

STATO PERSONALE E DI SERVIZIO

(Personale Docente e A.T.A.)

Sig. JESSICA FUSI nat. il 27-08-1989
 a TRADATE (VA) Codice fiscale FISIUJISIC189M67L3191X
 Residente a (22036) ERBA via FATEBENEFRATELLI n. 19 Tel. 339 11497720
 Variazioni successive _____
 Stato civile CONIUGATA variazioni successive _____
 Qualifica DOCENTE a tempo indeterminato determinato
 Tessera di riconoscimento n. _____ rilasciata il _____ dal Provveditorato agli Studi di _____

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

| Cognome e nome | Parentela | Luogo e data di nascita | Annotazioni |
|----------------------|-----------|-------------------------|-------------|
| COLOMBO LUCA | CONIUGE | ERBA 11-04-1985 | |
| COLOMBO FUSI SAMUELE | FIGLIO | ERBA 15-06-2022 | |
| | | | |
| | | | |

TITOLI DI STUDIO

| Tipo (lauree, diplomi, specializzazioni) | Conseguito presso | Data | Votazione |
|---|------------------------------|------------|------------|
| LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE LINGUISTICHE | UNIVERSITA CATTOLICA, MILANO | 20/02/2011 | 110 E LODE |
| | | | |

ABILITAZIONI - CONCORSI

| Bando | Tipo di abilitazione o di concorso | Classe | Punteggio | Graduatoria |
|-------|------------------------------------|--------|-----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

SERVIZIO MILITARE

| Durata | | | Richiami successivi | | | | | | | | | |
|--------|----|----|---------------------|----|----|----|--------|-----|----|----|----|--------|
| AA | MM | GG | DAL | AL | MM | GG | MOTIVO | DAL | AL | MM | GG | MOTIVO |
| | | | | | | | | | | | | |

Decorazioni, mutilazioni, invalidità civili o militari - Qualifiche speciali _____

IMMISSIONE IN RUOLO

| | | | |
|---|----------------------|---------------------------|--|
| Decreto n. _____ in data _____ del _____ | | Partita S. F. n. _____ | |
| Decorrenza giuridica | Decorrenza economica | Concorso o legge speciale | Materie d'insegnamento Profilo professionale Personale A.T.A. |
| | | | |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI CONNESSI ALL'IMMISSIONE IN RUOLO | | | |
| Dichiarazione periodi di servizio pre-ruolo (data - sede) | | Giuramento (data - sede) | |
| | | | |


REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
 COMUNE DI / MUNICIPALITY
PONTE LAMBRO
CA04137FR



COGNOME / SURNAME
FUSI
 NOME / NAME
JESSICA
 LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
TRADATE (VA) 27.08.1989
 SESSO / SEX
F

STATURA / HEIGHT
165
 EMISSIONE / ISSUING
17.12.2019
 FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE
Jessica Fusi



LEON



CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA
 SCADENZA / EXPIRY
27.08.2030
629067


REPUBLICA ITALIANA
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI




ACQ. 2021
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI




Codice Fiscale **FSUJSC89M67L319X**

Cognome **FUSI**
Nome **JESSICA**
Luogo di nascita **TRADATE**
Data di scadenza **04/01/2028**
Provincia **VA**
Data di nascita **27/08/1989**

Sesso **F**

Dati sanitari regionali

Regione Lombardia

D·O·M

UNIVERSITÀ CATTOLICA
DEL SACRO CUORE

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE, NOI

FRANCO ANELLI

RETTORE MAGNIFICO

VEDUTI GLI ATTESTATI DEGLI STUDI COMPIUTI DA

Jessica FUSI

NATA A TRADATE (VARESE) IL 27 AGOSTO 1989

VEDUTO IL RISULTATO DELL'ESAME DI LAUREA

LE CONFERIAMO CON LODE LA LAUREA MAGISTRALE IN

SCIENZE LINGUISTICHE

CLASSE LM-38: LINGUE MODERNE PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (D.M. 16 MARZO 2007)

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE ATTIVATO DALLA FACOLTA' DI:

SCIENZE LINGUISTICHE E LETTERATURE STRANIERE

IL PRESENTE DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE VIENE RILASCIATO A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE

Li, 20 FEBBRAIO 2014

IL RETTORE

Francisco Anelli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ugo Cafoto

IL PRESIDE DELLA FACOLTA'

Luisa Camaiora

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN MIO POSSESSO

Jessica Fusi

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Al _____

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) JESSICA FUSI
nato/a TRADATE Prov. VA il 27-08-1989
residente a ERBA Prov. CO
in via/piazza VIA FATEBENEFRATELLI n. 19
CODICE FISCALE FSUJSC89M67L319X

