



**Istituto Tecnico Tecnologico Statale  
ETTORE MAJORANA**

*Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie–Elettronica ed Elettrotecnica–Informatica e Telecomunicazioni–Meccanica Meccatronica ed Energia–Trasporti e Logistica*

**Circolare n. 96**

I.T.T. - "E. MAJORANA"-MILAZZO  
Prot. 0023202 del 23/10/2026  
I-1 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

AL DSGA

ALL'ALBO E AL SITO WEB D'ISTITUTO

**Oggetto: Indicazioni relative alle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, della posta elettronica, dei mezzi di informazione e dei social media – Doveri del personale docente e ATA - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Al fine di promuovere un uso corretto e consapevole degli strumenti digitali e di tutelare la riservatezza, il rispetto reciproco e il buon andamento del servizio scolastico, si richiamano a tutto il personale docente e ATA le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, con particolare riguardo agli artt. 11-*bis* e 11-*ter*, nonché le specifiche disposizioni del Regolamento d'Istituto vigente.

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Nell'utilizzo di mail, social e altri mezzi di informazione e comunicazione, i dipendenti non devono arrecare danno e pregiudizio all'istituzione scolastica.

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.

È possibile utilizzare gli strumenti informatici dell'istituzione scolastica per scopi personali, purché l'attività sia limitata nel tempo.

**UTILIZZO DI ACCOUNT E STRUMENTI INFORMATICI ISTITUZIONALI**

Gli account di posta elettronica e gli altri strumenti digitali istituzionali sono utilizzati esclusivamente per finalità connesse al servizio o ad esso riconducibili, senza comprometterne la sicurezza e la reputazione. Per comunicazioni di servizio dev'essere normalmente utilizzata la casella istituzionale; l'utilizzo di indirizzi privati è da evitare, salvi i casi eccezionali previsti dall'art. 11-*bis*, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013. I messaggi devono adottare un linguaggio professionale e rispettoso, consentire l'identificazione del mittente e recare un recapito istituzionale. È vietato inviare comunicazioni oltraggiose o discriminatorie.

L'uso degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per brevi incombenze personali è consentito nei limiti dell'art. 11-*bis*, comma 4, del D.P.R. n. 62/2013: tempi ristretti, senza pregiudizio per i compiti istituzionali, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle eventuali disposizioni tecniche interne. È vietato utilizzare in modo continuativo gli strumenti per attività estranee al servizio. Resta fermo il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione, se non per motivi di servizio o nei casi di assoluta urgenza (art. 17, comma 28, Reg. Ist.).





**Istituto Tecnico Tecnologico Statale  
ETTORE MAJORANA**

*Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie–Elettronica ed Elettrotecnica–Informatica e Telecomunicazioni–Meccanica Meccatronica ed Energia–Trasporti e Logistica*

**SOCIAL MEDIA E MANIFESTAZIONE DELLE OPINIONI PERSONALI**

Nell'utilizzo di profili personali su *social network*, piattaforme video, *blog*, forum e altri spazi digitali, ciascun dipendente deve adottare le cautele necessarie affinché opinioni e giudizi personali non risultino attribuibili all'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 11-ter, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il personale deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Tali obblighi possono assumere rilievo anche per contenuti pubblicati tramite *account* personali e fuori dall'orario di servizio; la valutazione deve tuttavia riferirsi alle concrete modalità della condotta, al contenuto, alla sua diffusione e alla sua effettiva idoneità lesiva. Non è vietata, di per sé, la manifestazione di opinioni personali, anche critiche o di natura politica e sindacale, tutelata dagli artt. 21 e 39 della Costituzione. Il legittimo esercizio del diritto di critica deve essere distinto da insulti, minacce, espressioni discriminatorie, divulgazioni indebite o altre condotte illecite.

È opportuno evitare formulazioni che facciano apparire il dipendente quale portavoce ufficiale dell'Istituto quando non sia stato espressamente incaricato in tal senso. L'indicazione della qualifica professionale su un profilo personale non determina automaticamente l'attribuzione di ogni opinione alla scuola e richiede maggiore attenzione al contesto e alle modalità della comunicazione.

