



02 Settembre 2025

**Circolare numero 1**

## **Circ. n. 1 -Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Reggio Calabria, 02 settembre 2025

AL DSGA  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO WEB D'ISTITUTO

**OGGETTO:** Codice di comportamento nella scuola: le regole che ogni docente e ATA deve conoscere tra obblighi, divieti e rapporti con famiglie per garantire imparzialità, trasparenza e qualità del servizio

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Il **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, valido anche per docenti e **personale ATA**, fissa i principi che guidano la vita lavorativa: **diligenza, lealtà e imparzialità**. L'obiettivo è garantire che l'attività scolastica si svolga sempre nell'**interesse pubblico** e secondo criteri di **disciplina e onore**, come richiamato dall'art. 2. Centrale è il dovere di evitare conflitti di interesse, persino potenziali, e di custodire con cura i beni e le informazioni dell'amministrazione, senza trasformarli in strumenti di vantaggio personale. L'obiettivo è costruire fiducia tra cittadini e pubblica amministrazione attraverso comportamenti quotidiani corretti, trasparenti e coerenti con la missione educativa.

Il codice è molto chiaro su alcune pratiche quotidiane. Niente **regali**, anche in occasione di festività, se non di modico valore, perché potrebbero mettere in discussione l'imparzialità di chi li riceve (art. 3). Vietati anche rapporti che possano compromettere la **trasparenza negli interessi finanziari** o l'accettazione di incarichi da soggetti collegati con l'ufficio scolastico (artt. 5 e 7). Il docente o il collaboratore scolastico deve inoltre rispettare l'**obbligo di astensione**: qualora una decisione coinvolga interessi diretti o di familiari fino al quarto grado, deve farsi da parte per non minare la credibilità dell'istituto.

il richiamo all'**imparzialità**: ogni studente, ogni genitore e ogni cittadino che entra a contatto con l'amministrazione scolastica ha diritto al medesimo trattamento, senza preferenze indebite o scorciatoie. Anche il comportamento nella vita privata viene toccato (art. 9): nessun dipendente può sfruttare il proprio ruolo per ottenere vantaggi personali o lasciar trasparire all'esterno legami che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

La scuola, più di altre amministrazioni, vive quotidianamente la relazione diretta con i cittadini: studenti, famiglie e comunità locale. Per questo il codice dedica ampio spazio ai **rapporti con il pubblico** (art. 11). Le indicazioni parlano di ascolto attento, risposte puntuali, rispetto di appuntamenti e ordine cronologico delle pratiche.

L'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile è considerato parte integrante della funzione pubblica. Strettamente collegato è anche l'obbligo di assicurare **continuità del servizio** e standard di qualità, obiettivo che si riflette nelle **carte dei servizi scolastici**. Infine, il codice regola la stipula di **contratti e forniture** (art. 12), evitando mediazioni sospette e garantendo trasparenza negli acquisti scolastici, fino al dettaglio delle

relazioni economiche intrattenute dai dirigenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato con il DPR 81/2023, chiede a docenti e personale ATA di coniugare disciplina e onore con un uso responsabile di tecnologie e social, a tutela dell'interesse pubblico e dell'immagine dell'amministrazione. Al centro, parole-chiave che contano nella quotidianità scolastica: diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, qualità del servizio.

**Il perimetro etico si estende ora ai canali digitali.** Gli account istituzionali vanno usati solo per fini di servizio; la posta personale, per comunicazioni d'ufficio, si evita salvo forza maggiore e con responsabilità piena dei contenuti. Le amministrazioni possono verificare e proteggere i sistemi informatici, mentre è consentito un uso minimo degli strumenti per incombenze personali, purché rapido e senza impatto sul lavoro.

**Nei social media, le opinioni private non devono essere riconducibili alla PA:** obbligatoria l'astensione da commenti che possano ledere prestigio, decoro o immagine della scuola. Le comunicazioni di servizio non si svolgono, in via ordinaria, tramite conversazioni pubbliche su piattaforme o social; eccezioni solo per esigenze istituzionali.

**Resta vietata la diffusione di atti e informazioni acquisite per ragioni d'ufficio al di fuori dei canali previsti.** Sul piano organizzativo, gli istituti possono dotarsi di una social media policy che definisca, in base ai ruoli, le condotte dannose per la reputazione e le regole di firma, tono e gestione dei contenuti.

**Nei profili personali online, attenzione a foto, didascalie e commenti:** anche fuori dall'orario, il ruolo pubblico impone cautela, perché la reputazione dell'istituto passa anche dallo schermo. La leadership è chiamata a misurare risultati e comportamento organizzativo, a promuovere benessere, formazione etica e inclusione, valorizzando differenze e responsabilità.

DOCENTI – cosa comporta il codice

**Principi generali:** agire sempre nell'interesse pubblico, rispettando i principi di **imparzialità** e **buon andamento** (art. 2).

**Regali:** non accettare doni dagli studenti o dalle famiglie, neppure a Natale o a fine anno, se non di **modico valore** (art. 3).

**Rapporti con le famiglie:** garantire **parità di trattamento** tra alunni e genitori, evitando favoritismi e scorciatoie nei rapporti scolastici (art. 8).

**Obbligo di astensione:** in caso di decisioni che riguardino studenti legati da rapporti di parentela o situazioni di conflitto di interessi, il docente deve farsi da parte (art. 6).

**Comportamento in aula e fuori:** non sfruttare la posizione per ottenere vantaggi personali, neanche nella vita privata (art. 9).

**Uso dei beni della scuola:** materiali, attrezzature e strumenti didattici non possono essere destinati a scopi personali; l'uso improprio può configurare illecito disciplinare (art. 10).

**Comunicazione:** linguaggio chiaro e trasparente nelle comunicazioni con studenti e famiglie; obbligo di rispettare appuntamenti e dare risposte tempestive ai reclami (art. 11).

PERSONALE ATA – regole operative **Diligenza e lealtà:** svolgere le mansioni con correttezza, assicurando la funzionalità del servizio e rispondendo con disponibilità alle richieste di studenti e famiglie (art. 2).

**Regali e utilità:** no a omaggi da ditte o fornitori che traggano vantaggi da rapporti con la scuola, salvo di valore simbolico e minimo (art. 3).

**Trasparenza finanziaria:** segnalare eventuali rapporti con imprese o servizi scolastici a cui si è legati per attività precedenti (art. 5).

**Astensione:** non partecipare a pratiche amministrative che coinvolgano parenti o persone con cui si hanno rapporti economici o di inimicizia (art. 6).

**Contratti e forniture:** vietato concludere contratti per conto della scuola con imprese con cui si hanno rapporti privati recenti (art. 12).

**In servizio:** evitare ritardi ingiustificati o assenze oltre il necessario; uso dei telefoni e mezzi dell'amministrazione solo per fini istituzionali (art. 10).

**Rapporto con il pubblico:** rispetto delle file e delle pratiche in ordine cronologico; corrette spiegazioni agli utenti e risposte chiare su pratiche amministrative (art. 11).

Punti comuni per tutta la comunità scolastica

**Imparzialità assoluta:** ogni studente e cittadino deve ricevere lo stesso trattamento.

**Riservatezza e tutela dell'immagine della scuola:** informazioni e rapporti con i media devono essere gestiti in modo trasparente e senza compromettere la credibilità dell'istituto.

**Qualità e continuità dei servizi:** l'attività scolastica deve garantire standard elevati, senza interruzioni, in linea con la **Carta dei servizi**.

**Responsabilità diretta:** ciascun dipendente è chiamato a rispondere del proprio operato, nel rispetto dei tempi, della correttezza delle procedure e dell'efficienza verso l'utenza.

**Nei social media, le opinioni private non devono essere riconducibili alla PA:** obbligatoria l'astensione da commenti che possano ledere prestigio, decoro o immagine della scuola

SI ALLEGANO:

Il D.P.R. n. 81 del 2023 apporta modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il nuovo codice disciplinare docenti. **Codice Disciplinare ATA\_CCNL.**

**D.lgs\_.165\_01artt.53-55sexies\_2.pdf CodiceComportamentoPA\_DPR\_62\_2013\_2.pdf**

**CodiceComportamentoMIUR\_DM\_525\_2014\_2.pdf Tabella-3-CM-88-8-11-2010.pdf Tabella-2-CM-88-8-11-2010.pdf Tabella1CM-88-8-11-2010.pdf**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Avv. Anna Rita Galletta**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, c.2 D.Lgsn.39/93