



# ***Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Umberto I"***

**63100 - ASCOLI PICENO**

Via delle Torri, 4 - Tel. (0736) - Pres. 249063 - Segr. 258170 - Fax. 262776 - Cod. Fisc. 80003670447 - c.c.postale n. 178632

Sito internet [www.itcgap.com](http://www.itcgap.com) E mail istituzionale [aptd030001@istruzione.it](mailto:aptd030001@istruzione.it) E mail [itcg.ap@tin.it](mailto:itcg.ap@tin.it) Pec [itcgap@pec.itcgap.com](mailto:itcgap@pec.itcgap.com)

PEC ministeriale: [aptd030001@pec.istruzione.it](mailto:aptd030001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6286/B00b

Ascoli Piceno, 23 settembre 2011

Al Personale Docente e A.T.A. dell'I.T.C.G. UMBERTO I  
**SEDE**

Al sito web <http://www.itcgap.com>

Link "Codice Disciplinare"

All'Albo dell'Istituto c/o sito web

Articolazioni "Albo docenti" e "Albo A.T.A."

All'Albo dell'Istituto (T)

Oggetto: notifica di atti e procedimenti amministrativi.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** l'art. 16 comma 1 del D.P.R. 3/57 che recita: *«l'impiegato deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni»;*
- Visto** l'art. 13 comma 3 del D.P.R. 3/57 che recita: *«nei rapporti con i superiori e con i colleghi l'impiegato deve ispirarsi al principio di un'assidua o solerte collaborazione»;*
- Visto** l'art. 92 comma 3 lettera b del CCNL 2006/09 che statuisce per il personale A.T.A. l'obbligo di *«cooperare al buon andamento dell'Istituto osservando [...] le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica»;*
- Visto** l'art. 25 comma 4 del d.lgs.165/01 e successive modificazioni e integrazioni che recita: *«nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale»;*
- Considerato** infine che, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del d.lgs.165/01 e successive modificazioni e integrazioni, la materia di organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva a qualsiasi livello;

## **DISPONE**

E' istituito a decorrere dalla data odierna e fino a revoca del presente dispositivo l'ufficio di notifica degli atti e procedimenti amministrativi nella persona dell'Assistente Amministrativo Sig.ra Celani Giovanna. La predetta Sig.ra Celani effettuerà la notifica degli atti e dei provvedimenti amministrativi a tutto il personale nel suo ufficio dislocato al primo piano della sede di Via delle Torri n. 4 presso l'Ufficio personale. La Sig.ra Celani, per ottemperare alla notifica degli atti, convocherà per le vie brevi (telefoniche o per il tramite di un collaboratore scolastico) nel suo ufficio il personale registrando la convocazione presso apposito registro; a seguito della convocazione, attestata dal registro e/o dal collaboratore scolastico incaricato della chiamata, il personale è tenuto a recarsi immediatamente (entro max. 5 minuti dalla convocazione) in detto ufficio, sospendendo le mansioni che sta svolgendo (i docenti all'uopo incaricheranno della eventuale vigilanza nella classe un Collaboratore Scolastico del piano), e a controfirmare la notifica con firma leggibile e con apposizione di data e luogo. La Sig.ra Celani, delegata alla notifica in forza del presente dispositivo, riferirà allo scrivente qualsiasi inottemperanza alla presente (sia nei termini del rispetto dei tempi, sia in termini di rispetto formale delle procedure e di quanto altro stabilito dalle vigenti norme), inottemperanza che comporterà le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti normative. Nel caso il dipendente non si trovi in ufficio o in classe dovrà rispondere allo scrivente della sua assenza. Nel caso di assenza dal luogo di lavoro per malattia o ferie, la notifica verrà effettuata tramite raccomandata A/R e contestuale pubblicazione all'Albo di Istituto c/o sito web: farà comunque fede la pubblicazione all'Albo di Istituto c/o sito web. Si precisa che la diffusione delle circolari resta assegnata ai Collaboratori Scolastici.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/70 e dell'art. 68, comma 2, D.lgs. 150/09 e al fine di metterne il personale a conoscenza, in modo che possa parametrare su di esso i propri comportamenti, il presente dispositivo è pubblicato in data odierna all'Albo dell'Istituto e All'Albo dell'Istituto c/o sito web Articolazioni "Albo docenti" e "Albo A.T.A." quali luoghi accessibili a tutti. Per agevolare la diffusione il presente dispositivo è inviato per e mail a tutti i dipendenti che hanno fornito il proprio indirizzo a questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del D.P.R. 275/99 avverso il presente provvedimento chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla data della sua pubblicazione. Decorso tale termine o a seguito della decisione sul reclamo, il presente dispositivo è impugnabile dinanzi al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro con la possibilità di esperire il tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Arturo Verna

