

**Istituto Comprensivo  
"GIULIO TIFONI"**

Pontremoli (MS)

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC814005** – CODICE FISCALE **93004180456**e-mail [msic814005@istruzione.it](mailto:msic814005@istruzione.it) | PEC [msic814005@pec.istruzione.it](mailto:msic814005@pec.istruzione.it) | web <https://www.icifonipontremoli.it>

Circ. 94

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. TIFONI"-PONTREMOLI  
Prot. 0001020 del 15/02/2024  
VII (Uscita)

- Al Personale Scolastico
- Al Sito WEB
- Albo on-line
- Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti – Codice disciplinare personale scolastico  
Aggiornamenti al 07/02/2024**

Con la presente, in qualità di Dirigente Scolastico e Datore di Lavoro ex D.Lgs. n. 165/20011 e ss. mm. e ii., la scrivente fornisce specifica informativa al personale scolastico rispetto agli aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti e del Codice disciplinare;

Il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023<sup>1</sup>, entrato in vigore il 14 luglio 2023, costituito da due soli articoli, che apporta delle modifiche al **Codice di comportamento dei dipendenti** del 2013 (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)<sup>2</sup>,

► l'art. 1 aggiunge al D.P.R. n. 62/2013 due nuovi articoli:

- - art. 11-bis **"Utilizzo delle tecnologie informatiche"**
- - art. 11-ter **"Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"** e apporta alcune

integrazioni agli art.12, 13, 15;

► l'art. 2 contiene la Clausola di invarianza finanziaria.

Per quanto riguarda invece il **Codice disciplinare** si rinvia al CCNL 2019-2021<sup>3</sup>, sottoscritto in via definitiva il 18/01/2024, e in particolare all'art. 23 circa gli obblighi del dipendente, all'art. 24 per le relative sanzioni disciplinari e all'art. 25 specificatamente per il Codice disciplinare.

Con la pubblicazione della presente all'albo on-line, sul sito web e su A.T. (Disposizioni generali-Atti generali), unitamente ai documenti richiamati, si è formalmente assolto agli obblighi di pubblicità legale e trasparenza sia verso i destinatari che per gli interessati esterni all'Amministrazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Lucia Baracchini  
(firmato digitalmente)

<sup>1</sup> <https://www.miur.gov.it/-/decreto-del-presidente-della-repubblica-n-81-del-13-giugno-2023>

<sup>2</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16:62>

<sup>3</sup> <https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14455/CCNL%20IR%202019-2021%20completo%20per%20pubblicazione.pdf>



## Istituto Comprensivo "GIULIO TIFONI"

Pontremoli (MS)

CODICE MECCANOGRAFICO MSIC814005 – CODICE FISCALE 93004180456

e-mail [msic814005@istruzione.it](mailto:msic814005@istruzione.it) | PEC [msic814005@pec.istruzione.it](mailto:msic814005@pec.istruzione.it) | web <https://www.icifonipontremoli.it>



### Di seguito alcuni punti:

**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.

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.



Progetti  
Educativi  
Zonali  
Regione Toscana



## Istituto Comprensivo "GIULIO TIFONI"

Pontremoli (MS)

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC814005** – CODICE FISCALE **93004180456**

e-mail [msic814005@istruzione.it](mailto:msic814005@istruzione.it) | PEC [msic814005@pec.istruzione.it](mailto:msic814005@pec.istruzione.it) | web <https://www.icifonipontremoli.it>



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 diffonità 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.