



ISTITUTO COMPRENSIVO II UDINE

Prot. 12269/19-20

Circolare N. 141

Udine, 18 dicembre 2019

Al personale docente

Al personale ATA Amministrativo e Ausiliario

Ai referenti di plesso

Alla DSGA

Atti

SITO WEB

CIRCOLARE N. 141

Oggetto: identificazione del personale a contatto con il pubblico (art.69 D.L. 150/2009, art. 55 novies D.L. 165/01, Circolare 03/2000 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;

IN ATTESA che, con provvedimenti delle autorità competenti, siano eventualmente specificate le categorie di personale scolastico esentate dall’obbligo di identificazione;

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 e 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 alla porta di ogni aula venga affisso un cartello con l’identificazione dei Docenti a essa assegnati e che i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi indossino in maniera visibile, per l'intero orario di servizio, un cartellino identificativo che riporti Nominativo e Qualifica Professionale. Per il Dirigente l’obbligo è assolto con la targa apposta alla porta dei rispettivi uffici. 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 a 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.

Il Direttore SGA curerà l’osservanza delle presenti disposizioni.

La pubblicità del presente provvedimento sarà curata mediante la pubblicazione dello stesso sul sito web d’Istituto.

Dott.ssa Maria Elisabetta Giannuzzi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex
art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)



Via Petrarca, 19 – 33100 – Udine
TEL 0432-1276212 mail: udic842006@istruzione.it
udic842006@pec.istruzione.it