**RISERVATEZZA DI STUDENTI, FAMIGLIE, COLLEGHI E DOCUMENTI**

Non è consentito diffondere su *social network*, piattaforme video, *blog*, forum e altri spazi digitali, per finalità personali, informazioni riservate conosciute in ragione del servizio, dati personali, atti o documenti, contenuti del registro elettronico, comunicazioni interne o elementi riferibili a procedimenti riguardanti studenti, famiglie e personale, in violazione della disciplina applicabile. Particolare cautela va riservata a informazioni sanitarie, situazioni familiari, provvedimenti disciplinari e dati relativi ai minori. Per il personale docente il Regolamento d'Istituto prevede specificamente, all'art. 17, comma 30, il rispetto del segreto d'ufficio e della riservatezza sulle informazioni apprese nell'attività di servizio.

Fotografie, filmati, registrazioni audio o altri contenuti ripresi in ambito scolastico non devono essere pubblicati o condivisi su canali personali senza il rispetto delle autorizzazioni e delle procedure previste dall'Istituto e dalla legge. La disponibilità materiale del contenuto o l'eventuale consenso raccolto per specifiche iniziative scolastiche non legittima automaticamente la sua pubblicazione.

**COMUNICAZIONI ATTINENTI AL SERVIZIO E UTILIZZO DI GRUPPI DI MESSAGGISTICA**

Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, mediante conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o *social media*, fatti salvi i casi in cui l'uso di tali strumenti risponda a un'esigenza istituzionale (art. 11-ter, comma 3, D.P.R. n. 62/2013). Comunicazioni ufficiali, documenti e informazioni personali devono essere trattati attraverso i canali e le procedure individuati dall'Istituto. I gruppi informali di messaggistica non sostituiscono il registro elettronico, la posta istituzionale o le altre modalità ufficiali di comunicazione istituzionale. Si richiama sul punto l'art. 19, commi 2 e 4, del Regolamento d'Istituto in materia di circolari interne, posta elettronica ai docenti e pubblicazione delle comunicazioni della Dirigenza sul sito scolastico.





**Istituto Tecnico Tecnologico Statale  
ETTORE MAJORANA**

*Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie–Elettronica ed Elettrotecnica–Informatica e Telecomunicazioni–Meccanica Meccatronica ed Energia–Trasporti e Logistica*

Le conversazioni private e la corrispondenza, anche tramite applicazioni di messaggistica, godono delle tutele e delle pertinenti garanzie costituzionali: ciò non esclude il rispetto degli obblighi di riservatezza e di comportamento quando si condividano indebitamente notizie o documenti di servizio.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Si richiama il Regolamento d'Istituto vigente, con particolare riferimento alle disposizioni sul personale docente, sull'impiego corretto dei dispositivi e delle risorse digitali. Le prescrizioni regolamentari riguardanti fotografie, riprese e diffusione di contenuti, anche nell'ambito del regolamento sull'uso dei dispositivi didattici, confermano l'attenzione dell'Istituto alla protezione dei dati personali.

**DOVERI, SEGNALAZIONI E POSSIBILI CONSEGUENZE DISCIPLINARI**

L'eventuale violazione dei doveri sopra richiamati potrà essere valutata, sulla base di fatti specifici e comprovati, secondo le disposizioni di legge, contrattuali e disciplinari applicabili alle singole categorie di personale e nel rispetto delle garanzie procedurali previste dall'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora vengano a conoscenza di indebite divulgazioni di dati, materiali riservati, compromissioni di *account* o incidenti di sicurezza che interessino l'Istituto, i dipendenti sono invitati a segnalarli tempestivamente al Dirigente scolastico o agli uffici competenti, secondo le procedure interne, evitando ulteriori diffusioni dei contenuti.

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i testi degli artt. 11-*bis* e 11-*ter*, D.P.R. n. 62/2013:

***“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.*





**Istituto Tecnico Tecnologico Statale  
ETTORE MAJORANA**

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie–Elettronica ed Elettrotecnica–Informatica e Telecomunicazioni–Meccanica Meccatronica ed Energia–Trasporti e Logistica

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

La presente circolare costituisce richiamo e precisazione di obblighi già previsti dalla normativa vigente e non introduce un autonomo sistema di divieti né di sanzioni disciplinari.

Nell’ottica di una proficua collaborazione, si confida nella scrupolosa osservanza delle indicazioni a tutela dell’intera comunità scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

BRUNO LORENZO CASTROVINCI  
23.10.2026 11:48:29 CEST