



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA



Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara
Tel. 0522654218

✉ reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it

Codice univoco: UFHUB3

Novellara, 05.09.2020

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

I.C. NOVELLARA

SITO WEB

Ogg.: Codice di comportamento e Codici disciplinari dipendenti pubblici.

Si raccomanda a tutto il personale scolastico di prendere attenta visione del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (D.P.R. 62/2013), **Codice di comportamento M.I.** e dei **Codici disciplinari docenti ed ATA.**, disponibili in allegato alla presente circolare; di seguito, si richiamano brevemente i principi e i doveri basilari che il dipendente pubblico è tenuto a rispettare.

Principi e doveri basilari

Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce con imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. In particolare tutto il personale dipendente in servizio non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività e mansioni a lui affidate nell'ambito dei servizi prestati presso la P.A. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il

loro assolvimento. 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.

Comportamento in servizio.

I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero. 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 nell'ambito degli uffici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia Valentini

Firma autografasostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993