



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

**Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico**

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma  
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

Circ.n°9

Al personale dipendente in servizio presso Liceo Majorana

e p.c. Alla Presidente del Consiglio di Istituto

Ai Sigg . Consiglieri d'Istituto

A tutti i Genitori

Agli Studenti/esse

Al DSGA

All'Albo d'Istituto

**Oggetto : codice di comportamento Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Principi e doveri da osservare**

---

Si richiama per tutto il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso questo liceo, il rispetto del Codice di comportamento D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con l'osservanza dei doveri di diligenza, di lealtà, di imparzialità e di buona condotta .

Si richiamano pertanto i principi e i doveri basilari che il personale deve rispettare.

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 scolastico 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.



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

**Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico**

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Loricchio 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

## Comportamento in servizio

I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge e dal 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. 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.

## Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.

Si invita pertanto il personale di questa istituzione a improntare il proprio comportamento in servizio in modo da rispettare quanto sancito dal DPR 62 /2013 astenendosi da azioni, comportamenti ,nello svolgimento degli incarichi di servizio assegnati , tali da al offendere e ledere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

La violazione di tutti i doveri ed obblighi previsti dal Codice di condotta dei dipendenti al servizio della PA ,nonché delle disposizioni speciali ANAC , integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Consolini

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