

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
ex "VIA DELL'ARCHEOLOGIA"
C.F. 96094710587 - Cod. mecc. RMIC82700X - ✉ rmic82700x@pec.istruzione.it -
rmic82700x@istruzione.it
Via Dell'Archeologia,137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

Cirolare n. 42
Roma 27/10/2023

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

Oggetto: Nuovo codice di comportamento dipendenti pubblici

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 alla presente circolare, 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 ogniqualevolta 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 a come vengono utilizzati, ricordando che, quando si scrive qualsiasi mail dall'account ufficiale, si agisce sempre in un contesto ove il tutto può essere ricondotto all'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 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.

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.

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.**

Obbligo per il D.S di curare il benessere organizzativo del personale.

Il comma 4 bis dell'articolo 13 del codice di condotta prevede l'obbligo per il dirigente di curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

In particolare modo il dirigente, come previsto dal successivo comma 5, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, **il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.**

Formare obbligatoriamente il personale sul codice di condotta ed etica pubblica.

L'articolo 5 già vigente del codice di condotta, prevedeva che al personale delle pubbliche amministrazioni fossero rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, per consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Ora, si precisa, con l'aggiunta del comma 5 bis, che le attività citate includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, **da svolgersi obbligatoriamente**, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Formazione senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica

Si precisa però che tutte queste attività formative si dovranno svolgere con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, **senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra SCAMARDELLA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/1993