



## **Istituto Comprensivo Statale La Maddalena**

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Giosuè Carducci n. 1 – La Maddalena – 07024 (OT)

Tel.: 0789/737398 - Fax.: 0789730265

e-mail: [ssic833008@istruzione.it](mailto:ssic833008@istruzione.it)

[www.ic-lamaddalena.edu.it](http://www.ic-lamaddalena.edu.it)

CIRC. N. 19

LA MADDALENA, LI 19 SETTEMBRE 2019

Prot. n. (vedi segnaturo)

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. DELLA SCUOLA**  
**AI VICARIO**  
**e.p.c. Alla D.S.G.A.**  
**SITO**

**Oggetto: ADEMPIMENTI SECONDO C.C.N.L. 2006-2009**

### **LA PRESENTE, PER RICORDARE ALCUNI ADEMPIMENTI, SECONDO IL CONTRATTO NAZIONALE IN OGGETTO.**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA (articoli 92-96 CCNL 2006-2009)

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (Art. 57 del CCNL del 1995)

1. Il dipendente adegua 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. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. 3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità; b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti; d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 24133, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.Lgs. n.443/200034 e del DPR n.445/200035 in tema di autocertificazione; f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni; g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico; h) durante l'orario di lavoro, 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; i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od

infortunio; l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale; n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale; o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

**Si ringrazia per la fattiva collaborazione tutto il PERSONALE IN INDIRIZZO.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
Prof.ssa Alessandra Deleuchi