



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

Via C.A. Cortina, 70 - 00159 Roma ☎ Tel 06/43598619 -06/62286720
rmmm67000c@istruzione.it rmmm67000c@pec.istruzione.it www.cpia1.roma.it
Cod. Mecc. RMMM67000C – C.F. 97846560585

Sedi Associate:

RMCT70100L - 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 - Roma ☎ Tel 06/62286435
RMCT70200C - 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 00139 - Roma ☎ Tel 06/62289359
RMCT703008 - 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 - 00159 - Roma ☎ Tel 06/43598619-06/62286720
4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma ☎ Tel 06/24407015
II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo 72- VIA R. Majetti, 70 -00156 Roma

CIRCOLARE N. 009

Roma, 11/09/2022

Al personale docente
Al personale ATA
Albo e Sito WEB

Oggetto: Codice di comportamento dipendenti pubblici – Regolamento DPR 13 giugno 2023.

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 13 giugno 2023 n. 81 che modifica alcuni articoli del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62, consultabile al seguente [collegamento](#)).

Le novità introdotte sono particolarmente rilevanti per tutto il personale della scuola per quanto riguarda l'uso della posta elettronica, dei social media e i rapporti con il pubblico.

Si invita pertanto a leggere con attenzione il testo integrale del Regolamento consultabile al seguente [collegamento](#), ricordando che per i dipendenti pubblici il rispetto del Codice è obbligatorio. Segue una sintesi delle principali regole introdotte.

Uso della posta elettronica

- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i **solì 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;
- 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.

Uso dei social

- 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 al 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.

Rapporti con il pubblico

- 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.**
- 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 o della pubblica amministrazione in generale.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Francesco Verderosa