



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

Area I° “ Servizi Generali ed Amministrativi. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane”

Alla Sig.ra Rapisarda Rosaria
Al Sig. Sorbello Alessandro
Al Sig. Valastro Emanuele
e p.c. Al Sindaco
Al Segretario Generale
Al Capo Servizio “ Segreteria Comunale”
All'Ufficio Informatica
LL.SS.

Oggetto: Atto di organizzazione interna Ufficio Notifiche. Modifica disposizione organizzativa prot.n. 0006793 del 21-04-2015.

Con riferimento alla determinazione sindacale n. 24 del 7/03/2016 con la quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di Responsabile di Area di Posizione Organizzativa (APO) della I° Area “ Servizi Generali ed Amministrativi. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane”, ex art. 20 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i cui compiti sono attribuiti con deliberazione di G.C.n. 92 del 8/08/2014 e s.m.i., si notifica ai dipendenti in indirizzo il presente atto, che sostituisce ed annulla il precedente atto di organizzazione prot. n. 0006793 del 21/04/2015, ai fini di una migliore funzionalità del servizio ed organizzazione del personale incardinato nella I^ Area-Ufficio Notifiche ed in ottemperanza della L.190/2012 e dell'art. 7 del P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.C.n. 4 del 28/01/2016, ripartendo il carico di lavoro come segue:

La Sig.ra Rapisarda Rosaria sarà responsabile della notifica degli atti relativi ai residenti nella frazione di Aci Castello;

Il Sig. Sorbello Alessandro sarà responsabile della notifica degli atti relativi ai residenti della frazione di Acitrezza;

Il Sig. Valastro Rosario Emanuele sarà responsabile della notifica degli atti relativi ai residenti delle frazioni di Cannizzaro e Ficarazzi .

Si precisa che le notifiche delle convocazioni delle Commissioni Consiliari sono ormai effettuate tramite PEC e non più tramite messi notificatori.

La parte amministrativa dell'Ufficio Notifiche sarà ripartita tra i tre Messi notificatori relativamente alle frazioni di competenza prima indicate e precisamente ogni messo notificatore per gli atti relativi ai residenti della frazione o frazioni di competenza provvederà a svolgere le seguenti attività:

- 1) Accertamento anagrafico degli utenti e per gli emigrati, trasmissione degli atti al Comune di residenza.
- 2) Registrazione degli atti notificati (nominativo e data di notifica).
- 3) Restituzione degli atti notificati agli Enti richiedenti nonché degli atti richiesti dai vari uffici del Comune.
- 4) Certificazioni della pubblicazione.
- 5) Restituzione degli atti trasmessi dalle Agenzie delle Entrate non notificati perchè deceduti, con allegazione dello stato di famiglia storico.
- 6) Consegna atti depositati alla Casa Comunale.
- 7) Redazione rapporto giornaliero delle notifiche effettuate dai messi notificatori, come da scheda già utilizzata finora, da consegnare settimanalmente al Caposervizio.
- 8) Pubblicazione giornaliera di tutte le deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc. a carico dei messi in proporzione.

Rimangono nella competenza della Sig.ra Rapisarda Rosaria, in quanto personale a tempo indeterminato full-time (36 ore) e con la competenza delle notifiche dei residenti di una sola frazione (Aci Castello), le seguenti attività:

- 1) Protocollazione della posta assegnata dall'Ufficio Protocollo con smistamento della corrispondenza per competenza territoriale ai tre messi notificatori.
- 2) Richiesta rimborso spese di notifica a tutti gli Enti richiedenti.
- 3) Ricezione atti giudiziari consegnati dall'Ufficiale giudiziario e registrazione.

Si dispone con la presente che in caso di assenza per congedo ordinario o straordinario i messi notificatori in servizio provvederanno alla notifica ed agli altri adempimenti consequenziali degli atti da notificare di competenza del messo notificatore assente, verificando accuratamente i termini di scadenza degli atti al fine di assicurare l'effettuazione della notifica entro i termini di scadenza.

Nel caso di presenza in servizio di un solo messo notificatore, questi garantirà la notifica di tutti gli atti in giacenza presso l'ufficio notifiche entro i termini di scadenza, salvo a comunicare alla sottoscritta ed al Caposervizio l'eccessivo carico di lavoro al fine di provvedere con la nomina di un messo straordinario.

I messi notificatori giornalmente prima di uscire dovranno compilare l'apposito modello di “ autorizzazione uscita per servizio” all'uopo disposto dal Segretario Generale che verrà consegnato al Capo-Servizio e completato al rientro con il relativo orario, resta tacita la timbratura del badge.

Al fine di espletare le procedure di cui sopra i messi notificatori usciranno dall'ufficio dalle ore 10,00 alle ore 12,30 circa, provvedendo a lasciare in ufficio almeno un'unità lavorativa, che provvederà alla ricezione del pubblico.

Il presente atto annulla e sostituisce i precedenti.

Si trasmette la presente all'Ufficio Informatica per la pubblicazione nel sito internet dell'Ente.

Su resta a disposizione di ulteriori chiarimenti.



Il Responsabile Area I°
Dott.ssa Gulizia Laura