



Istituto Comprensivo Statale Casale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: bric817007@istruzione.it - pec: bric817007@pec.istruzione.it - sito: www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "CASALE"-BRINDISI
Prot. 0011550 del 11/09/2023
I (Uscita)

ai docenti
al personale ATA
al DSGA
ATTI

Comunicazione n. 7

OGGETTO: Nuovo codice di comportamento dipendenti pubblici - Notifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n° 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 150/2009, art.68;

VISTO l'art.12 del D.Lgs. n.33/2013;

VISTA la Legge n. 300/1970, Art. 7- D.L.vo 165/2001(STATUTO DEI LAVORATORI): - Art. 2: passaggio al regime “privatistico”; - Art. 54: codice di comportamento; - Art. 55: responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative - Art. 55-bis: forme e termini del procedimento disciplinare - Art. 55-ter: rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale - Art. 55-quater: licenziamento disciplinare - Art. 55-quinquies: false attestazioni o certificazioni - Art. 55-sexies: responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare;

VISTO il Testo unico D.Lvo 297/1994: artt. da 492 a 501 (docenti a tempo indeterminato);

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 (Decreto Brunetta);

VISTO il D.P.R. n. 62/2013;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75;

VISTO il DPR 81/2023 del 13 giugno 2023, pubblicato in G.U. n 150 del 29/06/2023 Nuovo codice di comportamento dipendenti pubblici;

RITENUTO che in tema di sanzioni disciplinari previste per il personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, l'art. 13, intitolato Codice disciplinare, al comma 11 prevede espressamente che al Codice stesso debba essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001;

DISPONE

per la chiarezza dei rapporti e per le eventuali conseguenti assunzioni di responsabilità in merito, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, e dell'art 13 comma 11 e comma 13) del CCNL relativo al personale Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016- 2018 la pubblicazione, in data odierna, nel sito web dell'Istituto www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it sezione documenti strategici "Codice disciplinare docenti e ATA", in Amministrazione trasparente sezione "Disposizioni generali" sottosezione "Atti generali" e in Albo pretorio dei documenti di seguito specificati:

1. DPR 13.06.2023, 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"»

e la ripubblicazione dei seguenti documenti:

1. Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. aprile 2013, n. 62);
2. Codice disciplinare art. 13 (recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni) del CCNL 2016/2018;
3. CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 – Parte comune;
4. D. Lgs. n° 297/94 – stralcio: Capo IV - Disciplina personale docente;
5. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
6. La Circolare Ministeriale del MIUR n. 88 dell'8 novembre 2010 per il personale ATA, docente del comparto scuola e per i Dirigenti Scolastici e la relativa nota di trasmissione (prot. AOODPIT/0003310 dell'8 novembre 2010) sulle sanzioni disciplinari;
7. L'allegato 1 della C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010 (per tutto il personale);
8. l'allegato 2 della C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010 (personale ATA);
9. l'allegato 3 della C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010 (personale docente);
10. l'allegato 4 della C.M. n. 88 dell'8 novembre 2010 (Dirigenti scolastici).

Si comunica, inoltre, 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 Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, allegato alla presente circolare, che modifica ed integra il dpr 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.

Di seguito, in evidenza, i principali nuovi obblighi per i dirigenti scolastici e per il personale scolastico.

Violare il codice di comportamento espone a sanzione disciplinare

L'articolo 54 del DLGS 165/2001(il T.U per il Pubblico Impiego) afferma che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri,

obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano possono comportare anche il licenziamento del dipendente.

Accertamenti interni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

L'articolo 11 bis del DPR 62/2013 prevede ora che la scuola potrà attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

Dunque, in base a tale norma, 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, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni.

Come utilizzare gli account istituzionali e l'utilizzo della mail personale La norma precisa che 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.

Quindi, è assolutamente importante utilizzarli esclusivamente per le finalità lavorative e si deve prestare attenzione anche a come vengono utilizzati, perchè ci si deve ricordare che si agisce sempre in un contesto ove il tutto può essere ricondotto all'Istituzione scolastica quando si scrive qualsiasi mail dall'account ufficiale.

Si precisa in particolare che 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 lavoratore è responsabile di ciò che scrive.

Il comma 3 dell'articolo 11 bis precisa che 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.

Dal 14 luglio è obbligatorio, quando si utilizza l'account istituzionale, consentire l'identificazione dell'autore del messaggio e si deve indicare nel testo della comunicazione anche un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati.

Vietato scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine della scuola. Saranno passibili di procedimenti disciplinari comportamenti che comportano 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.

Attenzione all'utilizzo dei social non si può dire e scrivere ciò che si vuole

E' espressamente vietato, come previsto dall'articolo 11 ter, del codice di condotta, l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della P.A.

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.

Rispettare l'obbligo di comunicare solo attraverso i canali istituzionali

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.

Adottare la social media policy

Anche se il codice di condotta sostiene che le amministrazioni, dunque anche le scuole, possono adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, è vivamente consigliabile prevederne una in modo obbligatorio nel contesto scolastico. 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.

Vietato divulgare informazioni di lavoro all'esterno per motivi estranei al rapporto di lavoro

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.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 68, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro".

Si invita il personale alla scrupolosa lettura ed osservanza delle disposizioni contenute nei predetti documenti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Mariavittoria CAPRIOLI