



Unione Europea



Repubblica Italiana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0005316 del 22/09/2023
III (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

AI DSGA

Ai componenti delle RSU

All'albo non line sez. Amministrazione trasparente

Al sito web

Oggetto: CCNL 2016/2018 -Codice disciplinare dei dipendenti della pubblica amministrazione e normativa connessa - A. s. 2023-24.

Con la presente, si rende noto che è pubblicato sul sito istituzionale <https://www.icpraia.edu.it> nella Sezione Area Personale e in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali -Atti Generali il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ovvero 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” ai sensi dell’art. 13, comma 11 del CCNL 2016 - 18 e dell’art. 55, comma 2 del D. Lgs 165/2001.

Come già indicato nella circolare prot. n.3937 del 6 luglio 2023, 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 elettroniche 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.

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 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. 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.

Si allega codice di comportamento **DPR 81/2023** e 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](https://www.normattiva.it/uris/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2013-04-16:62) modificato <https://www.normattiva.it/uris/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2013-04-16:62>)

Contestualmente alla normativa di riferimento recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, si pubblica il D. Lgs. n. 75/2017 – (G. U. n. 130 del 7/6/2017) recante modifiche e integrazioni agli articoli dal 55 al 55 sexies del Lgs. 165/2001.

Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale docente ed educativo, nelle more della sessione negoziale, si evidenziano le modifiche introdotte dal comma 3 dell'art. 29 del citato CCNL alla disciplina della sanzione della destituzione irrogabile al personale docente ed educativo ai sensi dell'art. 498 del T.U. n. 297/94.

Si coglie l'occasione per indirizzare a tutto il personale l'invito a una lettura attenta del Codice disciplinare, unitamente a tutti i riferimenti normativi collegati, e a rispettarne scrupolosamente le prescrizioni. Si ricorda, altresì, che la prestazione di lavoro, a qualsiasi titolo, nella scuola si configura come ruolo al servizio dello Stato e come tale impegna ciascun dipendente al buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

L'art.55, comma 2 del D. Lgs 165/2001, stabilisce che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare **equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.**

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Marilena Salsano
Firmato digitalmente