

LICEO CLASSICO “F. FREZZI - B. ANGELA”

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale “F. Frezzi” Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede “B. Angela” Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.edu.it

Foligno, 17/07/2023

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: Nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici

Si comunica che **dal 14 luglio 2023** sono entrate in vigore le nuove norme di cui alla riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, **DPR 13/06/2023, n. 81 (ALLEGATO)**, che modifica ed integra il DPR 62/2013.

I punti salienti delle nuove norme sono i seguenti:

✓ **Violazione del codice di comportamento e sanzione disciplinare**

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è causa di **responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è inoltre rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando 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**

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**. 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. **Si potranno utilizzare i dispositivi elettronici personali e 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 dipendente adeguata informazione sull’uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, anche l’uso di webcam e microfoni, previa informazione alle OO.SS.**

✓ **Utilizzo degli account istituzionali e della mail personale**

L'utilizzo di **account istituzionali** è consentito **esclusivamente per le finalità lavorative e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della scuola**. In particolare l'utilizzo di casella di **posta elettronica personale va 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**.

✓ **Responsabilità dei messaggi inviati**

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla scuola. Ciascun messaggio in uscita deve consentire **l'identificazione del dipendente mittente** e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Pertanto sarà 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.

✓ **Divieto di scrivere messaggi oltraggiosi o che possano compromettere l'immagine della scuola**

Saranno passibili di **procedimenti disciplinari** i dipendenti che inviino messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della scuola, che **siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione**. 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**.

✓ **Utilizzo dei social**

E' vietato l'utilizzo dei social in un modo tale che si possa ledere l'immagine della scuola. 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 scuola 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 della scuola di appartenenza o della P.A. in generale.

✓ **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**

Le scuole **possono adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale**; è 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**.

✓ **Divieto di 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'istituzione scolastica e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lvo 13/03/2013, n. 33, e alla legge 7/08/1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

✓ **Obbligo per il Dirigente Scolastico di curare il benessere organizzativo del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto a curare la **crescita professionale** dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. In particolare modo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, **il benessere organizzativo nella scuola, 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.**

Formazione obbligatoria del personale sul codice di condotta ed etica pubblica

Al personale della scuola saranno rivolte **attività formative in materia di trasparenza e integrità**, per consentire ai dipendenti di conseguire una **piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento**, nonché un **aggiornamento annuale e sistematico** sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche moduli 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, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Formazione senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica

Queste attività formative si dovranno svolgere con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, **senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosella Neri

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