



# Istituto Tecnico Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



**Meccanica/Meccatronica ed Energia (Articolazione Meccanica/Meccatronica,  
Trasporti e Logistica (Opzione Costruzione Aeronautiche)  
Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni**  
**Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica-Articolazione Elettrotecnica**  
80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. 0818841350 – 0818841676  
Codice Fiscale 80104010634 – Codice Istituto NATF040003 - Codice Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it- Sito Web: www.itibarsanti.edu.it

**Ai Collaboratori del D.S.**

**Ai Docenti**

**Alla RSU**

**AI DSG/ATA**

**All' Albo - Sede - Sito web**

**OGGETTO: D.P.R. 82/2023 - REGOLAMENTO CONCERNENTE MODIFICHE AL D.P.R. 62/2013  
(CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI)**

**La Dirigente Scolastica, in data odierna, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto del D.P.R. 81/2023, Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 62/2012, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001" e relativo link.**

**[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2023-06-](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2023-06-29&atto.codiceRedazionale=23G00092&tipoDettaglio=originario&qId=&tabID=0.5995726417837812&title=Atto%20originario&bloccoAggiornamentoBreadCrumb=true)**

**[29&atto.codiceRedazionale=23G00092&tipoDettaglio=originario&qId=&tabID=0.5995726417837812&title=Atto%20originario&bloccoAggiornamentoBreadCrumb=true](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2023-06-29&atto.codiceRedazionale=23G00092&tipoDettaglio=originario&qId=&tabID=0.5995726417837812&title=Atto%20originario&bloccoAggiornamentoBreadCrumb=true)**

**Il personale tutto è tenuto a prendere visione.**

**Si evidenziano, di seguito, le principali integrazioni e modifiche:**

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

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. 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.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza 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.
4. Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.;

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto

identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

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

(...)

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- 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;

Pomigliano d'Arco 14/09/2023

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Carmela Mosca**

( Firma Autografa omessa ai sensi e per gli effetti dell' art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93 )