



COMUNE DI PALERMO

SETTORE RISORSE UMANE

Servizio Gestione Risorse Umane

gestionerisorseumane@comune.palermo.it

Via Garibaldi n. 44, 90133 Palermo

Tel. 091/7402882-7402909

Prot. n. 127152

del 16-02-2011

Oggetto: Direttiva relativa al rilascio cartellini di identificazione ai sensi dell'art. 55 novies D.Lgs. 165/2001 per i dipendenti comunali.

Attuazione art.73 comma 2 D. Lgs 27 Ottobre 2009 n. 150.

ALL.1

A Tutti i Dirigenti di Uffici
e Servizi

Al fine di garantire la trasparenza nella organizzazione e nello svolgimento delle attività amministrative e di agevolare i rapporti con l'utenza, il Comune di Palermo in attuazione alle recenti normative in materia ha già dotato di cartellini identificativi i dipendenti comunali che svolgono attività in luogo pubblico ed aperto al pubblico nei confronti di una utenza indistinta e comunque individuati preventivamente dai Dirigenti dei singoli Uffici e Servizi preposti (Circolare del Settore R.U. prot. n. 196305 del 10/03/2010).

I cartellini identificativi così come previsti nella suddetta circolare contengono il seguente contenuto minimo, al fine di consentire sia la immediata identificazione del personale a contatto con il pubblico , sia il rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza relativi al trattamento dei dati personali (art.11 D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196):

- Nome e Cognome del dipendente;
- Profilo Professionale;
- Settore ed Ufficio di appartenenza.
- Numero progressivo di cartellino.

Il Dipendente deve esibire il suddetto cartellino in maniera visibile durante l'orario di servizio per consentire la propria identificazione.

Considerato che è stato rilevato da alcuni Uffici e Settori di questa Amm.ne Comunale, la necessità di diversificare la tipologia di tali cartellini per il personale che svolge le proprie funzioni al di fuori delle strutture comunali con la presente direttiva si definisce per tali casi il seguente contenuto minimo:

- Una recente fotografia dell'interessato formato tessera a colori in carta fotografica e controfirmata dal dipendente e dal Dirigente del Servizio a titolo di preventivo accertamento identificativo;
- Nome e solo iniziale del Cognome;
- Profilo Professionale;
- Settore ed Ufficio di appartenenza;
- Numero di matricola;
- Numero progressivo di cartellino

Il Dipendente per eventuali identificazioni richieste nell'ambito della attività lavorativa fornirà il suddetto cartellino di riconoscimento.

Il Dirigente del Servizio avrà cura di segnalare al Settore Risorse Umane, competente al rilascio dei cartellini, i nominativi dei dipendenti che svolgendo attività esterne alla struttura lavorativa, dovranno essere provvisti dei cartellini di cui sopra. I predetti dipendenti avranno cura di produrre n. 2 fotografie da consegnare al Dirigente della struttura lavorativa di appartenenza congiuntamente al modulo allegato alla presente.

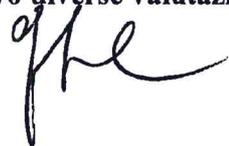
Su opportuna valutazione ed indicazione del Dirigente del Servizio potrà essere previsto l'uso del predetto cartellino identificativo munito di fotografia anche per quei dipendenti che, per la peculiarità del loro lavoro dentro le strutture comunali, si ritiene necessario che espongano l'immagine fotografica, il nome e l'iniziale del cognome, anziché nome e cognome.

Quanto sopra in attuazione del principio di non eccedenza e di pertinenza relativi al trattamento dei dati personali in conformità alla normativa sopra indicata ed alla Deliberazione del Garante n. 23 del 14 Giugno 2007 (punto 6.4) che testualmente prevede che " Nel selezionare i dati personali destinati ad essere diffusi attraverso i cartellini identificativi , le Amministrazioni sono tenute a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati in rapporto alle finalità perseguite (art. 11 del codice), specie in assenza di necessarie disposizioni di legge o regolamento che prescrivano l'adozione per determinati dipendenti di cartellini identificativi e ne individuano eventualmente anche il relativo contenuto.

In tali ipotesi, alla luce di specifiche esigenze di personalizzazione e di umanizzazione del servizio e/o di collaborazione da parte dell'utente può risultare giustificato, in casi particolari e con riferimento a particolari categorie di dipendenti, riportare nei cartellini elementi identificativi ulteriori rispetto alla qualifica, al ruolo professionale, alla fotografia o ad un codice identificativo(...)"

Negli Asili Nido Comunali e nelle Scuole Materne Comunali, il Dirigente di riferimento potrà optare per l'uso delle targhe da apporre presso i locali, all'ingresso di ogni sezione, targhe contenenti il nome, il cognome ed il profilo professionale dei componenti del corpo insegnante e non, così come previsto dalla vigente normativa in materia, tenuto conto delle peculiarità delle funzioni svolte a diretto contatto con i bambini.

Il personale della Polizia Municipale, ad eccezione degli addetti amministrativi, può essere escluso dall'applicazione della presente direttiva perché già rientrante in apposite disposizioni relative al Corpo di polizia municipale salvo diverse valutazioni ed indicazioni del Comandante .

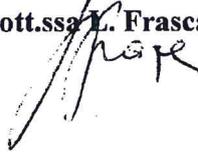


In caso di smarrimento del cartellino è obbligo per il dipendente darne tempestiva comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane competente al rilascio di una copia sostitutiva, per il tramite del Dirigente del Servizio da cui dipende e previa presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale si evinca, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto smarrimento.

Presso il Servizio Gestione Risorse Umane, sarà istituito un apposito registro interno per l'opportuna registrazione numerica progressiva dei cartellini rilasciati ai singoli dipendenti.

La presente costituisce integrazione della precedente circolare n. 196305 del 10.03.2010

**Il Dirigente del Servizio
Gestione Risorse Umane
Dott.ssa L. Frasca**



**Il Dirigente Coordinatore
del Settore Risorse Umane
Dr. A. Mercurio**



**Il Direttore Generale
Ing. Gaetano Lo Cicero**



Allegato alla Direttiva n. _____ del _____

Al Dirigente del
Servizio/Settore

.....

.....

Foto del dipendente

Con la presente, il sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

Nato/a a _____ il _____ Matricola _____

in servizio presso l'Ufficio/Settore _____ consegna

all'Amministrazione Comunale, n. 2 foto formato tessera da apporre al

tesserino identificativo rilasciato ai sensi della normativa vigente art. 55

novies del D. Lgs.165/01 e dell'art.73 comma 2 D.Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150.

Data

Firma del richiedente