



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma, 07/04/2010
Prot. n. 0018989

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri Interdip. Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alle Strutture in posizione di diretta
collaborazione al Rettore
Alla Segreteria Particolare del Rettore
Alla Segreteria dei Pro Rettori – pro Rettore Vicario
Alle Strutture di supporto alle attività del Rettore
All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Particolare della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^] - II[^] - III[^] - IV[^] - V[^]
- VI[^] -VII[^] - IX[^]
Al Dirigente dell' Area Infosapienza
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca
Scientifica e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Ai Segretari delle OO.SS.
Alla R.S.U.

e p. c. Al Direttore generale Azienda Policl. Umberto I

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo

Oggetto: Identificazione del personale a contatto con il pubblico.

L'art. 69 del Decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, ha introdotto l'art. 55 nel corpo del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 concernente l'obbligo di identificazione dei pubblici dipendenti a contatto con il pubblico.

Tale disposizione prevede che *“i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro...”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 3/2010 del 17/2/2010, ha inteso fornire chiarimenti in merito all'applicazione della suddetta norma che persegue l'obiettivo di attuare il principio di trasparenza nell'organizzazione e nelle attività delle pubbliche amministrazioni. Essa riprende e si inserisce nell'ampio contesto delle misure amministrative e normative introdotte nell'ordinamento con il



fine di rendere conoscibile e trasparente l'organizzazione e l'azione amministrativa e di agevolare i rapporti con l'utenza.

Attraverso l'attuazione della trasparenza la disposizione intende agevolare l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi da parte degli utenti nonché responsabilizzare i pubblici dipendenti che, nell'esercizio delle proprie funzioni a contatto con il pubblico, potranno essere prontamente identificabili.

La circolare specifica 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.

Considerata la varia tipologia di funzioni e servizi svolti nell'ambito di questo Ateneo che implica un rapporto con varia utenza, sia interna che esterna, si dispone, pertanto, che tutto il personale tecnico-amministrativo (ctg. B, C, D ed EP), ad esclusione del personale strutturato, debba esporre il cartellino identificativo, in un'ottica di trasparenza e miglioramento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi resi al pubblico.

In particolare, il personale dovrà utilizzare, come unico strumento identificativo, lo stesso badge utile alla rilevazione degli orari di lavoro, rispondente al fac-simile sottostante, nel rispetto anche dell'identità visiva di questo Ateneo.



Il personale che si trovasse in possesso di un badge deteriorato o difforme al suddetto fac-simile dovrà chiedere il rilascio di un duplicato secondo le modalità indicate sulla pagina web:

<http://www.uniroma1.it/organizzazione/postaeservizi/accessoriservato/presenze/default.php>

A tale scopo i responsabili di struttura, in base alle scelte individualmente espresse da ciascun dipendente, sono invitati a richiedere tempestivamente all'ufficio Economato di questa Amministrazione, mediante l'allegato modello, una specifica fornitura di porta-badge in laccetto da collo e/o pinzetta da giacca, al fine di consentire al personale tutto l'esposizione del cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

E' bene evidenziare che l'inosservanza delle prescrizioni di cui sopra verrà valutata sotto il profilo disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate, considerato che quanto prescritto costituisce un preciso dovere d'ufficio.



Si confida, comunque, nella massima collaborazione e sensibilità dei responsabili di struttura che vorranno vigilare sul corretto adempimento delle richiamate prescrizioni e del personale tutto che avrà certamente colto l'importanza di tale operazione nel quadro di una sempre maggiore trasparenza e responsabilizzazione del ruolo rivestito nei confronti della collettività per la quale il servizio pubblico é, in definitiva, realizzato.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Sede

Si richiede la fornitura del materiale sottoelencato per l'esigenze di n. unità di personale
affidenti alla struttura (Settore, Dipartimento, Presidenza etc.):

.....

Materiale	Quantità
Laccetti da collo	n.
Pinzette da giacca	n.

IL RESPONSABILE