

COMUNE DI SUBBIANO

Provincia di Arezzo

Area n. 1 – Affari generali, scuola, turismo, cultura, sport, sociale

RESPONSABILE: **Dott.ssa Arianna Peluzzi**SERVIZIO O UFFICIO: **Obiettivo trasversale area 1, 4 e 2 (Protocollo – Polizia Municipale - Tributi)****PROGETTO OBIETTIVO N. 4: Reinternalizzazione del servizio di postalizzazione e notifiche**

Descrizione Progetto obiettivo	Il progetto obiettivo consiste nella reinternalizzazione del servizio di postalizzazione e notifica degli atti.
Principali Obiettivi del progetto e benefici attesi	Il servizio di postalizzazione e notifica degli atti è stato svolto fino all'anno 2021 mediante appalto a società esterna. L'obiettivo dell'intervento è pertanto quello di riorganizzare il servizio di postalizzazione e notifica degli atti (giudiziari, tributari ecc..) mediante l'impiego del personale dipendente addetto all'ufficio protocollo e all'ufficio di Polizia municipale. L'obiettivo comporterà necessariamente la riorganizzazione delle competenze e professionalità del personale addetto, la nomina di messo notificatore nonché l'organizzazione di un sistema/protocollo operativo, che consenta di raggiungere svolgere il servizio in maniera efficace ed efficiente. E' altresì prevista la formazione di un dipendente della P.M. e dell'Ufficio Tributi, che verranno nominati messi comunali per garantire il servizio in presenza di ragioni temporanee e contingenti.
Tipologia obiettivo e descrizione attività	Strategico - operativo Riferimento: DUP Biennale 2022/2023 <ol style="list-style-type: none">1) Riorganizzazione delle procedure operative dell'ufficio protocollo che dovrà provvedere alla postalizzazione in partenza2) Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'avvio del progetto3) Strutturazione di una modalità operativa amministrativa di gestione delle notifiche (in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale e dell'Ufficio Tributi in presenza di ragioni temporanee e contingenti).

N.	Cronoprogramma	Eseguito	Anno 2022
-----------	-----------------------	-----------------	------------------

		SI/NO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione delle procedure operative dell'ufficio protocollo che dovrà provvedere alla postalizzazione in partenza		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Realizzato												
2	Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'avvio del progetto		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Realizzato												
3	Partecipazione al corso e abilitazione del personale coinvolto, se non abilitato. Strutturazione di una modalità operativa amministrativa di gestione delle notifiche in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale e l'Ufficio Tributi		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizzato												

Risorse Umane	Responsabile area n. 1 Personale addetto all'ufficio protocollo e segreteria, personale incaricato della Polizia Municipale e dell'Ufficio Tributi
----------------------	---

Risorse Finanziarie	Risorse di bilancio
----------------------------	---------------------

Risorse Strumentali	Risorse in dotazione all'ufficio
----------------------------	----------------------------------

Indicatori di risultato	Rispetto della tempistica riportata nel crono programma
--------------------------------	---

Peso Obiettivo	40% AREA 1, 10% AREA 2, 10% AREA 4
-----------------------	------------------------------------

Eventuali annotazioni del Responsabile	
---	--