

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **NORME COMUNI**

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico orientando il proprio comportamento alla cura dell'interesse che gli è stato affidato evitando situazioni che possono nuocere all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica tutte le sue energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente assumendo tutte le responsabilità connesse al proprio compito.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui hanno titolo e nei limiti in cui ciò non sia vietato.

Il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità da soggetti che abbiano o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni né l'induce a farlo promettendo vantaggi.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento: egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza; limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; salvo in caso di urgenza non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle proprie competenze.

Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio chiaro e comprensibile, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati nell'apposita Carta dei Servizi.

Nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a

titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o la esecuzione del contratto.

Non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente bensì si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Le famiglie degli alunni, in caso di sciopero, devono essere tempestivamente informate per iscritto, tramite gli alunni stessi, in modo che possano rendersi conto che potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni.

Il collaboratore o i collaboratori in servizio durante la protesta che si occupano di accoglienza prescolastica, non dovranno accogliere gli alunni delle sezioni scioperanti accompagnati dai genitori mentre hanno l'obbligo di ricevere quelli trasportati.

Superata la porta dell'edificio l'alunno è preso comunque sotto la responsabilità di vigilanza della scuola, la quale lo dovrà "custodire" per l'intero orario delle lezioni per lui programmate. Il che vuol dire che la sorveglianza dovrà essere garantita dallo stesso Dirigente eventualmente presente, nonché da qualsiasi docente, ATA o collaboratore in regolare servizio e se è necessario anche al di fuori del normale turno di lavoro.

L'insegnante non scioperante non dovrà sostituirsi al collega in sciopero svolgendo attività non di competenza, ma solo attendere a compiti di sorveglianza a tutela dei minori.

Il Dirigente Scolastico comunicherà all'Ente gestore del trasporto scolastico l'entità delle adesioni alla proposta.

Il Dirigente Scolastico garantirà il mantenimento dei previsti servizi essenziali anche in caso di assemblee del personale scolastico, variando l'entrata o l'uscita degli alunni a seconda delle adesioni espresse.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà con un preavviso di cinque giorni i nominativi del personale tenuto alle prestazioni indispensabili che ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero indetto chiedendo la sostituzione.

In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, egli stesso nell'ambito del potere di delega e di affidamento di incarichi, esplicitamente previsto dal D.L.g.s.n°29 del 1993 nominerà in sua sostituzione uno dei due docenti cui ha affidato funzione di collaborazione o vicariato o un altro scelto per l'occasione.

Chi sostituisce il Dirigente in sciopero potrà intervenire solo per garantire le prestazioni indispensabili aventi carattere di essenzialità ed urgenza e non potrà né dovrà intervenire per assicurare prestazioni che siano procrastinabili.

Non potrà quindi intraprendere nessuna iniziativa o assumere alcuna decisione relativamente a:

- certificazioni;
- atti amministrativi;

- modifiche dell'orario delle lezioni;
- direttive agli uffici di segreteria;
- firma della corrispondenza in uscita.

La dichiarazione di adesione allo sciopero del Dirigente non ha carattere obbligatorio. I Dirigenti delle scuole, che ritengono utile o necessario informare l'utenza direttamente, potranno ovviamente farlo.