborazione Relazione annuale RPCT e adempimenti ANAC	Segretario I Responsabili di Area.	31/01	Documento entro i termini di legge
2	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO.	Segretario I Responsabili di Area	31/01	Coordinamento e aggiornamento dati con i Responsabili.
3	APPROVAZIONE DEL PIAO e successiva informazione ai Responsabili	Segretario	31/01 salvo proroghe di legge.	Approvazione del PIAO da parte della Giunta.

4	Controllo delle pubblicazioni NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Segretario Elena Manfredari Federico Piva	30/04	Verifica della pubblicazione dei dati obbligatori sulle singole sezioni di Amministrazione Trasparente.
5	Monitoraggio periodico dei dati pubblicati, soggetto a controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Segretario Responsabili di Area - Elena Manfredari	31/05 (data stabilita da Anac annualmente)	Predisposizione di relazione e griglia di rilevazione da pubblicare entro i termini stabiliti da Anac.
6	Coordinamento dei Responsabili di Area per attestazioni/report assolvimento termini procedimenti-monitoraggio	Segretario Elena Manfredari, in collaborazione con i Responsabili di Area	Semestrale 31/7 – 31/12	Acquisizione Report da parte dei Responsabili.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

<p>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</p>	<p>MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO. 2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA 2.1.2. – ATTENZIONE CRESCENTE SAI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p>
<p>OBIETTIVO N° 2</p>	<p>TITOLO: APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI</p>
	<p>DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.</p>
<p>PESO/PRIORITA</p>	<p>30</p>
<p>Indicatore di risultato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI. - SVOLGERE CONTROLLO A CAMPIONE A CADENZA ALMENO SEMESTRALE, CON ESTRAZIONE DI ATTI. - RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI STABILITI DAL REGOLAMENTO E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO
<p>Trasversale</p>	<p>In parte trasversale a tutte le Aree nel momento dell'analisi dei rischi, degli obblighi di trasparenza e del mantenimento del sito aggiornato</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

OBIETTIVO N° 3	TITOLO: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL SEGRETARIO GENERALE DEVE SVOLGERE UNA GENERALE FUNZIONE DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, IN TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI PRINCIPALI ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE, NONCHE' AD ALTRI ATTI DI RILIEVO; SEGUE PIU' DA VICINO, SU INDICAZIONE DEL SINDACO, ALCUNE PRATICHE DI RILEVANTE IMPORTANZA E COMPLESSITA'; SVOLGE ALTRESI' UNA CONTINUA ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI CONSULENZA SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI AREA.	
PESO/PRIORITA' 40	SCADENZA 31/12/2026	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI AREA