



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO**

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A051165413100000001002 - Codice IPA: istsc\_bsic872007

email: [bsic872007@istruzione.it](mailto:bsic872007@istruzione.it) pec: [bsic872007@pec.istruzione.it](mailto:bsic872007@pec.istruzione.it) sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al Direttore SGA  
Rag. SGUEGLIA

Ai Docenti di ogni Ordine e Grado

Ai Collaboratori Scolastici ed agli Assistenti Amministrativi

Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con la presente, informo che dal 15 luglio è in vigore il DPR 81 del 13 giugno 2023, a modifica ed aggiornamento del DPR 62/2013 noto come “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”.

Ricordo come il violare il codice di comportamento, espone il dipendente pubblico a sanzione disciplinare ex art. 54 D.lgs. n. 165/2001 ed a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Ai sensi dell’art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, le disposizioni in esso contenute costituiscono norme imperative che integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dal C.C.N.L. del Comparto Scuola vigente, comportando l’inapplicabilità di quelle incompatibili.

In merito all’uso delle tecnologie e dei social media informo ogni dipendente dell’Istituto Comprensivo di Botticino che:

-Nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, è presente un’apposita sezione dedicata all’utilizzo delle tecnologie, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche e soprattutto al fine di tutelare l’immagine della Pubblica Amministrazione.

-Tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione, settore scuola compreso e di conseguenza i dipendenti dell’Istituto Comprensivo di Botticino possono usare il proprio account istituzionale, ad esempio nome.cognome@icbotticino.edu.it solo ed esclusivamente per fini connessi o riconducibili all’attività lavorativa, senza però, mai compromettere la sicurezza e/o la reputazione dell’amministrazione.

-Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ciascun messaggio in uscita deve consentire l’identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale.

-L’uso di caselle personali per comunicazioni di servizio e/o lavoro è categoricamente vietato.

-È vietato l’invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell’amministrazione.

**Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI**

-I comportamenti dei dipendenti nell'uso di mezzi di informazione e/o social media non devono ledere l'immagine o il decoro, né tantomeno essere riconducibili alla Pubblica Amministrazione da cui dipendono.

-L'Amministrazione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha facoltà di svolgere accertamenti ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nelle forme e nei modi stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

-Pertanto, al fine di evitare spiacevoli conseguenze anche di natura legale, è opportuno evitare di esternare sui vari social network come ad esempio: Facebook, Instagram, Whatsapp, Telegram, e simili, le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, affinché le stesse non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza, nella fattispecie all'Istituto Comprensivo di Botticino e soprattutto ad astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

-Al fine di garantire e tutelare la riservatezza, le comunicazioni lavorative afferenti direttamente o indirettamente il servizio non devono essere svolte attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali e/o social media.

-I dipendenti non possono e non devono mai divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Istituto Comprensivo di Botticino, documenti, anche istruttori, e/o informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Al Dirigente Scolastico è attribuito il compito di curare la formazione e, 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 di assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente Scolastico stigmatizza l'uso dei social network in ambito lavorativo ed invita i dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Botticino a lavorare con correttezza nel rispetto dell'etica professionale.

La presente comunicazione ha valore di Ordine di Servizio in quanto Atto del DS.

Il presente Atto è emanato dal Dirigente Scolastico nel compimento dei propri Diritti e Doveri secondo l'Art.1 comma78 della Legge 107 del 2015, vista la Legge n.59 del 1997 Art.21 comma 16, visto il DPR n.275 del 1999 Art.3 comma 4, tenuto conto del D.Lgs n.29 del 1993 Art.3 comma 2, del D.Lgs n.59 del 1998 Art 25bis, del D.Lgs n.165 del 2001 Art.2 commi 3 e 6, Art.7 comma 2, Art.11 comma 3, Art.19 comma 1, Art.25 commi 2 e 5, non trascurando il DI n.44 del 2021 e le altre norme vigenti.

Le eventuali trasgressioni rientrano in quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente agli Articoli n.91 comma1, n.92, n.93, n.94 comma 1, n.95.

Il Dirigente Scolastico  
Prof Giampiero CERRI