



Circ. n. 35

Monte Porzio Catone 11/10/2017

A tutto il personale a tempo
indeterminato e determinato
dell'I.C. Don Lorenzo Milani
Al DSGA
Sezione Circolari Sito Web

OGGETTO: OBBLIGHI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI MIUR PER TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO

Si informa tutto il personale in servizio nell'Istituto che sul sito web www.icdonlorenzomilani.gov.it nella sezione PERSONALE SCOLASTICO è pubblicato il **codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**, emanato con D.M. Prot. n. 525 del 30 Giugno 2014.

I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta contenuti nel Codice si applicano a tutto il personale scolastico, sia a tempo indeterminato che determinato e a tutto il personale in servizio nell'Istituto, anche non dipendente del MIUR, come specificato nell'art. 2 del suddetto codice.

Giova ricordare che il Codice individua i doveri minimi di comportamento **al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.**

Si pone l'attenzione su alcuni articoli di particolare rilevanza:

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

Art.12 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Si invita tutto il personale in servizio nell'Istituto ad una **attenta lettura ed osservanza integrale del Codice di comportamento pubblicato sul sito** e si ringrazia per la garantita collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiola Tota

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93.