

Circolare 1



Informativa Armadietti Dipendenti

Informativa armadietti personali

Al fine di evitare furti interni, perdite di documenti o di tempo vengono predisposte delle informative riguardo l'ordine degli armadietti personali dei dipendenti.

All'interno di ogni armadietto il dipendente avrà il proprio pos, gli dovrà depositare una copia di tutti i documenti che scriverà durante il suo turno lavorativo, ad esempio il modulo per la vendita plot oppure la copia delle registrazioni delle carte di credito.

Sarà loro obbligo lasciare all'interno dell'armadietto personale tutto ciò che produrranno, non deporre a fine turno all'interno dell'armadietto personale un documento comporterà un richiamo disciplinare e una sanzione per l'articolo 28 , 64 e 85 del codice penale.

Smistamento Documenti Del Reparto G.A.S.

Il reparto Gestione Archivi Statali (G.A.S.) è incaricato di smistare tutti i documenti dagli armadietti personali dei dipendenti agli archivi della segreteria nel seminterrato.

I spostamenti delle registrazioni plot dovranno essere anche registrate nel modulo apposito secondo l'articolo 19 del regolamento della segreteria di stato

Ispettorato Segreteria Municipale I.S.M.

Avrà il compito di informare il direttore ogni plot non registrato, tutte le registrazioni passeranno alla guardia di finanza che provvederà con una sanzione ai proprietari.

Dottor Baldo
Prawno