



ISTITUTO COMPRENSIVO III C.F. 97028250781 - C.M. CSIC8AP00G
Via Nazionale, 139 - 87064CORIGLIANO - ROSSANO (CS)tel. 0983/512939 - fax 0983/512442
e-mail:CSIC8AP00G@istruzione.it - pec:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it sito web
www.comprendivo3rossano.edu.it

Rossano 8 Luglio 2023

A tutto il personale docente di tutti i gradi scolastici
Al personale ATA
AL dsGAFF
Sito web/albo/atti

Circolare n° 264

Oggetto: Regolamento concernente le modifiche al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti DPR N°81 del 13 Giugno 2023.

Con la presente si intende informare le S.S.L.L. in indirizzo che in data 29 Giugno 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DPR del 13/06/2023 n° 81 ovvero il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n° 62. Il nuovo regolamento che andrà in vigore a partire dal 14 Luglio 2023, e apporta modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica e inserisce specifiche disposizioni per i dirigenti della P.A.

Le maggior novità riguardano l'uso della casella di posta elettronica e l'utilizzo dei profili social, in particolare, a solo titolo esemplificativo, l'introduzione

- ❖ Dell'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 elettronica 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
- ❖ Dell' 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 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. 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 tutto il personale della scuola a prendere visione dell'allegato DPR N°81/2023 a rispettarne i contenuti e ad attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa ~~Elena~~ **Gabriella Salvati**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del DLgs 39/93)