



CITTA' DI CASTENASO
Provincia di Bologna

Area Innovazione e Servizi al Cittadino

U.O. URP

Oggetto : PROGETTO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ATTI – CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI BUDRIO ED IL COMUNE DI CASTENASO BIENNIO 2025-2027

Organo Proponente: Area Innovazione e Servizi al Cittadino del Comune di Castenaso

Premessa: Richiamata la “Convenzione fra il comune di Budrio e il Comune di Castenaso per la gestione in forma associata del Servizio di notificazione atti biennio 2025-2026” Rep. atti privati n. 1821/2024 siglata in data 27/12/2024, si propone lo svolgimento dell’attività da parte di nr. 4 dipendenti di Castenaso, in particolare:

Dipendente	Qualifica	Ruolo nel progetto
Maria Luisa Smarrazzo	Istruttore amministrativo/ contabile cat. C	Coordinatore/referente
Sabrina Strazzari	Operatore esperto addetto ad attività ausiliarie d’ufficio – Messo Notificatore cat. B	Coordinatore – Messo Notificatore
Chiara Merenda ??	Istruttore amministrativo/ contabile cat. C	Partecipante – back office e messo notificatore
Alfi Ebrahimian Malek	Operatore esperto addetto ad attività ausiliarie d’ufficio – Messo Notificatore cat. B	Partecipante – Messo Notificatore

Modalità attuative: al Comune di Castenaso competerà la registrazione nel software delle notifiche e la preparazione dei carteggi di tutte le notifiche provenienti sia a cartaceo che a mezzo pec da parte di Enti Esterni al comune di Budrio, nonché tutti gli atti di notifica emessi direttamente dagli uffici del Comune di Budrio (restano in capo al Comune di Budrio le notifiche degli accertamenti delle violazioni al CdS emessi direttamente dalla Polizia Locale di Budrio). I Messo Notificatori del Comune di Castenaso eseguiranno direttamente sul territorio di Budrio le notifiche richieste dall’Agenzia delle Entrate, le Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, le notifiche richieste dalla Prefettura, dall’Ispettorato del Lavoro e dalla Camera di Commercio ed in particolare:

Fasi	Competenza
1. Ricezione delle richieste dall'esterno e protocollazione della richiesta	Segreteria Generale del Comune di Budrio
2. Registrazione della notifica nel software, preparazione carteggi e aggiornamento del file di excel condiviso	Comune di Castenaso per mezzo di accesso da remoto al software del Comune di Budrio
3. Verifica anagrafica sui destinatari della notifica	Comune di Castenaso per mezzo accesso ad ANPR, eventualmente con supporto del Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
4. Esecuzione della notifica – Agenzia delle Entrate, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, notifiche richieste dalla Prefettura, dall'Ispettorato del Lavoro, dalla Camera di Commercio, richieste interne ed altre notifiche non elencate al successivo punto 6.	Comune di Castenaso
5. Registrazione dell'esito delle notifiche di cui sopra nel software	Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
6. Esecuzione della notifica e registrazione dell'esito nel software – CODICE DELLA STRADA	Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
7. Spedizione postale delle Raccomandate a.r. di comunicazione di deposito	Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
8. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di deposito	Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
9. Restituzione degli atti notificati	Comando Polizia Locale del Comune di Budrio
10. Richiesta semestrale di rimborso dei diritti di notifica per le richieste dall'esterno	Segreteria Generale del Comune di Budrio

Programmazione delle attività progettuali: le attività si svolgeranno in orario diurno, sulla base delle richieste di notifiche provenienti al Comune di Budrio (sia tramite pec che a cartaceo) che verranno protocollate nel gestionale di Budrio e assegnate alla scrivania "*Messi Notificatori*" con una razionalizzazione delle procedure che permetta al personale di Castenaso coinvolto nel progetto di non gravare sulla gestione degli atti e delle procedure di competenza di Castenaso.

Tale programmazione comporta di conseguenza mediamente un impegno di un massimo 300 ore annue totali a cura del personale di Castenaso da dedicare alle attività di notificazione atti di Budrio nel periodo di durata del progetto.

Obiettivo: l'obiettivo è quello di razionalizzare il servizio associato, al fine di accrescere quantità e qualità dei servizi e delle funzioni gestite in forma associata in relazione ad esigenze di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità e di razionalizzazione della spesa pubblica

Personale coinvolto:

n. 2 operatori esperti addetti ad attività ausiliarie d'ufficio – Messi Notificatori cat. B (Sabrina Strazzari e Ebrahimian Alfi Malek);

n. 2 istruttori amministrativo contabili cat. C (Maria Luisa Smarrazzo e Chiara Merenda);

Responsabile del progetto: Responsabile Area Innovazione e Servizi al Cittadino - Dott.ssa Chiara Bergamini

Coordinamento del Progetto: Maria Luisa Smarrazzo e Sabrina Strazzari

Durata: dal 01.01.2025 al 31.12.2026.

Per l'anno 2025 il progetto è finanziato con risorse ammontanti, complessivamente, ad Euro 5.500,00 (oltre oneri e IRAP).

Per l'anno 2026 il progetto è finanziato con risorse ammontanti, complessivamente, ad Euro 5.500,00 (oltre oneri e IRAP).

Valutazione ed erogazione dei compensi incentivanti:

Fermi restando i criteri previsti dal vigente Sistema di Valutazione, la valutazione finale ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti terrà conto dell'attività svolta, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, del grado di partecipazione individuale del personale, il tutto risultante da relazione della Responsabile Area Innovazione e Servizi al Cittadino.

Tale valutazione sarà redatta a consuntivo entro il mese di maggio relativamente all'attività svolta nell'annualità precedente.

Tabella per calcolo compensi incentivanti

Tipologia	Quota Fissa	Quota Variabile
Compenso incentivante Messo Coordinatore	QCM = € 400,00	
Compenso incentivante Istruttore Amministrativo Coordinatore	QCA = € 400,00	
Registrazione notifica cartacea, ricerche anagrafiche e preparazione carteggi		N1 * numero notifiche effettuate/persona

Registrazione notifica pec, ricerche anagrafiche e preparazione carteggi		N2 * numero notifiche effettuate/persona
Esecuzione notifica		E1 * numero notifiche eseguite/persona

Legenda:

QCM: quota coordinamento Messo

QCA: quota coordinamento Amministrativo

N1 e N2 sono i compensi a notifica a seconda della difficoltà delle stesse, dove:

N1 notifica cartacea: pari a € 2,95 a notifica

N2 notifica pec: pari a € 4,00 a notifica

E1 compenso unitario per le notifiche eseguite dai Messi sul territorio, pari a € 11,00 a notifica

La Responsabile dell'Area Innovazione
Servizi al Cittadino
(Dott.ssa Chiara Bergamini)

Allegato A - Obiettivi

Il progetto si basa su una stima presunta di 600 notifiche annue, di cui un 15% circa Agenzia delle Entrate e Ingiunzioni di pagamento e altre notifiche richieste da Enti esterni.

Presuppone il raggiungimento del 100%, ossia l'esecuzione del totale delle notifiche prese in carico.

Ad ogni modo, qualora non si dovesse raggiungere il 100% dell'obiettivo, i compensi verranno così riproporzionati:

% Raggiungimento Obiettivo	% Premio Ricalcolato
0% - 49%	0%
50% - 59%	60%
60% - 74%	70%
75% -84%	80%
85% - 89%	88%
90% - 99%	92%

La Responsabile dell'Area Innovazione
Servizi al Cittadino
(Dott.ssa Chiara Bergamini)