



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI - COMES D. M."

Protocollo numero: **6677 / 2026**

Data registrazione: **08/09/2026**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **COMUNICAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI PRIVACY PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.pdf**

AOO: **AOO_SCUOLA**

IPA: **pild_063**

Oggetto: **COMUNICAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI PRIVACY PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

Destinatario:

**A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA
AI DSGA DI MAIO ANGELA**

Ufficio/Assegnatario:

MARESCA FILOMENA (DIRIGENTE SCOLASTICO)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Istituto Comprensivo L. DA VINCI - COMES D. M.

Sede legale plesso “da Vinci”: Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax 0812154980
Plesso “Comes D.M.”: Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel. 0812246167
naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

Alla cortese attenzione
di tutto il personale scolastico

p.c., al Direttore SGA dott.ssa Angela DI MAIO

agli atti della scuola e al sito web

OGGETTO: Obblighi del dipendente in merito a: Riservatezza - Deontologia Professionale - Segreto professionale - Segreto d'ufficio - Comportamento sui social - Incompatibilità

In riferimento all'oggetto, e dopo gli episodi relativi a fughe incontrollate di notizie interne che hanno determinato numerosi danni a questo Istituto, si ritiene quanto mai opportuno richiamare l'attenzione del personale tutto sugli obblighi professionali correlati al proprio profilo lavorativo.

Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare ciò che è contenuto nei seguenti documenti:

- C.M. 88/2010
- Codice comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. 16/04/2013 n°62
- Codice disciplinare di responsabilità dei dipendenti pubblici artt. dal 67 al 73 del Dlgs 150/2009
- Testo Unico Dlgs 297/1994 artt. dal 492 al 501
- Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 81 del 14.06.2023

Segreto professionale - Segreto d'ufficio

Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario.

Ha un fondamento:

- Etico, legato al rispetto della persona;
- Deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
- Giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119.

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 della professione; pertanto, si invitano i dipendenti scolastici, docenti ad ATA, ad attenersi scrupolosamente al rispetto dell'art 92 c.3/l. c/d del CCNL 2006-2009 non abrogato, in modo particolare l'obbligo di *Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti*, le cui violazioni degli obblighi disciplinari danno luogo all'applicazione di diverse sanzioni contenute nel successivo art. 93.

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

In virtù di quanto sopra richiamato, si invitano le SS. LL. a rispettare rigorosamente le norme citate ed i comportamenti raccomandati atti a garantirne l'osservanza.

Analogamente, tali principi di riservatezza si estendono per le componenti del consiglio di circolo/istituto, consiglio di classe/interclasse/intersezione, organo di garanzia, comitato di valutazione dei docenti e gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)/componenti commissioni giudicatrici, ed in definitiva Organi Collegiali tutti.

Tale principio, a decorrere dal 25 maggio 2018, ha trovato applicazione nel Regolamento (UE) n.679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati, RGPD).

L'Istituto Scolastico, che ovviamente rispetta tali prescrizioni in materia, ricorda che esse coinvolgono tutte le componenti della scuola, ovvero tutto il personale ed i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale.

Pertanto, qualora nello svolgimento della propria funzione, **il personale della scuola dovesse venire a contatto con dati personali di ogni genere, ivi compresi quelli particolari e/o sensibili, tutti sono obbligati a mantenere il segreto e la riservatezza in merito a tali dati.** L'obbligo sorge dalla necessità di adottare ogni precauzione possibile al fine di salvaguardare la riservatezza e segretezza dei dati personali e di impedire la loro rivelazione a terzi. In caso di diffusione, divulgazione, uso improprio e/o illegittimo, perdita, smarrimento, deterioramento o sottrazione di dati personali dell'interessato, il personale scolastico dovrà comunicare tempestivamente al responsabile interno (DSGA o Collaboratore del dirigente) quanto accaduto, in modo che lo stesso prenda gli opportuni provvedimenti e informi il Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico). **Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra specificati potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.**

Per quanto attiene, invece, a fatti e situazioni di cui il personale viene a conoscenza a causa della propria funzione, nell'ambito scolastico (organi collegiali, rapporti con le famiglie *et similia*):

IL PERSONALE È TENUTO AL RISERBO E ALLA RISERVATEZZA SU TUTTO CIÒ DI CUI VIENE A CONOSCENZA IN SEDE SCOLASTICA.

È FATTO DIVIETO RIVELARE FATTI O EPISODI A TERZI RISPETTO ALLE ATTIVITÀ DEI VARI OO.CC. (COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLI DI CLASSE, CONSIGLIO D'ISTITUTO) E QUELLE RELATIVE A RIUNIONI DI COMMISSIONE, PROGRAMMAZIONE E DIPARTIMENTO *ET SIMILIA*.

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.

TUTTO QUANTO SOPRA ESPOSTO, SEBBENE RELATIVO AL PERSONALE TUTTO DELLA SCUOLA, SI RIFERISCE IN MODO PARTICOLARE AL PERSONALE DOCENTE CHE PIÙ DI TUTTI, TRA LE COMPONENTI SCOLASTICHE, INTRATTIENE RAPPORTI CON L'ESTERNO E SOPRATTUTTO CON LE FAMIGLIE.

Comunicazioni con le famiglie

I colloqui con i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale devono servire unicamente per trasmettere informazioni sul processo formativo dell'alunno figlio/tutorato, **RIFERITO ALLE PROPRIE ORE DI LEZIONE, evitando di riferire valutazioni espresse da altri colleghi.**

Per le comunicazioni con le famiglie sono consentiti solo i canali istituzionali, evitando sia di intrattenersi con i genitori nelle pertinenze scolastiche al di fuori dei momenti istituzionalizzati, sia di fornire informazioni scolastiche in qualsiasi contesto non sia quello ufficiale dedicato allo scuola-famiglia.

Per quanto attiene alla partecipazione a gruppi social, di cui il più diffuso è WhatsApp, con le famiglie, questo Istituto – nella consapevolezza che il telefono cellulare od altro dispositivo elettronico sia personale e dunque sfugga a disposizioni lavorative – ne sconsiglia l'utilizzo, proprio per tutelare la professionalità del personale scolastico, il diritto alla disconnessione, il diritto alla privacy e alla sicurezza dei dati, e favorire l'utilizzo dei canali istituzionali per il rapporto scuola-famiglia che, come si ricorderà dalla circolare del giugno 2026, riveste natura contrattuale.

In sintesi: **L'ETICA PROFESSIONALE DI UN DOCENTE NON TERMINA CON L'USCITA DA SCUOLA O LA CONCLUSIONE DEL SUO ORARIO DI SERVIZIO, MA CONTINUA, A PRESCINDERE DAL LUOGO NEL QUALE SI TROVI E DALLE PERSONE CON LE QUALI SI RELAZIONI.**

Social

Anche sui social il dipendente pubblico è chiamato a mantenere decoro e sobrietà, evitando situazioni di cui ai paragrafi precedenti.

Relativamente alla pubblicazione di immagini e/o video relativi ad iniziative scolastiche sui propri profili social privati, gli ambiti normativi cui fare riferimento sono essenzialmente due:

1. Il Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679 unitamente al DLgs. 196/03)
2. DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti – art. 2 comma 2).

Il DPR 249 e l'art. 96 del Codice si limitano a fissare il principio che lo studente è titolare di un diritto alla tutela della riservatezza. L'art. 19 del Codice privacy è quello relativo alla tutela dei dati personali. Le immagini non sono infatti dati sensibili, salvo che il contesto le renda tali. Ma sono pur sempre dati personali, che le pubbliche amministrazioni – come la scuola – possono legittimamente trattare, previa informativa e senza il consenso dell'interessato, solo per fini istituzionali. Le norme che si applicano alla scuola, pur con i limiti sopra indicati (trattamento per finalità istituzionali previa informativa agli interessati), non si applicano a privati, come appunto il personale scolastico, quando si pubblicano sul proprio profilo social foto e video relativi ad attività di questo Istituto: nella circostanza, il personale scolastico agisce per proprio conto e non nello svolgimento di compiti istituzionalmente affidati.

Pertanto, non è possibile pubblicare, sui propri profili social privati, immagini e/o video che ritraggano alunni impegnati in attività didattiche, sia pure con i volti coperti, in quanto l'autorizzazione rilasciata dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione vale solo a fini istituzionali e non riguarda la pubblicazione su profili privati.

Incompatibilità

Al fine di garantire il principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione si ricorda che gli insegnanti in situazioni di incompatibilità relativi a vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con allievi/e assegnati alle loro classi sono tenuti a segnalarla in forma scritta all'atto dell'assegnazione delle classi.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Maresca

firma digitale apposta ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.