

Montecarlo, 10 novembre 2023

## CIRCOLARE N. 73

A tutto il personale Docente e ATA  
AI DSGA

Al sito web

**OGGETTO: Codice disciplinare e Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Viste** le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);

**Visto** il D.Lgs. n° 297/1994;

**Visto** il D.P.R. n° 275/1999;

**Visto** il D. Lgs. n° 165/2001;

**Visto** il D.Lgs n. 150 del 2009;

**Vista** la CM n. 88 del 2010;

**Visto** il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici;

**Visto** il D.Lgs n. 75 del 2017 che riporta novità sul procedimento disciplinare dei pubblici dipendenti;

**Visti** gli articoli da 10 a 17 e 29 del CCNL sottoscritto il 19/4/2018;

**Dovendo** procedere alla pubblicazione del Codice disciplinare e del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA;

**Ritenendo** opportuno dare ampia informazione sull'argomento

### RENDE NOTE

le seguenti disposizioni alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n° 62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. Si richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.

E' entrata in vigore il 14 luglio 2023 la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2°23, n. 81, che modifica il dpr 62/2013. La riforma del codice di comportamento. Si riportano qui di seguito gli articoli 11-bis e 11-ter oggetto della riforma.

#### **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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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 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.

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 i 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. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Ulteriori indicazioni**

I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.Lgs 297/94 e art. 29 CCNL 2016-2018; per il personale ATA al Titolo III del CCNL 2016-2018.

Si ricorda che in qualità di dipendente della P.A. il personale è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni si rinvia anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Si ricordano inoltre alcuni articoli del CCNL 2006/2009 :

**ART. 16 - PERMESSI BREVI, comma 1:** “Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. [...]”.

**ART. 21 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AVENTE DIRITTO DI MENSA GRATUITA.**1. Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione. 2. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa. 3. Nella scuola elementare ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento. 4. Nella scuola media ne hanno diritto i docenti in servizio nelle classi a tempo prolungato che prevedono l'organizzazione della mensa, assegnati sulla base dell'orario scolastico alle attività di interscuola e i docenti incaricati dei compiti di assistenza e vigilanza sugli alunni per ciascuna classe che attui la sperimentazione ai sensi dell'art. 278 del decreto legislativo n. 297/94. 5. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita. 6. Ulteriori, eventuali modalità attuative possono essere definite in sede di contrattazione integrativa regionale, ferme restando le competenze del MIUR per quanto concerne le modalità di erogazione dei contributi ai Comuni.

**ART. 29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, comma 5:** “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

### **CODICE ETICO nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto**

1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.
3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, non può mai essere accettabile.
4. E' fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne.
5. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono

nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.

6. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.

7. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.

8. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta ,ecc).

9. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.

10. Il minore con bisogni educativi speciali o con disabilità può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.

11. Nessun dipendente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine di dette attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.

12. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.

13. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

Si invita alla consultazione del Codice disciplinare e del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA. pubblicati sul sito web della scuola. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Si invita pertanto il personale in indirizzo a prendere visione sul sito dei seguenti documenti:

1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR n. 62/2013.

2. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Titolo IV-Rapporto di lavoro) modificato dal D.lgs. n. 75/2017.

3. Personale ATA: norme disciplinari per il personale ATA, di cui al TITOLO III del CCNL 19/4/2018.

4. Personale Docente: norme disciplinari relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato richiamando quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e con le modifiche apportate dall'articolo 29 del CCNL 19/4/2018.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Angelica Cecchi  
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
Dell'art.3 comma 2 del D.lgs n. 39/199