



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Carlo Felice – 321/A
09025 SANLURI (CA)
Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922
caic83900v@pec.istruzione.it – caic83900v@istruzione.it

Circolare n. 10

Sanluri, 15 settembre 2020

Ai Docenti
Al D.S.G.A.
Al personale Ata

Oggetto: Pubblicazione dei Codici disciplinari e di comportamento dei dipendenti della P.A.

Il Dirigente scolastico, come disposto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, sezione **amministrazione trasparente, disposizioni generali**, dei seguenti documenti:

1. Per il personale **Docente: il codice disciplinare**, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni – dall'art. 492 all'art. 501 del Dlgs. 16.4.1994, n. 297.
2. Per il personale **ATA: il codice disciplinare**, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni – art. 13 del C.C.N.L. 2016-19.

Per entrambe le categorie di personale:

- a. **sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici** – dall'art. 67 all'art. 73 del Dlgs n. 150/2009
- b. **Codice di comportamento:** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
3. **Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR**, D.M. 525/2014
4. **Circolare Ministeriale n.88** dell' 8/11/2010 contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.
5. **D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:** Modifiche e integrazioni al *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni.

La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro, così come prescrive la modifica all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

N.B. Il personale deve tenere comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

In particolare il personale:

- tutela la sicurezza degli alunni;
- non diffonde dati personali e sensibili che riguardino gli alunni e le famiglie;
- è responsabile del corretto uso: diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione dei dati in suo possesso (Legge sulla privacy e **dovere del segreto d'ufficio**);
- mantiene un comportamento corretto e professionale con tutti i colleghi, con il personale e con le

famiglie;

- usa e custodisce senza farne spreco i materiali;
- ha cura della documentazione;
- coopera per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cinzia Fenu

firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2