

**AI Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**AL D.S.G.A.**  
**Albo Pretorio**

**OGGETTO: Accesso alle informazioni amministrative e corretto utilizzo degli uffici di segreteria.**

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sul corretto funzionamento degli uffici amministrativi e sul rispetto delle competenze e delle procedure che presidiano l'attività della segreteria.

È stato infatti rilevato, con una certa frequenza, che personale docente e non docente accedono agli uffici di segreteria richiedendo informazioni relative ad atti e/o procedimenti amministrativi a volte anche non direttamente connessi alla propria posizione giuridica o alle proprie funzioni istituzionali. Tali richieste, oltre a determinare situazioni di oggettivo imbarazzo per il personale amministrativo, incidono negativamente sulla regolarità e tempestività del servizio, già caratterizzato da rilevanti carichi di lavoro.

A tal proposito la scrivente ricorda che:

- l'accesso alle informazioni amministrative è disciplinato da specifiche norme (L. n. 241/1990 e normativa in materia di protezione dei dati personali);
- ciascun dipendente può legittimamente richiedere informazioni esclusivamente in relazione a procedimenti che lo riguardano direttamente o per i quali sussista un interesse giuridicamente rilevante;
- le richieste devono essere formulate secondo le modalità previste (anche mediante istanza formale, ove necessario) e nel rispetto dei canali istituzionali;
- l'accesso agli Uffici di Segreteria deve essere motivato da effettive esigenze.

Pertanto, si dispone quanto segue:

- non è consentito rivolgersi agli uffici di segreteria per ottenere informazioni su atti o procedimenti amministrativi estranei alla propria sfera di interesse diretto;
- ogni richiesta dovrà essere limitata a quanto strettamente necessario e coerente con il proprio ruolo;
- il personale amministrativo è tenuto ad attenersi rigorosamente alle disposizioni normative vigenti, a tutela della riservatezza e della correttezza dell'azione amministrativa e pertanto non fornire alcuna informazione qualora richiesta in via "informale".

Si confida nel senso di responsabilità e nella collaborazione di tutto il personale affinché sia garantito un clima di lavoro sereno ed un servizio efficiente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
**Prof.ssa Franca Masi (\*)**

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.