



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.isfitufocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.isfitufocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

Protocollo: vedi segnatrice

CIRC. 046 del 14.10.2024

A tutto il personale DOCENTE e ATA  
Al DSGA

Registro Elettronico  
Nel sito  
Agli ATTI

OGGETTO: PUBBLICAZIONE Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 81-2023.

Si ricorda a tutto il personale scolastico dell'Istituto che dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il [DPR 13 giugno 2023, n. 81](#), Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», che modifica ed integra il [DPR 62/2013](#) noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo decreto è stato pubblicato il 14.07.2023 con prot. 8706/2023 sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente – Atti generali e sulla specifica sezione del sito istituzionale [CCNL – Codice di disciplina e di comportamento](#).

Si ricorda che Il nuovo Codice di comportamento, adottato a seguito dell'art. 4, comma 2, del DL 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», introduce misure in materia di **utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**. In particolare gli articoli 11-bis e 11-ter introducono maggiori regolamentazioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali, regole per la sicurezza dei dati.

Tra i nuovi obblighi per il personale scolastico si porta all'attenzione sulle seguenti misure introdotte dal DPR 81/2023:

## **Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche**

La scuola potrà svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Si potranno utilizzare i dispositivi elettronici personali, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, si dovranno adottare le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

## **Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale**

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, poiché nel loro utilizzo si agisce a nome dell'Istituzione scolastica.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

## **Il lavoratore è responsabile di ciò che scrive.**

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Pertanto, dal 14 luglio sarà obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio e si deve indicare nel testo della comunicazione anche un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati.

## **Vietato scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine della scuola**

Saranno passibili di procedimenti disciplinari comportamenti che comportano l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole**

È espressamente vietato l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della P.A. Nell'utilizzo dei **propri account di social media**, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

## **Rispettare l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali**

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## **Vietato divulgare informazioni di lavoro all'esterno per motivi estranei al rapporto di lavoro**

I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Dlgs 33/2013, e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

\* \* \* \* \*

## **Codice disciplinare e di condotta ATA – CCNL 2019/2021.**

Si ricorda inoltre che con la firma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il triennio 2019/2021 (CCNL 2019/2021) sono entrate in vigore le disposizioni del TITOLO V "Responsabilità Disciplinare" (artt. 22-26 del CCNL 2019/2021) rivolte al **personale ATA**.

Per il **personale docente** sono previste specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" (art. 23) e di "Codice disciplinare" (art. 25). Per quanto riguarda la responsabilità disciplinare del personale docente ed educativo si rimanda all'art. 48 del CCNL 2019/2021.

Il TITOLO V "Responsabilità Disciplinare" (artt. da 22 a 26 del CCNL 2019/2021) è pubblicato:

- nella sezione del sito dedicata al Codice Disciplinare e al codice di comportamento ([LINK diretto](#));
- nella sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti Generali - Codice disciplinare e codice di condotta ([LINK diretto](#)).

Il personale ATA è invitato a prendere visione del Codice Disciplinare ai sensi degli articoli 22-26 del CCNL 2019/2021.

Per il personale docente si rimanda agli articoli 23, 25 e 48.

\* \* \* \* \*

Si invita tutto il personale ad un'attenta lettura del materiale, facendo presente che la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

I codici di comportamento sono consultabili sul sito della scuola nella sezione [Codice Disciplinare e Codice di comportamento](#) e nella sezione **Amministrazione Trasparente** categoria Disposizioni generali > Atti generali > [Codice disciplinare e codice di condotta](#)

Per una lettura aggiornata del codice di comportamento si rimanda alla lettura del [DPR 62/2013](#) direttamente dal portale <https://www.normattiva.it/> dove è possibile leggere il testo con le modifiche ed integrazioni apportate dal DPR 81/2023 (LINK al [DPR 62/2013](#) modificato).

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993