



We prepare for

Cambridge

English Qualifications®

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SUPINO

Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica
Via Calvone, snc – 03019 Supino ☎ 0775/487653

Cod. Meccanografico **FRIC830001** – Cod. Fiscale **92053060601** Cod. Univoco **UFB8NA**

E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT

web: icsupino.edu.it

Prot. e data come da segnatura

Comunicazione n. 22

Agli Uffici
Personale docente e ATA
Sito web sezione PRIVACY
Albo online

Atti

OGGETTO: *Privacy e segreto professionale*

Con riferimento alla materia di cui all'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 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 e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

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.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli



We prepare for

Cambridge

English Qualifications®

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SUPINO

Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica
Via Calvone, snc – 03019 Supino ☎ 0775/487653

Cod. Meccanografico **FRIC830001** – Cod. Fiscale **92053060601** Cod. Univoco **UFB8NA**

E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT

web: icsupino.edu.it

organi collegiali, nei Consigli di classe e durante le riunioni all'interno dell'Istituto che prevedono la discussione di argomenti inerenti informazioni di cui si è in possesso per la natura fiduciaria del rapporto di lavoro.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dall'art. 13 del CCNL 2016-18.

L'ART.11- Titolo 3 responsabilità disciplinare- **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ha l'obbligo di "non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione di sanzioni che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Si rammenta che tutto ciò che per obbligo di legge va reso noto a terzi viene pubblicato nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

E' obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018; a riguardo si raccomanda che la consultazione della cartella personale dell'allievo avvenga sempre e solo nei locali della scuola su autorizzazione del Ds o dei collaboratori del DS.

Il personale scolastico in indirizzo è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 101/2018 che ha recepito il Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Il suddetto personale, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili. Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Eleonora Mauriello

(firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma del d.lgs. n. 39/1993)