



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo grado  
Codice Ministeriale PVIC805008 - Codice Fiscale: 96039020183 - Codice Univoco: UFARDQ  
Sede Centrale e Uffici: Via F.lli Kennedy, 3 - 27022 Casorate Primo (PV)



The Digital Skills Standard



Registered Exam Centre 60628

☎ 02/9056075 - 02/90056139

✉ segreteria: [pvic805008@istruzione.it](mailto:pvic805008@istruzione.it) - PEC: [pvic805008@pec.istruzione.it](mailto:pvic805008@pec.istruzione.it)

✉ D.S. [dirigentescolastico@iccasorateprimo.edu.it](mailto:dirigentescolastico@iccasorateprimo.edu.it)

🌐 [www.iccasorateprimo.edu.it](http://www.iccasorateprimo.edu.it)



Al personale docente e non docente

Al sito

**Oggetto: Diffusione del D.P.R. n. 81/2023 che aggiorna il D.P.R. n. 62/2023 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"**

Diffondo il documento in oggetto, che entra in vigore venerdì 14 luglio 2023. Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare le misure in esso contenute.

L'aggiornamento del codice riguarda i comportamenti obbligatori, consentiti o vietati da parte di tutte le amministrazioni pubbliche e dei loro dipendenti con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale, nella consapevolezza della necessità del loro utilizzo.

In particolare si evidenziano le seguenti regole riguardo la corrispondenza:

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

Tali principi si applicano a tutti gli strumenti forniti dall'amministrazione (registro elettronico ed ecosistema Argo, piattaforma Google Workspace con tutti gli strumenti inclusi, pc o tablet forniti in comodato d'uso, account fornito direttamente dal M.I.M....).

Inoltre si evidenziano le seguenti regole nell'utilizzo dei social network, anche se non sono forniti dall'amministrazione:

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;
2. 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.

3. Vi è la possibilità di dotarsi di “social media policy” ( o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Inoltre sono evidenziati i seguenti principi riguardo i rapporti con il pubblico:

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
2. 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.

E' richiesta una precisa attenzione alla formazione:

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

E' assegnato il seguente ruolo ai dirigenti:

Il Dirigente

1. [...] adotta un comportamento esemplare in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza [...];
2. [...] 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;
- 3.[...] Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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 [...];
4. [...] svolge la valutazione del personale [...] misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Cordiali saluti.

**La Dirigente Scolastica**

**(Prof.ssa Maria Gentile)**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993*

Allegato: D.P.R. n. 81/2023