



FONDI
STRUTTURALI

PO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'attuazione del Piano Nazionale di Ripristino e Recupero Digitale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO

Via Colle dei Frati 0039 ZAGAROLO

Tel 069524035 FAX 0695200365 C.F. 93008730587 RMIC8A600D

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

A tutto il personale Scolastico

Prot. n. 5612/2019

Zagarolo, 23 Settembre 2019

Si ricorda che in data 24 Settembre 2019 con nota protocollo n. 4931/2019 sono stati pubblicati all'ALBO/Sito della scuola e sul RE i seguenti documenti:

1. Testo Unico sul Pubblico Impiego n. 165/01 successivamente aggiornato dalla riforma Brunetta (Dlgs. 150/2009);
2. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
3. Sanzioni Disciplinari D.Lgs. 75/2017 (Legge Madia)
4. Norme disciplinari Personale ATA.

SI RICORDA LA NECESSITA' DI PRENDERNE VISIONE, in particolare si sottolinea l'importanza **dell'art. 11 del Codice di comportamento** del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di seguito riportato.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente **rispetta gli obblighi di servizio anche** con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
5. **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.**
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o **psicologica** propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. 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.
9. 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.
10. **Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), 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**



FONDI
STRUTTURALI

PO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'attuazione del Piano Nazionale di Ripristino e Digitalità

Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER LO SVILUPPO PERSONALE, SOCIALE E CITTADINO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO

Via Colle dei Frati 7 0039 ZAGAROLO

Tel 069524035 FAX 0695200365 C.F. 93008730587 RMIC8A600D

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

Si sottolinea altresì l'importanza, tra gli obblighi del personale scolastico, in quanto dipendente della P.A. la necessità di adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui **nonché l'obbligo di mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.**

Ciò premesso il Dirigente Scolastico dichiara che non potranno essere tollerati comportamenti in palese difformità con quanto stabilito dalla normativa vigente e che in presenza di violazione di tali obblighi la sottoscritta in qualità di Dirigente Scolastico e Datore di Lavoro sarà tenuto ad avviare la procedura necessaria per la comminazione di sanzioni e non incorrere nel reato di omessa vigilanza.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Moriello

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso connesse*