



DISTRETTO SCOLASTICO N°40

I.C. STATALE N. 1 INTERCOMUNALE RAVENNA /CERVIA

Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax0544/950755 CF: 92082600393 -

PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it

Sito web:<http://www.icintercomunale1.it>- Cod.Mec.:RAIC82800B

Circolare n. 405

Castiglione di Ravenna, 03/08/2023

I.C.1 INTERCOMUNALE RAVENNA - CERVIA
Prot. 0007600 del 03/08/2023
I-1 (Uscita)

A tutto il personale DOCENTE e ATA

AI DSGA

Registro Elettronico

Nel sito

Agli ATTI

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

Si informa tutto il personale scolastico dell'Istituto che dal 14 luglio 2023, con il **DPR 13 giugno 2023, n. 81**, che modifica ed integra il **DPR 62/2013** noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici", sono entrate in vigore le nuove norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 .

Il nuovo decreto viene pubblicato sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente – Atti generali.

Le modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 con il DPR 13 giugno 2023, n. 81, introducono anche per il personale scolastico alcune rilevanti novità in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media. Tra esse si porta l'attenzione sulle seguenti misure:

Art.11 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

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, adottando tutte le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

Account istituzionali e mail personale

L'utilizzo di **account istituzionali** è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

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.

Diventa obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio, facendo sì che il recapito istituzionale di reperibilità del mittente sia sempre indicato.

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

E' passibile di procedimento disciplinare 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.

Articolo 11 ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Prestare attenzione ai commenti pubblicati sui social o sulle piattaforme attraverso i profili personali

Nell'utilizzo dei **propri account di social media**, il dipendente utilizza ogni cautela affinché nell'esprimere le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non venga mai meno il rispetto nei confronti dell'amministrazione di appartenenza o della P.A. in generale.

Nulla di quanto affermato dal dipendente pubblico, ancorché su profili privati, deve nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

Art. 12, cc. 1 e 2 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Si allega codice di comportamento DPR 81/2023 e si invita il personale scolastico a una sua attenta lettura.

Si ricorda che la violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare come esplicitamente affermato dall'art. 16 del Codice stesso. Si fa inoltre 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.

Si allega altresì una breve guida illustrativa del procedimento da seguire per inserire in calce ai messaggi di posta elettronica gli elementi di identificazione del mittente, come richiesto dalla normativa.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Ambrogetti

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