



comune di Fiumalbo  
Provincia di Modena

via capitano coppi 2  
41022 Fiumalbo (MO)  
Tel. 0536 73922  
Fax 0536 73074  
[www.fiumalbo.info](http://www.fiumalbo.info)

P.I. 00627060361  
C.F. 83000910360  
orario di apertura:  
da Lunedì a sabato  
dalle 8.30 alle 13.00

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## ANNO 2020

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

## **PREMESSO**

che il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

che gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

che con delibera G.C. n.28 del 10/04/2020 è stato approvato specifico documento (Piano della Performance) che individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e di quella individuale (titolari di posizione organizzativa, e contributi individuali in interventi di gruppo).

che il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art.4 del D.Lgs.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nella redazione del piano della performance si è tenuto conto dei contenuti e delle indicazioni fornite dalla delibera 112/2011 della CIVIT del 28/10/2011.

## DATO ATTO

**che** le aree/settori nei quali è organizzato l'apparato comunale sono le seguenti con i sottoelencati responsabili di settore durante l'anno 2020:

### I. SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

*Responsabile - Dott.ssa Federica Facchini*

Il settore è suddiviso in

SERVIZIO SEGRETERIA  
SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE  
SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE  
SERVIZIO TRIBUTI  
SERVIZIO RAGIONERIA  
SERVIZIO PERSONALE  
SERVIZIO ECONOMATO  
SERVIZIO MENSE E SCUOLA  
SERVIZIO TURISMO E CULTURA  
SERVIZIO CIMITERIALE

### II. SETTORE TECNICO MANUTENTIVO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

*Responsabile Arch. Giuseppe Caruso fino al 28/08/2020*

*Alessio Nizzi- Sindaco dal 29/08/2020 al 31/12/2020*

A fine Agosto è venuto, purtroppo, improvvisamente a mancare l'arch. Caruso Giuseppe, Responsabile del Settore tecnico/manutentivo; non è stato possibile individuare una nuova figura professionale quale responsabile del settore tecnico con inevitabili rallentamenti nell'evasione delle pratiche del settore urbanistico/edilizio.

Il Settore è suddiviso in

1. SERVIZIO UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO
2. SERVIZIO VIABILITA'
3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
4. SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI
5. TRASPORTO SCOLASTICO

**che** le risorse umane assegnate ad ogni area e ad ogni servizio sono state evidenziate nel fabbisogno del personale approvato con il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020.

**che** nel piano della performance 2020 sono stati individuati i seguenti obiettivi:

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | SERVIZIO SEGRETERIA |
|--|---------------------|

| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato  | Tempi di attuazione |
|---|---|---------------------|
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | <p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p> <p>Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti</p> <p>Estrazione degli atti e dei verbali</p> <p>Relazioni semestrali</p> | 12/2020             |
| Adeguamento a quanto previsto nel GDPR – Normativa Privacy  | Predisposizione atti necessari e coordinamento con i diversi settori dell'Ente  | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà   | 12/2020             |
| Attività ricorrente   | Tutte le procedure e le attività del servizio   |                     |

### ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato  | Tempi di attuazione |
|---|---|---------------------|
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | <p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p> | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà           | 12/2020             |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Organizzazione attività di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie nei cimiteri del capoluogo e Rotari | Verifica ed organizzazione delle procedure relative alle esumazioni ed estumulazioni                      | 12/20   |
| gestione anagrafe canina  | Utilizzo software specifico per iscrizioni, cancellazioni – espletamento pratiche per consegna microchips | 12/20   |
| Attivazione ANPR (anagrafe nazionale permanente della popolazione)  | Passaggio completo all'utilizzo della nuova piattaforma   | 12/2020 |
| Consultazione referendaria  | Predisposizione atti necessari  | 12/2020 |
| Attività ricorrente   | Tutte le procedure e le attività del servizio   |         |

| <b>COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <b>Descrizione obiettivi</b>  | <b>Azioni/Misure di risultato</b>  | <b>Tempi di attuazione</b> |
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale<br><br>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale   | 12/2020                    |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà.<br><br>In particolare gestione mercato e fiere, se possibile, secondo i protocolli Covid. | 12/2020                    |
| Operazioni di elaborazione graduatoria di spunta per partecipazione a mercati e fiere   | Ricezione domande di partecipazione<br>Esame delle stesse<br>Stesura graduatoria<br>Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari<br>Aggiornamento presenze graduatorie generali  | 12/20                      |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     |   |  |
| Attività ricorrente | Tutte le procedure e le attività del servizio |  |

| <b>RAGIONERIA</b>   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato   | Tempi di attuazione |
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale   | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà  | 12/2020             |
| Rispetto dei tempi prefissati per redazione bilancio di previsione e rendiconto della gestione  | Predisposizione ed elaborazione dati necessari e prospetti allegati obbligatori<br><br>Incontri e verifiche con amministrazione, settore tecnico e revisore dei conti  | 04/2020             |
| DUPS  | Elaborazione e predisposizione nuovo DUPS  | 07/20               |
| Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo  | Attuazione D.Lgs.33/2013 con pubblicazione dati relativi a: bilancio, partecipate, tempi di pagamento e concessione vantaggi economici<br><br>Monitoraggio della spesa (personale, incarichi, rappresentanza, ecc) – redazione report relativi<br><br>pagamenti PA: adempimenti previsti dal DL 35/2013:<br>pagamenti ai fornitori e pubblicazione sul sito<br><br>Attività di gestione della piattaforma di certificazione dei crediti. | 12/20               |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|   | Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari<br><br>Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti |       |
| Attività ricorrente                                       | Tutte le procedure e le attività del servizio.  |       |
| Attività di Valutazione della performance e del personale | Collaborazione con l'ufficio personale per la predisposizione atti necessari<br><br>Incontri con Nucleo di valutazione                | 12/20 |

| <b>SERVIZIO TRIBUTI</b>   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato  | Tempi di attuazione |
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale  | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà | 12/2020             |
| Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo  | Aggiornamento banche dati - IMU<br><br>Potenziamento attività di controllo:   | 12/20               |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|   | <p>Controllo dovuto-versato per tutti i contribuenti IMU per l'anno 2015 e conseguente emissione degli avvisi di accertamento.</p> <p>Emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento IMU non pagati</p> <p>Riscossione TARI 2020:<br/>Emissione avvisi di pagamento<br/>Invio solleciti bonari<br/>Invio cartelle notificate<br/>Invio avvisi di accertamento<br/>Invio Agenzia Entrate riscossione ruolo coattivo</p>  |              |
| <p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p> | <p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Comunicazione ad associazioni di categoria e professionisti del territorio delle modalità di applicazione dell'IMU</p> <p>Invio riepilogo modulo Pago PA per il pagamento del canone unico pubblicità anno 2020</p> <p>Invio riepilogo e modulo Pago PA per pagamento del canone occupazione suolo pubblico anno 2020</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti:<br/>raccolta dati per definizione del PEF 2020<br/>definizione scadenza prime due rate<br/>definizione tariffe TARI 2020</p> <p>Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2020 servizio rifiuti</p> <p>Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi</p> | <p>06/20</p> |
| <p>Innovazione tecnologica</p>  | <p>Attivazione della piattaforma</p>   |              |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | PagoPa per la riscossione di tutte le entrate del Comune e attivazione della appIO. |  |
| Attività ricorrente | Tutte le procedure e le attività del servizio                                       |  |

|   | <b>SERVIZIO<br/>PERSONALE</b>  |                     |
|---|--|---------------------|
| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato   | Tempi di attuazione |
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | <p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>  | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale.  | 12/2020             |
| Organizzazione del personale dell'Ente al fine di perseguire obiettivi di semplificazione ed efficienza   | <p>Predisposizione degli atti necessari all'erogazione del salario accessorio ed alla Contrattazione decentrata integrativa.</p> <p>Incontri per esame proposta nuovo CCDI 2020 con OO.SS ed RSU</p> <p>Monitoraggio vincoli della spesa del personale.</p> <p>Predisposizione pratiche relative al pensionamento di collaboratore tecnico – autista scuolabus e macchine operatrici complesse.</p> <p>Predisposizione pratiche relative all'indizione del concorso per la copertura del posto vacante di collaboratore tecnico – autista scuolabus e macchine operatrici complesse.</p> <p>Predisposizione pratiche conseguenti alla morte del dipendente Responsabile del Settore tecnico/manutentivo.</p> | 12/20               |
| Attività di Valutazione della performance e del personale   | <p>Predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con Nucleo di valutazione</p>  | 12/20               |
| Attività ricorrente   | Tutte le procedure e le attività del servizio relative alla gestione del personale in servizio e   |                     |