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

25-01-2024

Firma leggibile del dichiarante

Jessica Fusi

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino verrà denunciato all'autorità giudiziaria.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato del Casellario Giudiziale

(ART. 28, comma 3 D.P.R. 14/11/2002 N.313 - D. DIRIG. MIN. GIUSTIZIA 05/12/2012)

CERTIFICATO NUMERO: 583266/2024/R

Al nome di:

Cognome **FUSI**
Nome **JESSICA**
Data di nascita **27/08/1989**
Luogo di Nascita **TRADATE (VA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **COIC85600G DI COMO (PROT. N° 1 del 25/01/2024) (N.RO RICHIESTA 4063)**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 28, comma 3 D.P.R. 14/11/2002 N.313 - D. DIRIG. MIN. GIUSTIZIA 05/12/2012)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DAL SISTEMA TRAMITE LA PROCEDURA DENOMINATA <MASSIVA/CERPA> (Articolo 16 del D. Dirig. Ministero Giustizia 05/12/2012) ATTIVATA DA: UFF. LOCALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA TRIBUNALE DI COMO

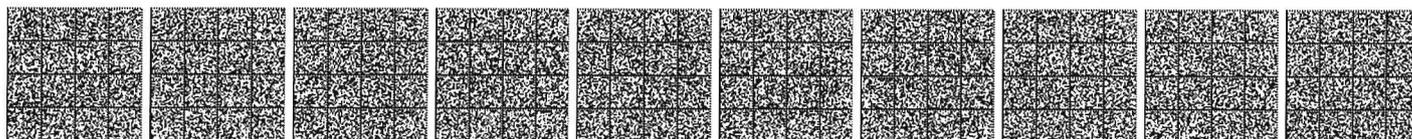
COMO, 26/01/2024 13:10

IL DIRETTORE DEL CASELLARIO CENTRALE
(Gurrieri Vanessa)

Sul presente certificato estratto dal sistema in formato pdf, è apposto ai sensi degli articoli 23 ter, comma 5, e 71 del CAD, un contrassegno (glifo) generato elettronicamente mediante l'utilizzo della tecnologia "SecurePaper", contenente il documento informatico originale e la firma digitale del Direttore dell'Ufficio del casellario centrale (decreto dirigenziale del 5/12/2012). Sul sito della giustizia è messo a disposizione apposito software per verificarne l'autenticità e integrità.

Il certificato sopra esteso viene rilasciato in data odierna, a seguito di richiesta della pubblica amministrazione / gestore di pubblici servizi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato (articoli 43, 46 e 71 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Resta fermo il divieto di utilizzare eventuali dati personali, e dati giudiziari in particolare, non indispensabili allo specifico adempimento previsto nell'ambito del procedimento amministrativo cui si riferisce la richiesta, ai sensi del d.lgs. 30/06/2003, n. 196 e succ. mod. (codice in materia di protezione dei dati personali).



RICHIEDITA DI ACCREDITAMENTO DELLO STIPENDIO
(D.P.R. 367/1994 art. 14 – D.M. 4/4/1995 – D.M. 31/10/2002)

All'Ufficio Responsabile

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| COGNOME FUSI | | NOME JESSICA | | (DATA DI NASCITA) 27081989 | | | SESSO (M o F) F |
| COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA TIRADATE | | | PROV. (Sigla) V A | (CODICE FISCALE) F S U J S C 8 9 M G 7 L 3 1 9 X | | | |
| DOMICILIO - VIA E N. CIVICO VIA FATEBENEFRATELLI 19 | | CAP 22036 | LOCALITÀ ERBA | | | PROV. (Sigla) CO | |
| ENTE / MINISTERO | | UFFICIO | | | | | |
| INDIRIZZO | | CAP | LOCALITÀ | | | PROV. (Sigla) | |
| | | | | | | | |
| NUMERO PARTITA/ISCRIZIONE/MATRICOLA | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Il sottoscritto chiede che le proprie competenze vengano accreditate in via continuativa sul proprio:

- C/C Bancario
 C/C postale
 Libretto postale nominativo

COORDINATE IBAN

(il codice IBAN è sempre di 27 caratteri, è pertanto necessario riempire tutte le caselle sottoriportate. Il codice IBAN è indicato sull'estratto del conto corrente o può essere richiesto al soggetto presso il quale il conto o il libretto è intrattenuto)

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
| IT (PAESE) | 59 (CIN EURO) | 0 (CIN IT) | 05034 (AZIENDA DI CREDITO) | 51270 (CAB) | 00000000001545 (CONTO CORRENTE) |
|----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|

Il sottoscritto si impegna a tenere indenne l'Erario da ogni danno che possa derivare dal richiesto accredito.

