

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo
Organizzativo e Affari Generali

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo

Telefono: 091/7033987-3986 - 3911 FAX 091/7033972

EMAIL: gru.segreteria@ausl6palermo.org

WEB www.ausl6palermo.org

DATA 08 NOV. 2011

PROT. N° 30432/DRU

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO.
Ai Responsabili delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale
Al Coordinatore Sanitario dell'Area Territoriale
Ai Coordinatori sanitari e amministrativi dei distretti ospedalieri
Al Responsabile dell'U.R.P.

LORO SEDI

OGGETTO: UTILIZZO TESSERINO DI RICONOSCIMENTO - ART. 55 NOVIES DEL DECRETO LEGISLATIVO
N. 165 DEL 2001

Con la Circolare prot. n. 4604_DGRU del 24/02/2010, pubblicata sul sito aziendale sono state impartite puntuali disposizioni in merito alla "identificazione del personale a contatto con il pubblico".

E' da precisare che in ambito aziendale l'indubbia rilevanza attribuita all'impiego del tesserino di riconoscimento per l'ottimale svolgimento dei rapporti intrattenuti con l'utenza, ha già condotto nel tempo all'emanazione di apposite direttive di eguale oggetto, fra le quali la n. 23576/DGRU del 29.10.2008 e la n. 6159/DGRU del 13.03.2009, quest'ultima consultabile anche sul sito istituzionale dell'Azienda.

L'Assessorato regionale per la salute, con propria nota prot. 76834 del 27/09/2011 ha ravvisato l'opportunità di richiamare l'attenzione sul contenuto della norma in oggetto indicata, evidenziando che:

- le finalità sono rivolte all'attuazione della trasparenza nell'organizzazione, al fine di agevolare l'esercizio dei diritti da parte degli utenti, ed a responsabilizzare i pubblici dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico;
- l'identificazione del dipendente deve avvenire mediante l'uso di **"cartellini identificativi o targhe da apporre presso la postazione di lavoro"**, a seconda della tipologia delle attività e comunque in modo tale che sia soddisfatta l'esigenza di identificazione dell'addetto.

Ciò premesso si precisa che si sta procedendo al rilascio del cartellino identificativo, utilizzabile anche come badge per la rilevazione della presenza, in sostituzione di quelli in precedenza consegnati che assolvevano all'unica funzione di riconoscimento del dipendente.

Pertanto, nel ribadire che l'utilizzo del tesserino integra un preciso dovere d'ufficio del dipendente, si torna a richiamare l'attenzione a che le SS.LL. provvedano con costanza a:

- a) vigilare sull'obbligo di uso del tesserino da parte del personale assegnato a qualsiasi titolo e, nel caso di reiterati comportamenti omissivi, provvedere all'applicazione delle conseguenti sanzioni;
- b) verificare che il personale in servizio sia in possesso del tesserino e, per quello ancora sprovvisto, trasmettere l'allegato modulo per il rilascio, debitamente compilato per ciascun dipendente, corredato da n. 2 foto formato tessera, firmate sul retro dagli interessati, al Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali.

Si precisa che, per quanto attiene le modalità di adempimento dell'obbligo di esibizione di cui al precedente punto, a) nelle more delle definizione delle procedure per l'acquisizione dei tesserini recanti la nuova

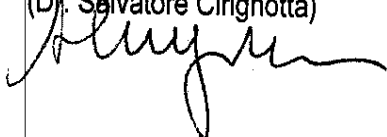
denominazione ed il nuovo logo di quest'Azienda, tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, **dovranno utilizzare i cartellini di riconoscimento in dotazione, sia pure con denominazione e logo relativi alla ex Azienda Sanitaria Locale n. 6 di Palermo**

I dirigenti responsabili in indirizzo avranno cura di assicurare la massima divulgazione della presente circolare.

L'U.R.P. è incaricato di provvedere alla pubblicazione della presente sul sito aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

(D. Salvatore Cirignotta)



Regione Siciliana**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE – PALERMO****Sede Legale – Via Giacomo Cusmano, 24 – 90141- Palermo – P.I. – 05841760829**

.....

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
U.O.C. GESTIONE GIURIDICA e SVILUPPO ORGANIZZATIVO
U.O.S. Acquisizione e Amministrazione Risorse Umane

SCHEDA NOMINATIVA PER TESSERINO DI RICONOSCIMENTO
(da trasmettere debitamente compilata al D.R.U.S.O. e Affari Generali)

COGNOME _____**NOME** _____**LUOGO DI NASCITA** _____**DATA DI NASCITA** _____**MATRICOLA** _____**QUALIFICA** _____**SEDE DI LAVORO** _____**TELEFONO (sede di lavoro)** _____

ALLEGARE : NUMERO 2 FOTOGRAFIE FORMATO TESSERA RECENTI
--

(FIRMA DELL'INTERESSATO)

_____**(IL DIRIGENTE RESPONSABILE)**