|  |          |  |
|--|----------|--|
|  | cessato. |  |
|--|----------|--|

| UFFICIO TECNICO/PATRIMONIO/LL.PP.   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| Descrizione obiettivi   | Azioni/Misure di risultato  | Tempi di attuazione |
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | <p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>   | 12/2020             |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti e operazioni necessarie per la gestione dell'emergenza a livello comunale.   | 12/2020             |
| Programmazione ed esecuzione del Piano OO.PP.   | <p>Predisposizione piano annuale OO.PP.</p> <p>Incarichi progettazione, redazione ed approvazione progetti, procedure di gara, cantieri e rendicontazioni finanziamenti:</p> <p>Manutenzione rete SSI e acquisto contatori</p> <p>Manutenzione strade comunali</p> <p>Manutenzione straordinaria impianti sportivi</p> <p>Miglioramento area camper zona Casalino</p> <p>Manutenzione straordinaria pubblica illuminazione</p> <p>Adeguamento sismico /antincendio palestra comunale</p> <p>Realizzazione pista ciclo</p> | 12/20               |

|   |  |       |
|---|--|-------|
|   | <p>pedonale Fiumalbo – Dogana</p> <p>Manutenzione Cimiteri comunali</p> <p>Recupero pavimentazione centro storico Via Coppi</p>  |       |
| Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedano un progressivo aumento della raccolta differenziata                               | Sensibilizzazione circa l'utilizzo delle aree/isole ecologiche intercomunali   | 12/20 |
| Rinnovo coperture assicurative  | Espletamento procedure di gara per appalto servizio assicurativo in quanto sono in scadenza al 31/12/2020  | 12/20 |
| Rinnovo incarico Broker Assicurativo  | Espletamento procedure per affidamento incarico broker assicurativo in quanto in scadenza al 31/12/2020  | 12/20 |
| Promuovere la tutela e la valorizzazione del territorio   | <p>Collaborazione con Regione e Consorzio Burana per interventi di regimazione delle acque:</p> <p>ricognizione esigenze di intervento</p> <p>presentazione richieste di realizzazione agli enti preposti</p>  | 12/20 |
| Coinvolgere i cittadini con azioni di educazione ambientale e comportamenti e stili di vita secondo principi di solidarietà e sostenibilità | Iniziative di sensibilizzazione: Campagna di pulizia delle strade e sentieri forestali   | 12/20 |
| Maggior controllo e sicurezza del territorio  | <p>Programma azioni informative</p> <p>Implementazione Piano Operativo Comunale</p> <p>Mappatura segnalazioni</p> <p>Gestione emergenze</p> <p>Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali</p>  | 12/20 |
| Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile   | <p>Acquisti di beni e servizi con attenzione al contenimento dei costi:</p> <p>Incremento dell'applicazione nuove norme sugli acquisti di beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto</p> <p>Affidamento servizio di manutenzione del verde pubblico</p> <p>Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi ed il miglior utilizzo dei beni e delle</p> | 12/20 |

|  |   |       |
|--|---|-------|
|  | <p>attrezzature in possesso dell'ente:</p> <p>Maggior attenzione alla manutenzione del parco automezzi;</p> <p>Controllo sull'utilizzo di fotocopiatrici</p> <p>Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile</p> <p>Gestione inventario beni mobili ed immobili</p>                                      |       |
| Semplificazione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi | <p>Procedure di gara</p> <p>Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per affidamenti di forniture, lavori e servizi nel rispetto della normativa vigente;</p> <p>Modalità di applicazione nuove norme:</p> <p>Mepa<br/>Durc<br/>CIG/CUP<br/>AvcPass<br/>Sitar</p> <p>D.Lgs. anticorruzione</p> | 12/20 |
| Adempimenti straordinari di polizia mortuaria                              | <p>Affiancamento ai servizi demografici per attività straordinarie di esumazioni ed esumazioni</p>  | 12/20 |
| Attività di Valutazione della performance e del personale                  | <p>Collaborazione con l'ufficio personale per la predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con Nucleo di valutazione</p>   | 12/20 |
| Attività ricorrente  | <p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>  |       |

| <b>URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA</b> |                            |          |
|-------------------------------------|----------------------------|----------|
| Descrizione obiettivi               | Azioni/Misure di risultato | Tempi di |

|   |  | attuazio<br>ne |
|---|--|----------------|
| Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta | Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale<br><br>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale | 12/2020        |
| Emergenza pandemica Covid-19  | Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà    | 12/2020        |
| Attuazione e conclusione dei piani urbanistici particolareggiati  | Ricognizione ed analisi della documentazione agli atti del Comune.<br>Verifica stato di fatto sul territorio<br>Chiusura dei procedimenti  | 12/2020        |
| Sistemazione e informatizzazione archivio pratiche edilizie   | Proseguimento attività finalizzate alla sistemazione, catalogazione ed informatizzazione pratiche edilizie anni pregressi.   | 12/2020        |
| Gestione telematica dei procedimenti edilizi  | Ottimizzazione utilizzo di un sistema integrato per la de materializzazione e la gestione telematica dei procedimenti edilizi  | 12/2020        |
| Cartografia digitale  | Sviluppo del sistema digitale della cartografia territoriale a supporto della pianificazione e dell'attività edilizia  | 12/2020        |
| Attività ricorrente   | Tutte le procedure e le attività del servizio  |                |

