



Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. Tomasi di Lampedusa”

Via Aldo Moro, 22 – Gravina di Catania

Tel. 095416230

Cod. Fisc.93003130874

Cod. Mecc. CTIC828005

e-mail: ctic828005@istruzione.it

Pec: ctic828005@pec.istruzione.it

Sito web: noidellalampedusa.it



Erasmus+

Circolare n. 4

IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0008797 del 04/09/2023
VII (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

AL DSGA

SITO WEB

REGISTRO ELETTRONICO

SEDE

OGGETTO: Reitera nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

In data 29 giugno 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** recante il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023)”.

Tale Regolamento è entrato in vigore il 14 luglio 2023 e ha apportato sostanziali e importanti modifiche agli articoli destinati, nello specifico, al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico e alla formazione sulla tematica dell’etica pubblica. Tale Regolamento, inoltre, prevede e di fatto introduce specifiche disposizioni per i Dirigenti della Pubblica Amministrazione e, quindi, anche per quelli a guida delle istituzioni scolastiche.

A seguire si elencano, solo per esempio, alcune delle più significative novità introdotte:

Posta elettronica e account personale

1. l’account di posta istituzionale, come già per altro era risaputo e abbondantemente sottolineato, va utilizzato esclusivamente e senza deroghe alcune per finalità che devono necessariamente essere connesse all’attività lavorativa;
2. di contro, le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono e non devono, per nessuna ragione, essere usate per finalità connesse all’attività lavorativa, salvo i casi, naturalmente limitati e non reiterati, di oggettivo intoppo nell’uso della posta istituzionale;

- detto obbligo ricade evidentemente anche sugli uffici e sul dirigente scolastico che non possono e può invadere la sfera personale del dipendente;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici di cui è dotata la scuola e forniti dalla stessa al dipendente. Lo si può fare solo per assolvere ai compiti individuali senza che ci si allontani dalla sede di servizio e solamente per brevi tempi tali che non si possa arrecare pregiudizio alcuno a quelli che sono i compiti istituzionali;
 4. è fatto divieto assoluto di inviare, a chicchessia, messaggi di posta elettronica offensivi, discriminanti e che possano implicare la responsabilità dell'amministrazione scolastica in senso lato.

Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzare i propri account social (Facebook, Instagram, etc.) il dipendente pubblico deve, per buona prassi e senza alcun tipo di tentennamento astenersi da considerazioni personali, interpretazioni o azioni che nuocciano o possano farlo alla reputazione e alla dignità dell'amministrazione scolastica a cui si appartiene e, generalmente parlando, all'amministrazione pubblica;
2. le notizie, relative al servizio scolastico, non possono svolgersi mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Le uniche esclusioni riguardano le eventuali attività o le necessarie comunicazioni per cui l'eventuale utilizzo dei social è da considerare e ritenere esigenza di tipo istituzionale.
3. le scuole possono, se lo ritengono (ed è utile) dotarsi di "social media policy" a cui si demanda la possibilità di individuare, ordinandole per gradi sulla base del livello gerarchico del dipendente e del grado di responsabilità del dipendente, quelle che possono essere le eventuali condotte in grado di danneggiare il giudizio che si ha o si è creato sulle amministrazioni.

Rapporti con l'utenza della scuola

1. Il dipendente pubblico (docente, personale Ata, altro personale della scuola, DSGA e DS) opera in maniera molto accurata avendo cura di orientare il proprio comportamento alla piena e incondizionata soddisfazione dell'utente della scuola (non solo del genitore e dell'alunno, comunque);
2. il dipendente si astiene, sempre e comunque, da dichiarazioni di tipo pubblico specie se offensive per l'amministrazione o che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della stessa o, come detto prima, complessivamente, della pubblica amministrazione dello Stato. Sono fatti, comunque, salvi i diritti legati all'espressione di valutazioni a tutela dei diritti sindacali.

Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono indirizzate, periodicamente, attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sulla condotta etica, da svolgersi necessariamente, sia dopo aver assunto servizio, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, e, anche, di trasferimento del personale, le cui durata è proporzionata alla nuova attribuzione o funzione lavorativa.

Il suddetto Codice, **ALLEGATO ALLA PRESENTE**, è pubblicato in apposita sezione sulla home del sito dell'Istituto e su Amministrazione Trasparente.

Si precisa che la presente assume valore di notifica del documento per tutto il personale scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/93