



ISTITUTO COMPRENSIVO  
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e  
SECONDARIA di I GRADO  
Via Roma – 98061 BROLO (ME)

C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Fax 0941/561503, Tel. 0941/561503  
e-mail: [MEIC83900A@istruzione.it](mailto:MEIC83900A@istruzione.it) - sito web: [www.icbrolo.edu.it](http://www.icbrolo.edu.it)  
e-mail certificata: [MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BROLO  
Prot. 0006953 del 05/11/2019  
07 (Uscita)

Circ. n. 54

Al Personale Ata  
Al DSGA  
Al sito web della scuola

**OGGETTO: identificazione del personale a contatto con il pubblico (ART. 69 D.Lgs. 150/2009, ART. 55 NOVIES D.Lgs. 165/01, CIRCOLARE n. 03/2010 DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA).  
Disposizioni per il Personale Ata.**

La circolare n. 3/10 del Dipartimento della funzione Pubblica ha dettato alcune utili indicazioni generali sull'identificazione del personale a contatto con il pubblico, in attuazione dell'art. 69 del D.L. 150/09.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE** le norme in oggetto e le relative disposizioni;

**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 ed Ausiliario, 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 e gli Assistenti Amministrativi indossino in maniera visibile, per l'intero orario di servizio, un cartellino identificativo che riporti Nominativo e Qualifica Professionale, debitamente vidimato dal Dirigente Scolastico;

Per il Dirigente e il Direttore SGA 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.

Nel rapporto con l'utenza in nessun caso dovrà essere alzato il tono della voce o potranno essere usati termini ed espressioni non consoni all'ambiente scolastico e di lavoro.

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 con il 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n.39/1993