



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CHIETI
Via Generale Carlo Spatocco,46 – 66100- CHIETI
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626
codice fiscale 93048770692
codice meccanografico chic838006
Sito web:www.ic1chieti.edu.it
PEO:chic838006@istruzione.it
PEC:chic838006@pec.istruzione.it

A tutto il personale DOCENTE e ATA

Al DSGA

LORO MAIL

All'Albo on line

**Al Sito web dell'Istituzione scolastica- Sezione
Regolamenti del personale scolastico**

Amministrazione Trasparente – Atti generali

ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0008881 del 17/07/2023
I-1 (Uscita)

OGGETTO: Circolare n. 21 - NUOVO codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 81-2023.

Si informa tutto il personale scolastico dell'Istituto che dal 14 luglio 2023 sono 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](#), che modifica ed integra il [DPR 62/2013](#) noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo decreto è stato pubblicato sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente – Atti generali e sulla specifica sezione del sito istituzionale – [Regolamenti del personale scolastico](#)

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

Art.11 bis DPR 62/2013 – 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. 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.

- Modalità di utilizzo degli account istituzionali e 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 è 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.

Art. 11 ter DPR 62/2013 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

- **Attenzione all'utilizzo dei social. Non è possibile 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.

Art. 12 cc. 1 e 2 DPR 62/2013 – Rapporti con il pubblico

- **Cortesìa e accuratezza nei rapporti con l'utenza e divieto di esprimersi con toni lesivi del prestigio, del decoro e dell'immagine della P.A.**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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.

Nel rapporto diretto con il pubblico, è fatto divieto per il dipendente pubblico di esprimersi con toni lesivi del prestigio, del decoro e dell'immagine della P.A.

Si allega codice di comportamento DPR 81/2023 e si rimanda ad un'attenta lettura delle integrazioni e aggiornamenti del DPR 62/2013 direttamente dal portale <https://www.normattiva.it/> da cui è possibile attingere al testo con le modifiche ed integrazioni apportate dal DPR 81/2023.

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 invita il personale scolastico tutto ad una attenta lettura e visione, di quanto pubblicato sul sito e ad attenersi a quanto espressamente indicato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Di Salvatore

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse