ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"
Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: **93044960503** - codice meccanografico: **PIIC811002**
Tel. + **39 050 868 444**
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: http://www.icvecchiano.gov.it - codice univoco ufficio: **UFZNY3**

Prot. n. vedasi segnatura

Vecchiano, vedasi segnatura

I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0009980 del 15/09/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
ATTI
BACHECA RE
ALBO ON LINE
AMM. TRASPARENTE/ATTI GENERALI

OGGETTO**: RISERVATEZZA SUL POSTO DI LAVORO - Obblighi del dipendente**

In riferimento alla tematica in oggetto, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione 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 diversi 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 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e sue mm.ii, art.3, comma 3 che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p. e dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

La rivelazione di segreto professionale è un reato di pericolo.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 (Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio), aggiornato al 31/07/2021, 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 Lgs. 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 dal **CCNL 2019/2021** (artt. 23 , comma 3, lett. b e 24).

L' ART. 23- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE alla lettera b espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990".

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.

Al fine di salvaguardare al massimo la dignità istituzionale e personale, si ricorda che l'osservanza di un codice deontologico costituisce la garanzia essenziale per tutelare il valore e il prestigio del dipendente pubblico; pertanto si invita tutto il Personale Docente e ATA ad attenersi scrupolosamente al rispetto dell'art 92 c.3 del CCNL del 2007, le cui violazioni degli obblighi disciplinari danno luogo all'applicazione di diverse sanzioni contenute nel successivo art. 93.

Per quanto sopra, si rammenta ancora una volta che i Docenti sono tenuti al massimo riserbo delle notizie di cui si venga a conoscenza all'interno della Scuola e pubblicato in Area Riservata del sito istituzionale, mantenendo un'etica verso l'Istituzione Scolastica, verso i colleghi e verso gli alunni, attenendosi scrupolosamente a quanto stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto; verso le famiglie, limitandosi a colloqui che afferiscono strettamente a 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 il rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OO.CC.

Al fine di tutelare la riservatezza di tutta la documentazione detenuta dalla Scuola, è fatto divieto di ingresso nei locali degli edifici (aule, laboratori, uffici di Segreteria e/o di Presidenza) da parte di persone non dipendenti dell'Istituzione Scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente, anche se conosciute.

Si ricorda che il mancato rispetto delle disposizioni e di quelle contenute nei documenti citati comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente, sia al Personale ATA, sia al Personale Docente.

Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Benedetta Moreschini
Documento informatico *firmato digitalmente* ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegati

BENEDETTA MORESCHINI
12.10.2025 17:38:44 CEST