



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO PACINOTTI "DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA,
SECONDARIA DI PRIMO GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

Via D. Alighieri N. 42 - 56025 Pontedera (PI) Tel. 0587 53871 59804 C.F.81001970508

E-Mail: piic82000r@istruzione.it

PEC: piic82000r@pec.istruzione.it WEB: www.icpacinottipontedera.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"A. PACINOTTI"-PONTERA
Prot. 0007671 del 21/09/2023
VII (Uscita)

Circolare n. 22

Inviata tramite *e-mail* a [docenti@, ata@](mailto:docenti@ata@)

Pubblicata nel registro elettronico nella:

- *Bacheca Docenti*
- *Bacheca ATA*
- *Bacheca Alunni*

- Al personale della scuola
 - Docenti
 - ATA
- Al DSGA

OGGETTO: aggiornamento del DPR 62/2013

Si rende noto il fatto che dal giorno venerdì 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del DPR 16 aprile 2013, n. 63 recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".

Il DPR 62/2013, a norma di legge, è pubblicato da tempo sul sito della scuola nello spazio "Albo online". Tale pagina sarà aggiornata nei prossimi giorni.

Si riporta in questa sede l'art. 1 del D.P.R 81/2023 che modifica e integra il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che si invita a leggere con la dovuta attenzione.

Seguiranno iniziative correlate alla piena diffusione del nuovo codice dei dipendenti pubblici durante l'anno scolastico p.v.

Cordiali saluti e auguri di buon lavoro.

Art. 1 - Modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

1. Al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:
«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). -
 - 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di 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.

- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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). -
 - 1. 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.
 - 2. 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.
 - 3. 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.
 - 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
 - 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, 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.»;
- b) all'articolo 12:
 - 1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;
 - 2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;
- c) all'articolo 13:
 - 1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;
 - 2) dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;

- 3) il comma 5 è sostituito dal seguente: «5. Il dirigente 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.»;
- 4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;
- d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente:
«5-bis. Le attività di cui al comma 5 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;
- e) all'articolo 17, dopo il comma 2 è inserito il seguente:
«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

f.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Virginia Cirillo

*Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2, del D.Lgs.n.39/93*