



14 Ottobre 2026

Circolare numero 117

Oggetto: Utilizzo dei social network (Facebook, Instagram, TikTok e altri) – Regole, limiti e doveri di comportamento per il dipendente pubblico

Zoppola, 13 ottobre 2026 Tutto il personale Docente dell'Istituto Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) RE Sito web

Oggetto: Utilizzo dei social network (Facebook, Instagram, TikTok e altri) – Regole, limiti e doveri di comportamento per il dipendente pubblico

Si porta all'attenzione di tutto il personale della scuola la nota inviata dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia (prot. n. 17510 del 12/10/2026), avente ad oggetto le indicazioni operative sulle regole di comportamento nell'utilizzo dei social network e si invitano gli stessi a leggere integralmente la nota allegata alla presente circolare. L'utilizzo delle piattaforme social da parte dei dipendenti pubblici richiede particolare attenzione anche quando avviene attraverso account personali e al di fuori dell'orario di lavoro, qualora i contenuti pubblicati o condivisi riguardino, direttamente o indirettamente, l'attività lavorativa, l'Amministrazione di appartenenza o le persone con le quali il dipendente entra in relazione in ragione del proprio servizio.

1. Il quadro normativo: Art. 11-ter del D.P.R. 62/2013 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) individua all'art. 11-ter le regole sull'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media: • Uso di account personali (comma 1): Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente è tenuto ad adottare 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. • Tutela dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione (comma 2): Il dipendente deve 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. • Riservatezza delle comunicazioni di servizio (comma 3): Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante piattaforme digitali o social media, fatte salve le attività o comunicazioni istituzionali. • Divieto di divulgazione di documenti e informazioni (comma 5): È vietato divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro e in difformità dalle norme sul diritto di accesso e trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e L. 241/1990), documenti (anche istruttori) o informazioni di cui il dipendente abbia la disponibilità per ragioni di servizio.

2. Specificità del contesto scolastico Nell'ambito di un Istituto Comprensivo, tali norme rivestono una rilevanza fondamentale per via della pluralità di relazioni che coinvolgono quotidianamente personale, alunni minori e famiglie. Commenti, immagini o informazioni pubblicati online e riferiti a vicende scolastiche producono effetti che superano la dimensione strettamente privata di chi li pubblica. In particolare, si evidenzia che: 1. Rilevanza lavorativa dei post personali ed extra-servizio: La circostanza che un contenuto sia pubblicato tramite un account personale e al di fuori dell'orario di lavoro non esclude, di per sé, la sua possibile rilevanza rispetto agli obblighi connessi al rapporto di lavoro. 2. Libertà di espressione e relativi limiti: Rimane ferma la libertà di ciascuno di esprimere le proprie opinioni, anche critiche, la quale deve tuttavia essere esercitata nel rispetto dei limiti normativi sopra richiamati, della riservatezza delle informazioni e della dignità delle persone coinvolte. 3. Raccomandazioni e adempimenti: Si invita tutto il personale docente e ATA a prestare la massima attenzione nella pubblicazione e condivisione di contenuti

che riguardino, direttamente o indirettamente, l'attività lavorativa, l'Istituto scolastico, i colleghi, gli studenti o le famiglie.

Si richiede la firma per presa visione della presente circolare entro martedì 20 ottobre.

Allegato: • Nota USR FVG prot. n. AOODRFVG/17510 del 12/10/2026 Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Antonella Cozza firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 comma 2 D. Lgs n. 39/93