ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA
Via Serio n.1 - 24050 Zanica
C.F.: 95118880160 – C.M.: BGIC89300Q
Tel: 035 670728 Fax: 035671653 – www.iczanica.edu.it
Codice I.P.A. UFV693
e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it - p.e.c.: bgic89300q@pec.istruzione.it
Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado Comun Nuovo e Zanica

Al personale della scuola
Agli Atti
in "Amministrazione Trasparente"
Al sito
Al DSGA

Circolare 3

Oggetto: Pubblicazione del DPR n. 81 del 2023 relativo al «…Codice di comportamento dei dipendenti pubblici…»

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 è 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. Tae 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.

A seguire si elencano, solo per esempio 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 possono e 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.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

Il Dirigente Scolastico:

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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente 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 e' 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.

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.

F.to Il Dirigente Scolastico
Perri Lucia