



Ai docenti
Agli alunni
Al DSGA d'Istituto
Al personale ATA: Collaboratori Scolastici, Personale Amministrativo, Personale EX PIP
All'RSPP d'Istituto
All'RLS d'istituto
Alle RSU d'Istituto
A tutto il personale che a vario titolo interagisce con gli alunni della scuola
Albo sito web della scuola
Agli Atti

**Oggetto: Identificazione del personale a contatto con il pubblico (Art. 69 D.L. 150/2009, Art. 55 novies D.L. 165/01, Circolare 03/2010 Dipartimento Funzione Pubblica).
Disposizione tesserini di riconoscimento per il personale ATA.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che in base alla vigente normativa "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro";

VISTE le norme in oggetto, e le relative disposizioni recepite dal Regolamento d'Istituto;

CONSIDERATO che il personale docente, nell'espletamento dell'ordinaria attività di lavoro, sia già sufficientemente conosciuto dal pubblico di riferimento e non necessiti di ulteriore identificazione;

RITENUTO che l'identificazione dei docenti nel corso dei colloqui pomeridiani generali possa essere assolta dalla predisposizione di cartelli sulla porta delle aule in modo da rendere possibile l'identificazione dei docenti che ricevono all'interno;

RITENUTO che l'utenza debba poter identificare il personale ATA in indirizzo;

VALUTATO l'obbligo di identificazione per il personale ATA, Amministrativi ed Ausiliari, durante lo svolgimento del proprio orario di lavoro, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza relativi al trattamento dei dati personali;

DISPONE

che i Collaboratori scolastici, gli Assistenti Amministrativi e il personale che a vario titolo interagisce con gli alunni della scuola indossino in maniera visibile, per l'intero orario di servizio, un cartellino identificativo che riporti Nominativo e Qualifica Professionale. Per il Dirigente e il Direttore SGA l'obbligo è assolto con la targa apposta alla porta dei rispettivi uffici.



Direzione Didattica Statale "F. S. Cavallari"

C.so dei Mille 793 - 90124 Palermo Tel. 091/6214001 –

sito web: www.ddcavallaripalermo.it

Targhe e cartellini saranno conservati a cura del personale e devono essere restituiti in caso di trasferimento ad altra sede di servizio.

Tutti i soggetti erogatori di servizi pubblici sono tenuti altresì, a trattare gli utenti con rispetto e cortesia. Durante i contatti telefonici con l'utenza è opportuno comunicare la propria identità, e si raccomanda idonea modalità di comunicazione interna e con l'esterno.

Si richiama, pertanto, tutto il personale ATA ad osservare col massimo scrupolo, le disposizioni contenute nella presente Circolare.

L'inosservanza di tali disposizioni verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

La pubblicità del presente provvedimento sarà curata mediante l'affissione all'Albo delle sedi di lavoro e con la pubblicazione sulla bacheca Argomenti e ATA.

I Sigg. Referenti di Plesso avranno cura di ritirare i tesserini di riconoscimento e consegnarli al personale del proprio plesso, facendo apporre firma per ricevuta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof.ssa Margherita Maniscalco)

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.