



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PIÙ SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Ufficio VII – Ambito Territoriale per la Provincia di FROSINONE
ISTITUTO COMPRENSIVO “Evan Gorga”

Via della Vandra 627 ☎ 0776.890379 Fax 0776.891471

✉ fric81700e@istruzione.it *e-mail certificata* fric81700e@pec.istruzione.it

Sito Internet: WWW.COMPRENSIVOBROCCOSTELLA.IT

Codice Univoco Fatt. Elett: UFFYB0

03030 BROCCOSTELLA (Fr) - C.F.: 91011030607 – Ambito 19



I C EVAN GORGA BROCCOSTELLA
Prot. 0002671 del 16/10/2019
01-04 (Uscita)

A tutti i docenti

Al DSGA

Al Personale ATA

Al sito web

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 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 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.

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

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 Dlgs196/03, della normativa sulla privacy.

Il personale scolastico in indirizzo è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 101/2018 e 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 (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria. Nello svolgimento di tali attività il docente in indirizzo 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.

Cordialmente

La Dirigente Scolastica



Prof.ssa Matrona De Matteis

Matrona De Matteis