Data **25-01-2021**

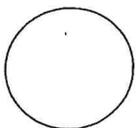
Firma **Jessica Fusi**

AVVERTENZE

Il beneficiario delle competenze deve compilare il presente modulo ogni qualvolta decida di cambiare (anche nell'ambito della stessa banca) il conto corrente sul quale effettuare l'accredito. Le coordinate IBAN segnalate con il presente modulo potranno, comunque, essere aggiornate dall'Amministrazione al fine di inoltrare correttamente la disposizione di pagamento delle competenze, qualora la banca comunichi la modifica dell'IBAN del conto del beneficiario stesso. Tale modifica sarà segnalata nel cedolino delle competenze inviato mensilmente al beneficiario.

Ufficio di servizio

Si trasmette la richiesta di accredito delle competenze del sopraindicato amministrato



(Timbro dell'Ufficio)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Data

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C "G.PUECHER" - ERBA (CO)

OGGETTO:

DICHIARAZIONE FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA E
TRASMISSIONE COPIA ATTESTATI

COMPILARE IN STAMPATELLO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A JESSICA FUSI, IN SERVIZIO PRESSO CODESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA
CON LA QUALIFICA DI DOCENTE CON CONTRATTO DAL 25-01-2021 AL 23-02-2024,
DICHIARA DI AVER FREQUENTATO I SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS 81/2008
E SS.MM.II E DI ESSERE IN POSSESSO DEI RISPETTIVI ATTESTATI.

| TIPOLOGIA CORSO | FREQUENZA SI/NO | INSERIRE DATA (se SI) |
|--|--|--------------------------|
| Corso di Formazione per i Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 – attività a rischio medio modulo formazione generale <u>durata 12 ore</u> | <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | 22-12-2015 |
| Corso di Formazione Agg. per i Lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 – attività a rischio medio modulo <u>durata 6 ore</u> | <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | 14-03-2022 |
| Corso di Formazione per Addetto di Primo Soccorso ai sensi del D.M. n. 388 del 15/07/2003 <u>durata 12 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione di Agg. per Addetto di Primo Soccorso ai sensi del D.M. n. 388 del 15/07/2003 <u>durata 4 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione per Addetto Antincendio per attività a rischio medio ai sensi del D.M. 10/03/1998 <u>durata 8 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Attestato di Idoneità Tecnica per addetti antincendio in scuole rilasciato dal Comando dei VV.F. | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione di Agg. Addetto Antincendio per attività a rischio medio ai sensi del D.M. 10/03/1998 <u>durata 5 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione RLS Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – <u>durata 32</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione di Agg. RLS Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – <u>durata 8 ore</u> ogni anno | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione per Preposto ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 - formazione aggiuntiva a quella dei lavoratori <u>durata 8 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |

| | | |
|--|---|--|
| Corso di Formazione per Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – modulo A durata 28+4 ore di verifica | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione per Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – modulo B <u>durata 48 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – modulo C <u>durata 32 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione Agg. per Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 - <u>durata 28 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione Agg. per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 7.7.2016 – <u>durata 40 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione PRIVACY Lgs 81/2008 - Formazione e Aggiornamento in scuole <u>durata 2 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |
| Corso di Formazione COVID formazione sicurezza dei lavoratori dall'articolo 103, comma 2, del Decreto-legge n. 18 del 2020 in scuole <u>durata 2 ore</u> | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no | |

Note:

A corredo della presente dichiarazione il sottoscritto TRASMETTE le copie dei corrispondenti TRASMETTERÀ ENTRO 5 CINQUE GIORNI ATTESTATI dei corsi di formazione effettuati.

ERBA li, 25-01-2021

Jessica Funi
(firma)

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47, d.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a FUSI JESSICA
(cognome) (nome)
nato/a a TRADATE (VA) il 27-08-1989
(luogo) (prov.)
residente a ERBA (CO)
(luogo) (prov.)
in via/piazza VIA FATEBENEFRATELLI n. 19
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni false e mendaci, in qualità di

operatore scolastico in servizio presso I.C. "G. PUECHER" ERBA
(istituto scolastico)

ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge n. 119 del 31/07/17, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di aver effettuato le seguenti vaccinazioni

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-poliomelitica | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-difterica | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-tetanica | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-epatite B | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-pertosse | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-morbillo | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-rosolia | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input type="checkbox"/> anti-varicella | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input checked="" type="checkbox"/> anti-parotite | <input type="checkbox"/> non ricordo |
| <input type="checkbox"/> anti- <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b | <input type="checkbox"/> non ricordo |

ERBA, 25-01-2024
(luogo, data)

Il Dichiarante

Jessica Fusi

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - (Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - (Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza; al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nel rapporto con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - (Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - (Trasparenza negli interessi finanziari.)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - (Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - (Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - (Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - (Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Firma per accettazione

Jenia Funi

