



# ISTITUTO COMPRESIVO SERSALE "G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail [czic835001@istruzione.it](mailto:czic835001@istruzione.it) Pec [czic835001@pec.istruzione.it](mailto:czic835001@pec.istruzione.it)

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 -Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

[www.icsersale.edu.it](http://www.icsersale.edu.it)

**A tutto il personale**

**Sede**

**Sito web**

**Avviso N° 2**

**Oggetto: Trasmissione del codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici.  
Nuovo codice di comportamento dipendenti pubblici.**

Con la presente, si trasmettono, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 N° 62, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice Disciplinare.

- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. ;
- Codice di comportamento del MIUR, adottato ai sensi dell'art.54 del D.lgs 165/2001 e del DPR 62/2013;
- Articolo 13 "Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative" - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2019;
- Articoli dal n. 492 al n. 501 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Articolo n. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Si invita tutto il personale alla scrupolosa osservanza delle disposizioni ivi contenute.

S'informa, inoltre, che Il Codice di comportamento e il Codice disciplinare, oltre agli articoli succitati, sono pubblicati:

A. Sul SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<https://icsersale.edu.it/codice-disciplinare-e-di-condotta-nella-pa/>

B. In AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI/CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA

**Firmato digitalmente dalla DS Prof.ssa MARIA BRUTTO**

C. All'ALBO ON LINE del sito web dell'istituzione scolastica [www.icsersale.edu.it](http://www.icsersale.edu.it)

Si comunica, inoltre, che dal 14 luglio 2023 sono entrate 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 [decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81](#), allegato al presente avviso, che modifica ed integra il [dpr 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici](#).

Di seguito, in evidenza, i principali nuovi obblighi per i dirigenti scolastici e per il personale scolastico.

#### **Violare il codice di comportamento espone a sanzione disciplinare**

L'articolo 54 del DLGS 165/2001 (il T.U per il Pubblico Impiego) afferma che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano possono comportare anche il licenziamento del dipendente.

#### **Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'articolo 11 bis del DPR 62/2013 prevede ora che la scuola potrà attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

Dunque, in base a tale norma, 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, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a

condizione **che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni , previa informazione alle organizzazioni sindacali.**

### **Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale**

La norma precisa che 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.**

Quindi, è assolutamente importante utilizzarli esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, perchè ci si deve ricordare che si agisce sempre in un contesto ove il tutto può essere ricondotto all'Istituzione scolastica quando si scrive qualsiasi mail dall'account ufficiale.

Si precisa in particolare che 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 comma 3 dell'articolo 11 bis precisa che **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.

**Dal 14 luglio si rende 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.

Si precisa che 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.

### **Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole**

E' espressamente vietato, come previsto dall'articolo 11 ter, del codice di condotta, 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.**

### **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.

### **Adottare la social media policy**

Anche se il codice di condotta sostiene che le amministrazioni, dunque anche le scuole, **possono adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale**, è vivamente consigliabile prevederne una in modo obbligatorio nel contesto scolastico.

In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

### **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 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 Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Brutto

(Firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.)

