MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000173 - 28/08/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005915 - 28/08/2026 - VII.6 - U

A tutto il Personale Scolastico dell'Ic Moro-Lamanna di Mesoraca

A tutti gli utenti

Al DSGA

Atti

Sito web

OGGETTO: Pubblicazione Codice di Comportamento e Codice Disciplinare aggiornato al CCNL 2019/2021 firmato in data 18/01/2024

Ai sensi dell'art. 13, commi 11 e 12, del CCNL Comparto Scuola 2019-2021 (firmato in via definitiva il 18/01/2024), e come disposto dall'art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, modificato dal'art. 68 del D. Lgs 150/2009, si porta a conoscenza di tutto il personale scolastico, il "Codice di comportamento" e il "Codice Disciplinare" di cui agli artt. 22 e ss, unitamente all'art. 48 del medesimo Contratto, allegati alla presente e inseriti sul sito web della scuola nella sezione Scuola - Carte della scuola.

Allegati:

1. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 62/2013 - (GU n°129 del 4.6.2013) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.;

2. Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023 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»

3. Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione - d.m.-105 del 26-04-2022- adozione Codice-comportamento

4. Per il personale DOCENTE: codice disciplinare docenti

5. Per il personale ATA : codice disciplinare ATA

6. D. Lgs 150/09 –stralcio: Capo V Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

7. Circ. MIUR n. 88 dell'8/11/2010: Applicazione D.Lgs 150/09 al personale della scuola

8. DM 105 del 26-4-22

9. DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017 , n. 75 . Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a) , e 2, lettere b) , c) , d) ed e) e 17, comma 1, lettere a) , c) , e) , f) , g) , h) , l) m) , n) , o) , q) , r) , s) e z) , della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

10. DECRETO LEGISLATIVO 20 giugno 2016, n. 116 - Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare

11. Tabella 3 C.M. 88 – Personale docente: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare

12. Tabella 2 C.M. 88 – Personale ATA: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare

Firmato digitalmente da CRISTINA LOPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000173 - 28/08/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005915 - 28/08/2026 - VII.6 - U

13. D.Lgs 165/2001 (artt.53, 55,55 bis, 55 ter, 55 quater e 55 sexies).

14. Tabella 1 C.M. 88 – Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs 150/2009

15. Tabella codice di comportamento

Si ricorda a tutti i lavoratori che alcuni comportamenti possono essere lesivi della buona immagine dell'amministrazione e della sfera professionale e personale dell'utenza e dei colleghi. Il DPR 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nell' art. 12 comma 1 recita"…nei rapporti con il pubblico il dipendente ... opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ... non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche ...". Nell'art.12 comma 2 si legge: "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".

Il nuovo regolamento, contenute nel nuovo DPR n. 81/13.6.2023 che aggiorna il precedente D.P.R. 62/2013, sottolinea i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Tra le variazioni, si porta all'attenzione di tutto il personale l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter, che prevedono le seguenti misure:

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 al 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)

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000173 - 28/08/2026 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005915 - 28/08/2026 - VII.6 - U

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 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.

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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si invita, in definitiva, tutto il personale ad osservare uno stile di lavoro sobrio e riservato, ossequioso del codice di comportamento e disciplinare, per la piena realizzazione di una comunità educante serena ed efficiente a tutela degli interessi degli utenti e dei lavoratori.

Come previsto dall’art. 55 comma 2 del D.Lgs. 165/201 la pubblicazione sul sito istituzionale “equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA