

Copia

# COMUNE DI ACICASTELLO

## PROVINCIA DI CATANIA



Area I<sup>^</sup> - Servizi Generali

Prot. N. 0006793 del 21 APR. 2015

Al Sig. Valastro Rosario Emanuele

Al Sig. Sorbello Alessandro

Alla Sig.ra Rapisarda Rosaria

e p.c. Al Segretario Generale

e p.c. Al Capo Servizio Affari Generali

e p.c. All'Ufficio Informatica

LL.SS.

OGGETTO: Atto di organizzazione interna Ufficio Notifiche.

Con riferimento alla determinazione sindacale n.118 del 18/09/2014 con la quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di Responsabile di Area di Posizione Organizzativa (APO) ex art. 20 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i cui compiti sono stati attribuiti con deliberazione di G.C. n.92 del 08/08/2014, si notifica ai dipendenti in indirizzo il presente atto ai fini di una migliore funzionalità del servizio ed organizzazione del personale incardinato nella I<sup>^</sup> Area Ufficio Notifiche ripartendo il carico di lavoro come segue:

Ripartizione fra i messi comunali di tutti gli atti da notificare per frazione:

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

Il Sig. Sorbello Alessandro sarà responsabile della notifica degli atti relativi ai residenti delle frazioni di Ficarazzi e Aci Castello.

Sono inoltre attribuiti al Sig. Valastro Rosario Emanuele le notifiche delle Commissioni Consiliari in relazione alla maggiore disponibilità oraria in funzione del contratto a tempo indeterminato full-time (36 ore) rispetto al Sig. Sorbello Alessandro, dipendente con contratto a tempo indeterminato (24 ore).

La parte amministrativa dell'Ufficio Notifiche sarà distribuita come segue:

- 1) Protocollo della posta assegnata dall'Ufficio Protocollo con smistamento della corrispondenza per competenza territoriale ai due messi notificatori a carico della Sig.ra Rapisarda Rosaria.
- 2) Accertamento anagrafico degli utenti e per gli emigrati, trasmissione degli atti al Comune di residenza a carico del messo notificatore di competenza.

- 3) Registrazione degli atti notificati (nominativo e data di notifica) a carico del messo che notifica l'atto.
- 4) Restituzione degli atti notificati agli Enti richiedenti nonché degli atti richiesti dai vari uffici del Comune a carico della Sig.ra Rapisarda Rosaria.
- 5) Pubblicazione giornaliera di tutte le deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc. a carico dei messi in proporzione.
- 6) Certificazione delle pubblicazioni a carico del Sig.Sorbello Alessandro.
- 7) Richiesta rimborso spese di notifica a tutti gli Enti richiedenti a carico della Sig.ra Rapisarda Rosaria.
- 8) Restituzione degli atti trasmessi dalle Agenzie delle Entrate non notificati perchè deceduti, con allegazione dello stato di famiglia storico a carico del messo notificatore che ha curato la notifica.
- 9) Ricezione atti giudiziari consegnati dall'Ufficiale giudiziario e registrazione a carico della Sig.ra Rapisarda Rosaria.
- 10) Consegna atti depositati alla Casa Comunale a carico della Sig.ra Rapisarda Rosaria.
- 11) Redazione rapporto giornaliero delle notifiche effettuate dai messi notificatori, come da scheda allegata, da consegnare settimanalmente al Capo Servizio.

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.

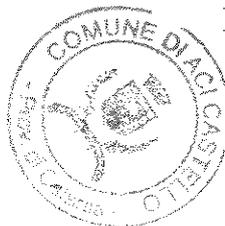
Al fine di espletare le procedure di cui sopra i messi notificatori usciranno dall'ufficio dalle ore 10,00 alle ore 12,30 circa, salvo imprevisti.

Resta inteso che in relazione alla quantità degli atti da notificare, come risulterà dalla relazione giornaliera, espletata la notifica, i messi notificatori rientreranno per collaborare con la Sig.ra Rapisarda Rosaria per la pubblicazione on line.

Il presente atto annulla e sostituisce i precedenti.

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

Si resta a disposizione di ulteriori chiarimenti.



Il Responsabile della I^ Area  
Dot.ssa Laura Gulizia