**A TUTTI I DIPENDENTI:**

**NUOVA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL CARTELLINO IDENTIFICATIVO E DEL CONTRASSEGNO PER L’AUTORIZZAZIONE AL PARCHEGGIO INTERNO ALL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

**NORMA:**

l'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 55 novies. Quest'ultima disposizione prevede che "1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante I'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro”.

**PROCEDURA RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO A CURA DELLA “SC AFFARI LEGALI E GENERALI”**

Il cartellino identificativo di riconoscimento potrà essere richiesto dall’utente tramite mail attraverso apposito modulo rilasciato dal SUMAGP (ufficio assunzioni), attestante il rapporto di lavoro/collaborazione con l’Istituto Ortopedico Rizzoli; tale modulo dovrà essere debitamente compilato, firmato, scansionato e trasmesso via mail unitamente ad una fotografia nitida in formato .jpg oppure .pdf.

**RICHIESTE DI CARTELLINI IDENTIFICATIVI:**

[claudio.bacolini@ior.it](mailto:claudio.bacolini@ior.it) (tel. 051/6366733)

[sabina.sosti@ior.it](mailto:sabina.sosti@ior.it) (tel. 051/6366010)

**PROCEDURA RILASCIO CONTRASSEGNI PARCHEGGIO PROVVISORI O DEFINITIVI A CURA DELLA “SC PATRIMONIO E ATTIVITA’ TECNICHE”**

I contrassegni per l’autorizzazione al parcheggio vengono rilasciati con una procedura analoga a quella dei cartellini identificativi (compilazione del modulo), la richiesta dell’autorizzazione al parcheggio interno all’Istituto Ortopedico Rizzoli dovrà essere indirizzata al **Geom. Nicola Sgarzi** alla seguente mail:

[nicola.sgarzi@ior.it](mailto:nicola.sgarzi@ior.it) (tel. 051/6366586)

Per le richieste prive di matricola, poiché non provenienti dagli uffici SUMAGP, il Geom. Sgarzi assegnerà una propria matricola generata dal software di gestione FILEMAKER PRO.

**MODALITA’ DI RILASCIO/RICEZIONE DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI E CONTRASSEGNI PARCHEGGIO:**

Gli interessati, riceveranno una mail non appena saranno pronti, con la specifica di luogo, data e ora del ritiro (per coloro che prestano servizio in Ospedale il luogo del ritiro è presso l’Ufficio Postale Interno – corridoio piano terra Ala Monumentale IOR, per coloro che prestano servizio al Centro di Ricerca il luogo del ritiro è presso le cassette postali in legno dedicate ai vari Servizi/Laboratori, situate nell’atrio della nostra SC AFFARI LEGALI E GENERALI).

IL DIRETTORE DELLA IL DIRIGENTE REFERENTE

SC AFFARI LEGALI E GENERALI SC PATRIMONIO E ATTIVITA’ TECNICHE

(Dott.ssa Laura Mandrioli) (Ing. Bellettato Gerardo)