



**POLIZIA DI STATO
SCUOLA ALLIEVI AGENTI
ALESSANDRIA**

N. A Div. 2^a Cat. 36.2 Prot. 2615

Alessandria, 4 Aprile 2011

OGGETTO: Verifica semestrale accordi decentrati.
Disposizioni.

- ALL'UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE
- SETTORE AFFARI GENERALI
Sezione Programmazione Attività
Segreteria di Direzione
 - SETTORE TECNICO LOGISTICO
Sezione Contratti
Sezione Motorizzazione
Sezione Lavori
 - SETTORE PERSONALE
Sezione Segreteria

SEDE

e, per conoscenza:

ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIULP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SAP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIAP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SILP PER LA CGIL
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	UIL POLIZIA
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	UGL-POLIZIA DI STATO
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	FEDERAZIONE COISP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	CONSAP-NUOVA FED. AUTONOMA

SEDI

A seguito della verifica semestrale degli accordi decentrati, così come previsto dall'ANQ datato 31 luglio 2009, si dispone quanto segue:

- Aggiornamento professionale per le materie tiro e tecniche operative: le Sezioni competenti provvederanno a far recuperare al personale le giornate non effettuate nel secondo semestre 2010 e ad effettuare quelle previste per il 2011, come da disposizioni vigenti.
- Situazione benessere del personale: alla luce delle pulizie insufficienti degli ambienti, la Sezione Contratti, attraverso l'impresa di pulizie, si adopererà al fine di garantire condizioni igienico ambientali accettabili.
- Parco veicolare: la Sezione Motorizzazione curerà la corretta efficienza di tutti i veicoli al fine di garantire il pieno utilizzo degli stessi. Interesserà gli organi

preposti al fine di poter ottenere l'assegnazione di un veicolo idoneo ai servizi di ordine pubblico.

- Monitoraggio: la Segreteria del Settore Personale curerà che le tabelle relative alla situazione dell'organico degli uffici, con l'indicazione delle istanze di movimenti interni e dell'Ufficio di destinazione, contengano esplicitamente e in modo maggiormente intuitivo i dati in esse contenute.
- Servizi: la Sezione Programmazione Attività provvederà affinché le variazioni all'ordine di servizio giornaliero vengano affisse in bacheca.
- Lavori: la Sezione Lavori si adopererà, attraverso ditte specializzate, al fine di rimuovere gli eventuali materiali ingombranti, posti nei cortili della Scuola, in ragione delle disponibilità economiche sui fondi di bilancio.

Per quanto sopra, i responsabili delle Sezioni cui la presente è indirizzata provvederanno, ognuno per la parte di rispettiva competenza, informando con nota scritta lo scrivente.

La Segreteria di Direzione acquisirà copia della documentazione come corredo atti da trasmettere alle OO.SS. prima della verifica semestrale accordi decentrati.

IL DIRETTORE
(Di Rienzo)
(firma in originale agli atti)