



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO
Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727
Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200B

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.edu.it

Al personale docente e ATA

Al DSGA

Al sito istituzionale

Agli atti

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81-2023.

Per i provvedimenti di competenza si informano quanti in indirizzo che epigrafe che il 14 luglio 2023 entrano in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici in base al DPR 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il DPR 62/2013 noto come “*Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici*”, pubblicato sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente

Al fine di favorire l’attenzione ai nuovi obblighi per il personale scolastico, si indicano le misure introdotte dal DPR 81/2023:

1. 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.

2. Utilizzo degli 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.

3. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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.

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.

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.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

Va rispettato l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

E' vietato inoltre, 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.

Alla presente comunicazione si allega codice di comportamento DPR 81/2023 e si rimanda alla lettura del DPR 62/2013 modificato.

Si fa 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 e si raccomanda al personale scolastico ad una attenta lettura e visione delle integrazioni e aggiornamenti del DPR 62/2013.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Lisa Marinelli