

ISTITUTO COMPRENSIVO  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO  
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168  
☎ 035 927200 📠 035 925024  
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

**Ai responsabili di plesso**

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**AI DSGA**

**SITO WEB**

**SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Circ.n.33

Prot.n. (vedi data e segnatura)

**Oggetto: Pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici- Codice disciplinare del personale docente. Responsabilità disciplinari del personale ATA.**

Si rende noto che nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto Comprensivo di Villongo sono pubblicati :

1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
2. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche”;
3. Codice disciplinare personale docente a tempo indeterminato;
4. Codice disciplinare personale docente a tempo determinato;
5. Responsabilità disciplinari del personale ATA

La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede del lavoro, così come prescrive l’articolo 55 del D.Lgs 165/2001 così come novellato dal D.lgs n. 150/2009.

Si invitano i responsabili di plesso ad affiggere il Codice disciplinare all’albo di ogni plesso e in luogo accessibile a tutto il personale ( Il codice affisso dovrebbe essere già presente nelle singole sedi, si chiede di controllarlo e qualora si renda necessario di integrarlo con quello allegato alla presente), avvisando il personale in servizio e facendo firmare per notifica la presente circolare (la circolare con le firme di tutto il personale dovrà essere consegnata presso gli Uffici di Segreteria).

Il DSGA e il personale di Segreteria cureranno la notifica al personale docente ed ATA individuato e assunto per supplenze brevi nel corso dell’anno scolastico, conservando nei fascicoli personali l’avvenuta notifica sottoscritta dal lavoratore

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

**Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA**