



Unione Europea



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA
Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298
email: BAEE04900P@istruzione.it
pec: baee04900p@pec.istruzione.it
to web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it
Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I° C. D. "G. Oberdan" - Andria
Prot. 0003609 del 03/05/2023
I (Uscita)

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web
Al registro elettronico
Atti

CIRCOLARE N° 138

OGGETTO: **Segreto professionale e segreto d'ufficio**

Con riferimento alla materia di cui all'oggetto si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale sugli obblighi professionali ad essa correlati. Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un **rapporto fiduciario**, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti.

Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO.

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- **etico** legato al rispetto della persona;
- **deontologico** sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- **giuridico** sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: "egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni".

Ai sensi dell'art. 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del

CCNL /2007.

L'ART. 92- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di " rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti".

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Per quanto sopra rappresentato tutto il personale è tenuto al massimo riserbo delle notizie relative a quanto stabilito all'interno della Scuola e/o pubblicato nella bacheca del registro elettronico, mantenendo un'etica verso l'istituzione scolastica; verso i colleghi; verso gli alunni; verso le famiglie.

In particolare si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.

Nel rapporto con le famiglie è obbligatorio limitarsi a colloqui che afferiscono strettamente informazioni sul processo formativo della classe e/o dei singoli alunni **con i rispettivi genitori.**

Per le comunicazioni con le Famiglie sono consentiti solo i canali istituzionali, evitando di intrattenersi con i genitori in contesti, luoghi e spazi di pertinenza della Scuola al di fuori dei momenti istituzionalizzati; è fatto divieto mantenere contatti personali con le famiglie attraverso social media o altri canali.

Il docente è tenuto al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui viene a conoscenza in sede scolastica ed è fatto divieto di rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OO.CC.

Si ribadisce ulteriormente che il mancato rispetto delle disposizioni e di quelle contenute nei documenti citati comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente.

Si invita, pertanto, tutto il Personale scolastico ad una attenta lettura del codice disciplinare pubblicato sul sito web e al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Palma PELLEGRINI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse