

CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE

Al personale assegnato
all'istituzione scolastica/formativa provinciale

Luogo,

Prot. (codice titolario/anno-numero fascicolo)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: adozione atto di richiamo al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Giunta provinciale con la deliberazione del 18 luglio 2014, n.1217 ha approvato il [Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.T. e degli enti strumentali](#).

Il "[Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026](#)", all'articolo 19, prevede che tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali siano tenuti "alla conoscenza e all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali". Per l'illustrazione di tali disposizioni è convocata una riunione per il giorno _____ alle ore _____ presso _____. [VALUTA IL DIRIGENTE L'OPPORTUNITÀ DI FARE LA RIUNIONE]

Si ricorda che la violazione dei doveri sanciti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del procedimento disciplinare, e che nei casi di gravi o reiterate violazioni è previsto il licenziamento del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le disposizioni del Codice sono poste a presidio del regolare svolgimento dell'azione amministrativa e del comportamento del pubblico dipendente che deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e integrità e perseguire l'interesse pubblico. La pubblica amministrazione è in grado di raggiungere gli obiettivi di trasparenza e di efficacia anche grazie al rispetto da parte dei dipendenti provinciali delle disposizioni del Codice di comportamento.

Nella convinzione che ciascuno di Voi conformi la propria condotta in servizio ai principi costituzionali della buona amministrazione e dell'imparzialità, Vi invito anche ad una attenta lettura del Codice di comportamento.

AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI

Si ricorda inoltre che i dipendenti pubblici possono prestare attività extralavorative solo dopo aver acquisito l'autorizzazione prevista; tutte le informazioni relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-lavorative e anagrafe prestazioni sono presenti al seguente indirizzo: [Attività extralavorative e incompatibilità / Gestione della posizione lavorativa / Tematiche - Vivoscuola](#)

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico o formativo

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati: c.s.