

	ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"	
Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: www.ismarconi.edu.it		

Circ. 9

A tutto il Personale

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0013415 del 28/08/2024
II (Uscita)

Agli Atti
Amministrazione Trasparente
Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al Sito web

OGGETTO: PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;

VISTO il CCNL 2006/2009, art. 95, comma 9;

VISTO il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, ed in particolare il Titolo V- Responsabilità disciplinare - Codice disciplinare- personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative,

VISTO in particolare l'art. 25 del CCNL sopra indicato, relativo "Codice Disciplinare";

CONSIDERATO che al "Codice Disciplinare", di cui al suddetto articolo 25, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001;

CONSIDERATO che, in sede di prima applicazione del C.C.N.L., sottoscritto il 18 gennaio 2024, il "Codice Disciplinare" deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11 dell'art. 25, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del C.C.N.L. e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione;

PREMESSO che In data 29 giugno 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 recante il "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». (GU n.150 del 29-6- 2023)».

PRESO ATTO che dalla data di applicazione dell'art. 25 è abrogato l'art. 13 del C.C.N.L. sottoscritto il 19 aprile 2018

RITENUTO che Tale Regolamento è entrato in vigore il 14 luglio 2023 ed ha apportato sostanziali e importanti modifiche agli articoli destinati, nello specifico, al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico e alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica.

VISTO il D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 55 e segg.;

DISPONE

la pubblicazione del presente CODICE DISCIPLINARE e del NUOVO CODICE DISCIPLINARE sul:

- A. Sito della scuola
- B. In AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Si elencano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune delle più significative novità introdotte dal nuovo codice disciplinare,

Posta elettronica e account personale

1. l'account di posta istituzionale, come già per altro era risaputo e abbondantemente sottolineato, va utilizzato esclusivamente e senza deroghe alcune per finalità che devono necessariamente essere connesse all'attività lavorativa;
2. di contro, le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono e non devono, per nessuna ragione, essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi, naturalmente limitati e non reiterati, di oggettivo intoppo nell'uso della posta istituzionale; detto obbligo ricade evidentemente anche sugli uffici e sul dirigente scolastico che non possono e può invadere la sfera personale del dipendente;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici di cui è dotata la scuola e forniti dalla stessa al dipendente. Lo si può fare solo per assolvere ai compiti individuali senza che ci si allontani dalla sede di servizio e solamente per brevi tempi tali che non si possa arrecare pregiudizio alcuno a quelli che sono i compiti istituzionali;
4. è fatto divieto assoluto di inviare, a chicchessia, messaggi di posta elettronica offensivi, discriminanti e che possano implicare la responsabilità dell'amministrazione scolastica in senso lato.

Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzare i propri account social (Facebook, Instagram, etc.) il dipendente pubblico deve, per buona prassi e senza alcun tipo di tentennamento astenersi da considerazioni personali, interpretazioni o azioni che nuocciano o possano farlo alla reputazione e alla dignità dell'amministrazione scolastica a cui si appartiene e, generalmente parlando, all'amministrazione pubblica;
2. le notizie, relative al servizio scolastico, non possono svolgersi mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Le uniche esclusioni riguardano le eventuali attività o le necessarie comunicazioni per cui l'eventuale utilizzo dei social è da considerare e ritenere esigenza di tipo istituzionale.
3. le scuole possono, se lo ritengono (ed è utile) dotarsi di "social media policy" a cui si demanda la possibilità di individuare, ordinandole per gradi sulla base del livello gerarchico del dipendente e del grado di responsabilità del dipendente, quelle che possono essere le eventuali condotte in

grado di danneggiare il giudizio che si ha o si è creato sulle amministrazioni.

Rapporti con l'utenza della scuola

1. Il dipendente pubblico (docente, personale Ata, altro personale della scuola, DSGA e DS) opera in maniera molto accurata avendo cura di orientare il proprio comportamento alla piena e incondizionata soddisfazione dell'utente della scuola (non solo del genitore e dell'alunno, comunque);
2. il dipendente si astiene, sempre e comunque, da dichiarazioni di tipo pubblico specie se offensive per l'amministrazione o che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della stessa o, come detto prima, complessivamente, della pubblica amministrazione dello Stato. Sono fatti, comunque, salvi i diritti legati all'espressione di valutazioni a tutela dei diritti sindacali. Formazione Al personale delle pubbliche amministrazioni sono indirizzate, periodicamente, attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sulla condotta etica, da svolgersi necessariamente, sia dopo aver assunto servizio, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, e, anche, di trasferimento del personale, le cui durata è proporzionata alla nuova attribuzione o funzione lavorativa.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici ...

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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali...; ... Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali...; ... Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

La pubblicazione del DPR n.81/2023 – “Nuovo codice comportamento dei dipendenti pubblici” e del codice disciplinare sul sito della scuola e su Amministrazione Trasparente, assolve agli obblighi di notifica per tutti gli interessati.

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)

