



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. 0828-333167
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico SAIS067002
www.iismatteifortunato.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MATTEI - FORTUNATO"-EBOLI
Prot. 0006636 del 15/07/2023
I-1 (Uscita)

A tutto il Personale
Al Direttore S.G.A.

Al Sito Web Atti

Oggetto: Uso di mail e social, le regole per i dipendenti pubblici: le modifiche al Codice di comportamento - D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Si informa il Personale che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, è stato modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed **entra in vigore il 14 luglio 2023.**

Tra le altre variazioni contenute si porta all'attenzione di tutto il personale l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter che prevedono le seguenti misure:

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.

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 elettroniche 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.

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.

Si invita il personale a rispettare e attenersi rigorosamente alle regole contenute negli artt. 11-bis e 11-ter su menzionati che completano e integrano le precedenti disposizioni normative.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Campagna
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi art. 3, co. 2, D. Lgs.n. 39/93*