



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "L.Docimo"
Viale Italia ,103 - 87040 ROSE (CS)
Codice Fiscale 80003940782 - Codice Meccanografico CSIC80900L
Telefono 0984901068 - Fax 0984901068 -
E-Mail: csic80900L@istruzione.it
Pec csic80900L@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivorose.edu.it



ISTITUTO COMPrensIVO - "L. DOCIMO"-ROSE
Prot. 0002560 del 09/09/2023
VII (Uscita)

A tutto il Personale
AI DSGA
Sito web
Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Oggetto: Pubblicazione del Codice disciplinare e di comportamento.

Premesso che:

in data 29 giugno 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** recante il **“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». (GU n.150 del 29-6- 2023)”**.

Tale Regolamento è entrato in vigore il 14 luglio 2023 e ha apportato sostanziali e importanti modifiche agli articoli destinati, nello specifico, al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico e alla formazione sulla tematica dell’etica pubblica. Tale Regolamento, inoltre, prevede e di fatto introduce specifiche disposizioni per i Dirigenti della Pubblica Amministrazione e, quindi, anche per quelli a guida delle istituzioni scolastiche.

Si elencano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune delle più significative novità introdotte:

Posta elettronica e account personale

1. l’account di posta istituzionale, come già per altro era risaputo e abbondantemente sottolineato, va utilizzato esclusivamente e senza deroghe alcune per finalità che devono necessariamente essere connesse all’attività lavorativa;
2. di contro, le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono e non devono, per nessuna ragione, essere usate per finalità connesse all’attività lavorativa, salvo i casi, naturalmente limitati e non reiterati, di oggettivo intoppo nell’uso della posta istituzionale; detto obbligo ricade evidentemente anche sugli uffici e sul dirigente scolastico che non può invadere la sfera personale del dipendente;
3. è possibile l’utilizzo dei mezzi informatici di cui è dotata la scuola e forniti dalla stessa al dipendente. Lo si può fare solo per assolvere ai compiti individuali senza che ci si allontani dalla sede di servizio e solamente per brevi tempi tali che non si possa arrecare pregiudizio alcuno a quelli che sono i compiti istituzionali;
4. è fatto divieto assoluto di inviare, a chicchessia, messaggi di posta elettronica offensivi, discriminanti e che possano implicare la responsabilità dell’amministrazione scolastica in senso lato.

Utilizzo dei social

1. Nell’utilizzare i propri account social (Facebook, Instagram, etc.) il dipendente pubblico deve, per buona prassi e senza alcun tipo di tentennamento astenersi da considerazioni personali, interpretazioni o

azioni che nuocciono o possano farlo alla reputazione e alla dignità dell'amministrazione scolastica a cui si appartiene e, generalmente parlando, all'amministrazione pubblica;

2. le notizie, relative al servizio scolastico, non possono svolgersi mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Le uniche esclusioni riguardano le eventuali attività o le necessarie comunicazioni per cui l'eventuale utilizzo dei social è da considerare e ritenere esigenza di tipo istituzionale.

3. le scuole possono, se lo ritengono (ed è utile) dotarsi di "social media policy" a cui si demanda la possibilità di individuare, ordinandole per gradi sulla base del livello gerarchico del dipendente e del grado di responsabilità del dipendente, quelle che possono essere le eventuali condotte in grado di danneggiare il giudizio che si ha o si è creato sulle amministrazioni.

Rapporti con l'utenza della scuola

1. Il dipendente pubblico (docente, personale Ata, altro personale della scuola, DSGA e DS) opera in maniera molto accurata avendo cura di orientare il proprio comportamento alla piena e incondizionata soddisfazione dell'utente della scuola (non solo del genitore e dell'alunno, comunque);

2. il dipendente si astiene, sempre e comunque, da dichiarazioni di tipo pubblico specie se offensive per l'amministrazione o che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della stessa o, come detto prima, complessivamente, della pubblica amministrazione dello Stato. Sono fatti, comunque, salvi i diritti legati all'espressione di valutazioni a tutela dei diritti sindacali.

Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono indirizzate, periodicamente, attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sulla condotta etica, da svolgersi necessariamente, sia dopo aver assunto servizio, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, e, anche, di trasferimento del personale, le cui durata è proporzionata alla nuova attribuzione o funzione lavorativa.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici ... Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente avrà cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali...; ... 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...; ... 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.

Tutto ciò premesso:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;

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

VISTI il D.P.R n. 62 del 16 aprile 2013 e il D.M. 525/2014;

VISTO il D.Lgs. 116/2016;

VISTO il C.C.N.L. 2016/18;

VISTO il D.P.R. 81/2023

DISPONE

che sia pubblicato, come previsto dall'art 17 del dpr 62/2013, come modificato da dpr 81/2023, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- ✓ sul proprio sito internet istituzionale;
- ✓ trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione; L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento o una dichiarazione in cui si attesta la presa visione del codice pubblicato nel sito.

Tale documento integra i seguenti documenti già pubblicati sul sito istituzionale:

- a) Circolare Ministeriale n. 88 del 08.11.2010 contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 con le tabelle:
 - Tabella 1 C.M. 88 – Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
 - Tabella 2 - Personale A.T.A. : infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare;
 - Tabella 3 C.M. 88 – Personale docente: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare;
- b) Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/01 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- c) Per il personale Docente: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni - dall'art. 492 all'art. 501 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- d) Per il personale ATA: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni – Titolo III del C.C.N.L. 2016-18;
- e) Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici – dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs n. 150/2009;
- f) Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994) dall'art 535 all'art 540;
- g) D.Lgs. 116/2016 di modifica del D.Lgs 165/01;
- h) D.Lgs. 118/2017 Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 20-06- 2016, n. 116.

Come previsto dall'art. 55 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 la pubblicazione sul sito istituzionale <https://www.istitutocomprensivoro.se.edu.it/> “ equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emilia IMBROGNO

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

Allegati:

- 2023-06-13-decreto-81-modifiche-al-codice-comportamento-dipendenti-pubblici-gazzetta-ufficiale
- DPR-16-aprile-2013-n-62-CODICE-COMPORTAMENTO-DIPENDENTI-PUBBLICI-COME-MODIFICATO-DAL-DPR-81-2023