**Dato inoltre atto che le risorse di bilancio assegnate sono indicate nel prospetto acquisito agli atti e che .**

- i capitoli sono assegnati per responsabile di settore: gli stessi, compatibilmente con la classificazione di bilancio e secondo corretti principi contabili, gestiscono le somme assegnate anche tra i servizi;
- alcuni capitoli sono condivisi dal responsabile di area con l'economato che si occupa delle spese della stessa natura, ma di importo inferiore e con caratteristiche di esiguità, quotidianità e urgenza;

- ad alcuni capitoli la cui natura è promiscua potranno attingere, previo accordo tra i responsabili di area e in modo residuale e marginale, anche responsabili di un'area diversa.

La ripartizione completa delle risorse di bilancio per programmi progetti e centri di costo è indicata nell'apposto prospetto acquisito agli atti.

## **RILEVATO**

**Che** a partire dal 08/01/2020 ha preso servizio il nuovo responsabile del settore amministrativo/contabile, Dott.ssa Federica Facchini, senza possibilità di affiancamento con il precedente responsabile.

La dott.ssa Facchini, vincitrice di concorso e non proveniente da mobilità con altro Ente, era alla sua prima esperienza di lavoro nell'Ente locale; per questo durante l'anno 2020 la stessa ha affrontato per la prima volta ogni aspetto legato al settore seguito.

A fine Agosto è venuto, purtroppo, improvvisamente a mancare l'arch.Caruso Giuseppe, Responsabile del Settore tecnico/manutentivo; non è stato possibile individuare una nuova figura professionale quale responsabile del settore tecnico con inevitabili rallentamenti nell'evasione delle pratiche del settore urbanistico/edilizio.

A Dicembre è stato collocato a riposo per pensionamento il segretario comunale, Dott.Giovanelli Giampaolo.

Il Dott.Giovanelli si è reso disponibile a continuare a collaborare con gli Enti convenzionati attraverso la stipula di convenzione di collaborazione gratuita; è stato comunque necessario avviare le pratiche per la ricerca di nuova figura di segretario o vicesegretario comunale.

Preso atto della difficile situazione che si è venuta a creare, al fine di permettere comunque la conclusione del ciclo della performance per la dovuta valutazione del lavoro dell'allora responsabile del settore tecnico nonché di tutto il personale dell'Ente, si ritiene opportuna la redazione di apposita, breve, relazione da parte del Sindaco e del Responsabile del settore amministrativo/contabile.

Purtroppo l'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza pandemica Covid-19 con pesanti conseguenze a livello sociale e lavorativo.

Gli uffici comunali hanno dovuto affrontare importanti cambiamenti organizzativi con forte incremento dell'utilizzo di supporti informatici sia per periodi di smart working che per l'evasione di pratiche da remoto.

Ogni tipo di incontro, sia degli organi collegiali dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta) che con altri Enti, si è svolto in modalità remota per cui si sono dovuti mettere in campo, in brevissimo tempo, strumenti e capacità fino al momento non conosciuti ed utilizzati; tutto questo senza formazione specifica.

Si sono dovute, inoltre, gestire tutta una serie di misure a sostegno delle famiglie e delle imprese messe in campo dal Governo e dalla Regione Emilia Romagna che hanno comportato un aggravio di lavoro degli uffici oltre l'ordinario che è comunque stato evaso.

L'amministrazione ed il segretario comunale si sono sempre confrontati con il personale del settore tecnico e con il responsabile e il personale dell'area amministrativo /Contabile per un costante monitoraggio del lavoro svolto ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati.

L' amministrazione ha confermato gli obiettivi precedentemente assegnati aggiungendone dei nuovi e richiedendo quindi un impegno maggiore al personale tutto.

Entrambi i settori hanno risposto positivamente alle indicazioni dell' amministrazione raggiungendo sostanzialmente tutti gli obiettivi prefissati.

Il Sindaco

Ing. Alessio Nizzi

Il Responsabile del Settore

Amministrativo/Contabile

Dott.ssa Federica Facchini