



Ministero dell'Istruzione



Con l'Europa investiamo
sul vostro futuro



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. 081 8234612

www.cdnolasanseverino.gov.it

NAEE15300C@istruzione.it

naee15300c@pec.istruzione.it

Prot. n° 8324 dell'11/9/2017

- AI DOCENTI
- AL PERSONALE ATA
- AL DIRETTORE Sga
- Sito Web
- ATTI

OGGETTO: Utilizzo dei cartellini identificativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 55-novies del DLgs 165/01, così come modificato dall'art. 69 del DLgs. 150/09;

VISTA la circolare del Ministero della funzione pubblica n. 3/2010;

CONSIDERATO che presso questa istituzione scolastica sono da identificare come "dipendenti a contatto con il pubblico" sia i Collaboratori che tutto il Personale docente ed ATA;

RITENUTO che il personale docente, nell'espletamento dell'ordinaria attività didattica sia già sufficientemente conosciuto dal pubblico di riferimento e che, al contrario, necessita di identificazione negli incontri scuola-famiglia ed in ogni altra circostanza di rapporti con il pubblico;

RITENUTO altresì che tale identificazione sia necessaria in casi specifici;

DISPONE

- i Collaboratori scolastici sono tenuti a portare ben visibile il cartellino identificativo e la divisa scolastica per tutta la durata del loro orario di servizio;

- il Direttore sga e gli Assistenti amministrativi saranno identificabili tramite apposita targa posta sul proprio posto di lavoro, ma dovranno essere identificabili tramite cartellino in ogni circostanza in cui non prestano servizio nella propria postazione di lavoro;

- i Docenti non sono tenuti a portare il predetto cartellino all'interno della classe, ma in ogni occasione di colloqui con i genitori o altre figure esterne, e comunque in ogni altra attività a contatto con il pubblico per la quale non sussista la certezza di una conoscenza personale (si precisa che per attività a contatto con il pubblico si intendono quelle svolte in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta, nel senso che non sussiste con certezza una reciproca conoscenza personale);

Il Direttore sga provvederà ad organizzare la distribuzione dei cartellini identificativi, predisponendo elenchi completi di tutto il personale, che apporrà a fianco firma per ricevuta.

Lo stesso disporrà la collocazione dei cartelli identificativi da apporre sui posti di lavoro del personale per il quale è previsto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ssa Nicoletta Albano