



Istituto Comprensivo "Mahatma Gandhi" Albiano M.

MSIC82400Q – C.F. 90020250453 – Tel. 0187420034

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PROMUOVENDO L'INTELLIGENZA

I.C. "GANDHI" ALBIANO M.-AULLA
Prot. 0004370 del 13/09/2024
VII (Uscita)

Al personale dell'Istituto
All'albo
Amministrazione trasparente
Al sito web

OGGETTO: D.P.R. 81/2023 - INTEGRAZIONE D.P.R. 62/2013 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Si comunica con la presente quanto disposto dal D.P.R. 81/2023 recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

Si ricorda che le modifiche del 2023 riguardano:

- l'introduzione del divieto di discriminazione sul lavoro basata sulle condizioni personali;
- l'adozione di comportamenti 'green' rispettosi dell'ambiente;
- regole più stringenti per l'uso dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

Tutto il personale dell'Istituto è invitato a leggere il provvedimento integrale allegato alla presente e a rispettare quanto previsto.

Si riportano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, alcuni passaggi:

● **L'art. 3, comma 4**, è stato modificato per enfatizzare i principi di economia, efficienza ed efficacia nel contesto di un consumo energetico sostenibile e di un rispetto dell'ambiente durante le attività amministrative.

● **Sono stati introdotti l'art. 11-bis e l'Art. 11-ter**. Questi nuovi articoli disciplinano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, introducendo regole per la sicurezza dei sistemi informatici, la protezione dei dati, l'uso dei dispositivi elettronici personali e l'utilizzo appropriato dei social media.

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

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

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato 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 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Omissis

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Il dipendente pubblico, quando utilizza i propri account di social media, "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 generale, deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione pubblica" (art. 11-ter, c. 1).

Comunicazioni di servizio.

Di norma, sulle piattaforme digitali non si effettuano comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio. È possibile, invece, ricorrere a tali piattaforme digitali quando l'uso dei social media risponde "ad una esigenza di carattere istituzionale" (art. 11-ter, c. 3).

Utilizzo privato di strumenti pubblici

Le nuove regole consentono al dipendente di usare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per incombenze personali, così da non doversi allontanare dalla sede di servizio, "purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali" (art. 11-ter, c. 4).

Come si firmano le email

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire

l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile (art. 11-bis, c. 4).

● **L'art. 11-quater** sottolinea l'importanza del rispetto dell'ambiente sul posto di lavoro, incoraggiando i dipendenti a contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico e di risorse, e alla raccolta differenziata dei rifiuti.

● **L'art. 11-quinquies** promuove il rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica di tutti i dipendenti e gli utenti, imponendo il divieto di discriminazioni di qualsiasi tipo.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 18/07/2023.

Si invita il personale a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter.

Tutto il personale è obbligato alla presa visione

Si allega codice di comportamento DPR 81 del 13 giugno 2023.

Cordialmente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Amedea Cinquanta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)