



Istituto Comprensivo “A. Vivenza-Giovanni XXIII” 67051 – Avezzano (AQ)

Via Massa d’Albe, 5 cod. fisc. n. 90041340663 – cod. min. AQIC84200C – e-mail

AQIC84200C@ISTRUZIONE.IT PEC AQIC84200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.C. "A. VIVENZA-GIOVANNI XXIII" AVEZZANO
Prot. 0010359 del 25/07/2023
I-1 (Uscita)

Al Personale Scolastico

All’Albo e Amministrazione trasparente

Al Sito Web

Agli Atti

Oggetto: Pubblicazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. n. 81 del 13/06/2023.

Si rende noto che è pubblicato sul sito della scuola, nell’area Amministrazione Trasparente -Disposizioni generali - Atti generali- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81- 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».

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 - Normattiva](#)

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è entrato in vigore il 14/07/2023 e aggiorna il precedente D.P.R. 62/2013, sottolineando i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Si invita il Personale scolastico a prendere atto delle integrazioni e degli aggiornamenti contenuti nel D.PR. 13 giugno 2023 n. 81 con particolare riferimento agli articoli 11-bis e 11-ter, concernenti l’uso delle tecnologie informatiche e l’utilizzo dei social.

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

1. l’account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all’attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all’attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all’uso della posta istituzionale;
3. è possibile l’utilizzo dei mezzi informatici forniti dall’amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l’invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell’amministrazione.

Novità rilevanti nell’utilizzo dei social.

1. Nell’utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell’amministrazione di appartenenza e dell’amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
2. 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.

3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

1. Il Dirigente ... adotta un comportamento esemplare in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;
2. ... 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. ... 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. ...misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che 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.

La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola ha valore di notifica a tutti gli interessati ed equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

Si confida nella sempre fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Franca Felli

(firmato digitalmente)