MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Distretto 42 - Ambito Territoriale n. 15
LICEO SCIENTIFICO STATALE "G.VAILATI"
Via A. GRANDI, 146 - 00045 GENZANO DI ROMA
☎ ***06/97858669*** - C.M. RMPS39000G
rmps39000g@istruzione.it - rmps39000g@pec.istruzione.it
www.liceovailatigenzano.edu.it
C.F. 82005500580 - C.U. UFBV98

Circolare n. 15 del 15/09/2023

Ai Docenti

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

Sito

Oggetto: Nuovo codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici DPR n. 81/2023

Si informa tutto il personale scolastico dell'Istituto 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 **DPR 13 giugno 2023, n. 81**, che modifica ed integra il **DPR 62/2013** noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici".

Tra le altre variazioni contenute nel DPR 81/2023, 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.
La scuola potrà svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
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.
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. Gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, poiché nel loro utilizzo si agisce a nome dell'Istituzione scolastica.
L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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 dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. 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 usa 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.
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.
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 Dlgs 33/2013, e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si invita il personale in servizio presso questa istituzione scolastica a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati.

Si allega il testo del DPR 81/23 e se ne raccomanda un'attenta lettura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Filomena Assunta Mignogna*)*
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)