



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO  
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado  
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q  
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: gric81100q@istruzione.it  
P.E.C.: gric81100q@pec.istruzione.it

Prot. (vedi segnatura)

Castel del Piano (vedi segnatura)

**A tutto il Personale**

## **Oggetto: Politica dei Social Media per i dipendenti**

### **[Introduzione]**

La presente politica dei social media stabilisce le linee guida e le regole per l'uso appropriato dei social media da parte del Personale Dipendente dell'Istituto ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n.62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023 n.81, art.11 ter comma 4.

L'obiettivo principale di questa politica è promuovere un utilizzo responsabile dei social media e della posta elettronica, tutelando la reputazione della scuola e assicurando un ambiente di lavoro professionale.

### **[1. Uso dei social media durante l'orario di lavoro]**

1.1. Durante l'orario di lavoro, l'uso dei social media deve essere limitato alle attività strettamente correlate alle funzioni lavorative svolte. L'accesso ai social media per scopi personali deve essere evitato, poiché potrebbe interferire con le responsabilità lavorative.

1.2. Il Personale Dipendente deve astenersi dall'utilizzare i social media durante le ore di servizio.

### **[2. Rappresentanza della scuola sui social media]**

2.1. Il Personale Dipendente deve essere consapevole del fatto che le loro azioni online possono riflettersi sull'immagine della Scuola. Se per esigenze di servizio il Personale si identifica come dipendente della scuola su piattaforme di social media, devono agire in modo professionale e rispettoso.

2.2. L'uso dei social media per promuovere o pubblicizzare la scuola o le sue attività deve essere effettuato in accordo con le linee guida fornite dal Dirigente.

### **[3. Rispetto e comportamento online]**

3.1. Il Personale dipendente è tenuto a comportarsi con rispetto e cortesia online, evitando commenti offensivi, linguaggio volgare, discriminazione o qualsiasi altro comportamento inappropriato.

3.2. Non è consentito condividere informazioni confidenziali, riservate o sensibili sulla scuola o sui suoi dipendenti attraverso i social media.

3.3. Il Personale dipendente deve essere consapevole dell'importanza di mantenere una separazione appropriata tra la propria vita personale e professionale sui social media.

### **[4. Uso responsabile delle informazioni]**

4.1. Il Personale dipendente non deve divulgare online informazioni sugli studenti, docenti, colleghi o membri della comunità scolastica senza il loro consenso esplicito e il rispetto delle normative sulla privacy.

4.2. Il Personale dipendente deve evitare di pubblicare materiale protetto da copyright o di violare altre leggi o regolamenti relativi ai contenuti online.

**Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI**



**Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO**  
**Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**  
**58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q**  
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: gric81100q@istruzione.it  
P.E.C.: gric81100q@pec.istruzione.it

### **[5. Uso delle caselle di posta elettronica]**

5.1. Il Personale dipendente, durante l'orario di lavoro, deve evitare il ricorso a caselle di posta elettronica personali per comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore, quando per qualsiasi ragione non si possa accedere all'account istituzionale.

5.2. Il Personale dipendente, è sempre responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per questo 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.

5.3. Il Personale dipendente, sui messaggi email in uscita dalle caselle istituzionali, deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

### **[6. Segnalazione di comportamenti inappropriati]**

6.1. Il Personale dipendente è invitato a segnalare tempestivamente comportamenti online inappropriati sull'uso dei Social Media durante l'orario di lavoro.

5.2. L'Istituto prenderà in seria considerazione tutte le segnalazioni e adotterà le azioni appropriate in caso di violazione di questa politica.

5.3. La presente politica è soggetta a revisione e modifica in qualsiasi momento. I dipendenti sono invitati a leggere attentamente la politica e a contattare la Direzione della Scuola in caso di domande o dubbi riguardo al suo contenuto.

**Il Dirigente Scolastico**

**Giovanni Raimondi**

(documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)