



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO  
Istituto Comprensivo Statale  
**SPEZZANO DELLA SILA - CELICO**

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila  
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789

peo: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) - pec: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ictelesiospezzanosila.edu.it](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it)



Data e protocollo in segnatura

Al personale docente e A.T.A.  
Al DSGA  
Al sito web  
All'amministrazione trasparente  
dell'ICS di Spezzano Sila – Celico (CS)

**Oggetto: integrazioni e modifiche al Codice di comportamento e di condotta a seguito di emanazione del DPR n. 81/2023**

Si informa il Personale dell'IC di Spezzano Sila – Celico, che a partire dal 14 luglio 2023, con DPR n.81/2023, entrerà in vigore il nuovo *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>.

A seguito di tale emanazione si rendono necessarie delle integrazioni e modifiche al Codice di comportamento e di condotta pubblicato con prot. 0003456/U del 15/12/2022, in particolare agli artt. 11 – 12 – 13 – 15 – 17 inseriti da pag. 22 a pag. 25:

→ **Art. 11 - bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

All'art. 11 è aggiunto l'art. 11-bis:

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

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.

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.

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.

→ **Art. 11 - ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

All'art. 11 è aggiunto l'art. 11-ter:

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.

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.

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. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

→ **Art. 12 (Rapporti con il pubblico)**

Al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

Al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.».

→ **Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)**

Al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

Dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente 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.»;

Il comma 5 (~~Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.~~) è sostituito dal seguente:

«5. Il dirigente 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.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo».

→ **Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

Al comma 5 è inserito il seguente:

«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli 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, le cui durata e intensità sono Proporzionate al grado di responsabilità.»;

→ **Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni)**

Dopo il comma 2 è inserito il seguente:

«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.»

Nel ringraziarvi per la consueta e già sperimentata collaborazione, vi invito a **rispettare e attenervi rigorosamente alle disposizioni contenute, in particolare negli artt. 11-bis e 11-ter.**

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Samantha Filizola

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)