



2. Personale Medico / Personale di area Amministrativa – Gestionale di Back Office:

L'Azienda, in linea con le indicazioni del Garante della Privacy, ritiene che il Cartellino del dipendente risulta uno strumento utile ai pazienti che entrano in contatto con il personale della Struttura, deve pertanto essere esposto in modo visibile durante l'orario di servizio.

Anche relativamente al personale che svolge una tipologia di lavoro in back office, il Cartellino rappresenta uno strumento di identificazione del personale all'interno degli spazi dell'Azienda.

Resta inteso che, se le autorità competenti provvederanno a emanare diverse disposizioni in materia, il presente regolamento, previa consultazione con le OO. SS., verrà aggiornato ai fini dell'allineamento con le nuove direttive.

DOTT. MARIO ROSSI	
U.O. CARDIOLOGIA	
MEDICO AIUTO	
MATR: 0000000000000	

**13 DOVERI DEL DIPENDENTE**

Il lavoratore deve avere un atteggiamento che sia rispondente all'esplicazione della sua attività lavorativa, e in particolare deve :

- o osservare l'orario di lavoro e rispettare le formalità descritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- o svolgere adeguatamente i compiti assegnatigli osservando le norme contrattuali e le disposizioni impartite dai superiori;
- o non trarre profitto in qualunque modo dai compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
- o usare modi cortesi con i colleghi e i pazienti;
- o non ritornare nei locali dell'azienda trattenendosi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dei superiori;
- o rispettare altre disposizioni interne rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro;
- o limitare gli spostamenti dalla postazione di lavoro al fine di non creare disservizi.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'LAURO' and various illegible signatures.*

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*