



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo statale "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

Circ. int. N.° 144

Muggiò, 17.07.2023

- **Ai docenti dell'Istituto**
- **A tutto il personale ATA .**

**OGGETTO:** Nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti

Si trasmette per opportuna conoscenza a tutto il personale scolastico un estratto dal nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

**Uso delle tecnologie informatiche**

Il nuovo art. 11-bis prevede le seguenti misure:

- 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, purchè 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**

Queste le regole contenute nell'art. 11-ter alle quali tutti i dipendenti pubblici dovranno attenersi:

- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*dott. Michele Quagliarini*)