



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](http://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.