



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

AGLI ATTI

SEZIONE WEB – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: D.P.R. 2023, n. 81 – 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».

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo “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», che apporta modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A. In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (Art. 11 bis)

- Devono essere garantiti accertamenti in merito alla sicurezza e alla protezione dei sistemi informatici le cui modalità attuative sono stabilite da apposite Linee guida dell'AGID, sentito il parere del GPDP; si favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida.
- Si disciplina l'impiego delle caselle di posta elettronica istituzionale, limitandolo alle sole attività connesse al lavoro. L'utilizzo dell'account personale, in tali occasioni, è ammesso soltanto qualora intervengano casi “di forza maggiore” che impediscono al dipendente di accedere alla casella istituzionale.
- Viene poi imposta la necessità di uniformare sulle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica all'interno di ogni amministrazione, facendo sì che il recapito istituzionale di reperibilità del mittente sia sempre indicato.
- Ai dipendenti viene lasciato un ristretto margine sull'uso per incombenze personali degli strumenti informatici posseduti dall'Amministrazione. Le condizioni sono la brevità del tempo a esse destinato e la non compromissione dell'efficienza del servizio.
- Viene infine richiamata l'attenzione sul divieto di invio di mail dal contenuto oltraggioso, discriminatorio e di nocimento all'Amministrazione.

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (Art. 11 ter)

- Si invita a prestare attenzione ai commenti pubblicati sui social o sulle piattaforme attraverso i profili personali: non deve mai venir meno il rispetto nei confronti dell'amministrazione di appartenenza e della P.A. in generale. Nulla di quanto affermato dal dipendente pubblico, ancorchè su profili privati, deve nuocere all'immagine e al decoro della pubblica amministrazione.
- Viene vietato ai dipendenti di divulgare al di fuori del perimetro strettamente lavorativo documenti e informazioni in loro possesso in ragione del servizio svolto.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (Art. 12, cc. 1 e 2)

- Le modifiche all'articolo si focalizzano sulla *customer satisfaction* come curvatura del comportamento dei dipendenti pubblici nei confronti degli utenti in quanto strumento utile al miglioramento continuo della qualità del servizio.
- Si ribadisce, poi, anche nel rapporto diretto con il pubblico, il divieto per i dipendenti pubblici di esprimersi con toni lesivi del prestigio, del decoro e dell'immagine della P.A., salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (Art. 13)

- 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.
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- cura l'*empowerment* del proprio personale e il suo sviluppo professionale, favorisca l'instaurarsi di un clima interno sereno e collaborativo, mediante la creazione di rapporti cordiali e rispettosi e su una fluida circolazione delle informazioni, rispettosa delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- Nell'ambito delle attività formative rivolte al personale delle pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza e integrità, devono essere obbligatoriamente inclusi cicli formativi sull'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi in snodi fondamentali della carriera del dipendente, quali l'assunzione, il passaggio a ruoli o funzioni superiori e il trasferimento ad altra amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lorella Belleggia

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