



## REGOLAMENTO SULL'USO DI CARTELLINI IDENTIFICATIVI

### 1. SCOPO E OBIETTIVO

L'art. 69 del Decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., ha introdotto l'art. 55 nel corpo del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. 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 e di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna Amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, su proposta del Ministro competente, ovvero, in relazione al personale delle Amministrazioni Pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali."*

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, pertanto specifica:

- **la peculiarità della norma**, inserita nell'ambito della c.d. "Operazione Trasparenza";
- **i dipendenti interessati**, considerato che da tale obbligo è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione in base ai compiti ad esso attribuiti, in applicazione di quanto specificato al comma 2 dell'art. 55-novies del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. soprarichiamato;



## Area Gestione Risorse Umane

- **le attività a contatto con il pubblico:** quelle svolte in luogo pubblico e aperto al pubblico nei confronti di una utenza indistinta.

Richiamati, per completezza, il D.P.R. del 16.04.2013 n. 62, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, il decreto legislativo 23 dicembre 2022, n.2022 ed il D.P.R. del 13 giugno 2023, n.81 i quali prevedono un obbligo di comportamento per i dipendenti, in tema di rapporti con il pubblico, idoneo alla soddisfazione dell'utente.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI

### 2.1. STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE E STAFF ALLE DIREZIONI

Il personale è identificato da targhe apposte in prossimità delle postazioni di lavoro, recanti nominativo, servizio e ufficio di appartenenza, fatta eccezione per gli operatori di URP (Punti Informativi, Portinerie, Centralini) e CUP, per i quali vale l'obbligo di utilizzo del cartellino identificativo.

In particolare per gli operatori del CUP il cartellino identificativo da utilizzare durante le attività di front-office contiene solo il nome del dipendente (non il cognome) il numero di matricola, la qualifica.

Qualora questi servizi vengano esternalizzati, sarà fatto obbligo di inserire nei contratti, l'onere di indossare i cartellini identificativi, che sarà rilasciato dal soggetto fornitore.

### 2.2. STRUTTURE SANITARIE

In ciascuna delle Unità Operative tutto il personale ha bene evidenziata la propria qualifica nel taschino della casacca o del camice ed inoltre è dotato del cartellino identificativo visibile e contenente nome del dipendente (non il cognome) il numero di matricola, la qualifica, con le **seguenti eccezioni:**

1. **prestazioni particolari** (es. cure igieniche del paziente): limitatamente allo svolgimento delle stesse, gli operatori sono esonerati dall'utilizzo del cartellino identificativo, per motivi di sicurezza e di praticità;



## Area Gestione Risorse Umane

2. **attività in sala operatoria ed in Terapia Intensiva Post Operatoria (T.I.P.O.):** per lo svolgimento di prestazioni in cui deve essere osservato l'obbligo di sterilità, gli operatori sono esonerati dall'utilizzo del cartellino identificativo;
3. **nelle situazioni di trattamento dei pazienti acuti e/o subacuti** è possibile non utilizzare temporaneamente il cartellino identificativo, per motivi di sicurezza;
4. **limitatamente allo svolgimento di alcune attività** (ad es. le tecniche sanitarie che richiedono particolari precauzioni) i dipendenti sono esonerati dall'utilizzo del cartellino identificativo per motivi di praticità, igiene, sicurezza dell'operatore e del paziente.

## 3. EMISSIONE

I cartellini identificativi vengono emessi dall'Area Gestione Risorse Umane dell'Istituto al momento dell'assunzione.

## 4. OBBLIGO DEI DIPENDENTI

E' responsabilità dei dipendenti ritirare e indossare il cartellino identificativo fornito, in modo visibile, durante l'orario lavorativo e quando si trovano all'interno dell'ospedale.

Il cartellino deve essere indossato sulla parte anteriore del corpo, ad altezza toracica, per garantirne la visibilità.

I cartellini identificativi sono personali e non devono essere prestati ad altre persone.

In caso di smarrimento o furto, il dipendente deve segnalare immediatamente l'incidente alla SC Area Gestione Risorse Umane.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, il cartellino identificativo deve essere restituito all'Istituto.

## 5. VIGILANZA E FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 54 comma 6 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Regolamento i Direttori e i Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura.

Tutti i nuovi assunti e i dipendenti esistenti devono ricevere formazione sull'uso e sull'importanza dei cartellini identificativi, inclusa la gestione dei casi di smarrimento e furto, a cura dei Direttori e i Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura.



Area Gestione Risorse Umane

## 6. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL REGOLAMENTO

La violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, da regolamenti o dai contratti collettivi.