



Istituto Comprensivo “Rodari-Alighieri-Spalatro”

Scuola a indirizzo musicale



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - C.U. UFFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Circolare n. 245
Vieste, 17 luglio 2023

A tutto il Personale
AI DGSA

Al Sito Web/Atti

Oggetto: Codice di comportamento - D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Si informa il Personale che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, è stato modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed **è entrato in vigore, venerdì 14 luglio 2023.**

Il decreto è allegato alla presente ed è accessibile al seguente link del sito istituzionale

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/FGMM13700L/7/IN_PUBBLICAZIONE/de2725e9-d516-47ad-bf62-9c25e6081ff1/show

Tra le variazioni contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 si porta all'attenzione di tutto il personale l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter che prevedono le seguenti misure:

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.

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 elettroniche 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

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.

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.

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.

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.

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

I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si invita il personale a rispettare e attenersi scrupolosamente a quanto indicato negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati che completano e integrano le precedenti disposizioni normative.

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Loconte
Firma autografa sostituita a mezzo stampa