# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"

**VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME**

TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it

ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it

**C.F.: 91030090475**


## COMUNICATO NR. 3 del 1 settembre 2025

A tutto il personale scolastico

Al DSGA

All'Albo on line

**OGGETTO: uso di telefono, attrezzature scolastiche varie e della casella di posta in orario di servizio.**

Ricordo a tutti che durante l'orario di lavoro l'utilizzo del telefono per motivi personali è consentito solo in casi eccezionali. In particolare, l'utilizzo del proprio cellulare è vietato ai docenti durante lo svolgimento delle lezioni; i collaboratori scolastici avranno invece cura di effettuare telefonate dai cellulari nei momenti di pausa e comunque non in presenza degli alunni. **Durante l'orario di servizio infatti non è possibile dedicarsi a telefonate private né tanto meno a navigare/messaggiare, distogliendo la propria attenzione dall'insegnamento, dalla vigilanza e dalla custodia o da altra mansione assegnata.**
Parimenti, le attrezzature in dotazione alla scuola, dal telefono fisso ai computer e alle Lim nei laboratori e nelle aule, sono destinate alle finalità proprie dell'ente e non a scopi privati, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 4 dell'art. 11 bis del D.P.R. 81/2023, ossia *purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*

Questo vuol dire che ordinariamente non si possono effettuare **chiamate personali** dal telefono della scuola, il cui relativo contratto è tra l'altro a carico dell'Ente Locale e che tutta l'attrezzatura tecnologica e informatica di cui l'Istituto è dotato (internet, e-mail, fotocopiatrici, stampanti etc…) non può essere utilizzata per interessi propri.

Anche le **telefonate per fini di lavoro**, effettuate dal personale docente e non docente, dovranno essere limitate nel numero e di breve durata, evitando di occupare la linea se non per il tempo strettamente necessario. I docenti non effettueranno né riceveranno telefonate durante le ore di lezione **se non per motivi eccezionali e indifferibili** e in nessun caso lasceranno incustodito il gruppo classe o la sezione, in considerazione dell'età dei bambini e degli alunni loro affidati.

In merito all'uso delle **fotocopiatrici**, ricordo che non si possono fotocopiare libri o parte di essi da consegnare agli alunni. Invito dunque i docenti a far utilizzare ai propri studenti i libri di testo in adozione e, nel caso in cui ritengano opportuno consegnare loro altro materiale, di caricare questo stesso sulla piattaforma Teams, in modo da renderlo digitalmente fruibile agli alunni, in alternativa ad altri materiali digitalmente reperibili.

E' poi raccomandata la massima cura nell'utilizzo della **strumentazione digitale** collocata nelle classi e nei laboratori: cavi tranciati o dispositivi rotti a causa di evidente incuria o conseguenti inadeguata vigilanza nei confronti degli alunni (ai quali l'utilizzo autonomo delle stesse **non deve** essere assolutamente consentito) **non saranno riparati dalla scuola**. Inoltre: materiale personale di lavoro (file, cartelle) NON deve essere caricato sul desktop del pc, bensì su pennetta personale USB. Ciò vale per tutte le apparecchiature digitali presenti a scuola, all'interno delle aule e nei laboratori.

L'accesso all'aula informatica (così come alle biblioteche o alle aule dedicate ed allestite grazie ai fondi del PNRR) deve essere registrato e compete al docente, ad ogni accesso, segnalare tempestivamente al DS e al responsabile di laboratorio e/o al coordinatore di classe le mancanze o i mal funzionamenti riscontrati sia in ingresso che in uscita, al fine di individuare gli eventuali responsabili di danno arrecato. Il docente che accompagna gli alunni in laboratorio, biblioteca o aula "dedicata" **è responsabile** della vigilanza sul corretto utilizzo delle strumentazioni da parte degli alunni **ed in nessun caso può delegare agli studenti compiti propri** (ad esempio: annotazione sul Registro elettronico

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"**
**VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME**
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
**C.F.: 91030090475**

di valutazioni o assenze). Ciò vale naturalmente per tutti, compresi gli alunni certificati ai sensi della L. 104/92 e successive modificazioni e quelli che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, che non possono essere lasciati "liberi" di utilizzare la strumentazione in parola: ciò significherebbe venire meno ai propri doveri istituzionali ed agli obblighi contrattualmente previsti, con inevitabili conseguenze di natura disciplinare. Giova ricordare che la dotazione digitale deve essere utilizzata per finalità esclusivamente didattiche e che i siti e/o le piattaforme da utilizzare devono essere allo scopo individuate dal personale docente.

E' inoltre vietato lo spostamento arbitrario della strumentazione da una classe o locale all'altro. Quando ciò si rendesse necessario per motivazioni di carattere didattico, comporterebbe l'OBBLIGO di riporre il tutto nella collocazione originaria, con particolare attenzione al materiale acquistato con i fondi del PNRR, soggetto a verifiche e controlli da parte dell'Autorità di Gestione. Allo stesso modo, non è consentito, senza previa richiesta motivata al D.S. e al docente coordinatore di plesso, la concessione in comodato d'uso di pc, caricatori o altra strumentazione digitale agli alunni.

Ricordo anche, a fronte della generalizzata abitudine dei docenti di utilizzare i propri **dispositivi personali** che ciò non è di per sé vietato, ma **NON** è tuttavia consentito né collegarli ai cavi cui sono già collegati i pc di classe, né tantomeno alla Lim, in quanto ciò provoca problemi di disallineamento o comunque sfasature, che costringono a continui interventi del tecnico. Nulla osta, invece, al collegamento del proprio dispositivo personale alla stampante, fermo restando quanto sopra indicato, ossia la necessità di non scollegare dai cavi la strumentazione messa a disposizione dalla scuola.

Occorre infine sottolineare che con nota Prot. 5274 dell'11 luglio 2024 il MIM ha rafforzato il già vigente **divieto di utilizzo del cellulare in classe da parte degli alunni**, anche per fini educativi e didattici e ribadita la necessaria funzione di guida e di controllo da parte del docente sugli alunni cui, per **finalità esclusivamente didattiche**, vengano fatti utilizzare notebook, pc o tablet.

Rinnovo poi l'attenzione sul Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, come rimodulato dal D.P.R. 81/2023 che, tra le altre cose, impone che ciascun messaggio in uscita da account istituzionale di posta consenta l'identificazione del dipendente mittente ed indichi recapito istituzionale al quale il medesimo sia reperibile e vieta nel contempo l'invio di mail dal contenuto oltraggioso, discriminatorio e di nocumento per l'Amministrazione. In particolare, in rapporto con l'utenza, il pubblico dipendente deve orientare il proprio comportamento alla *customer satisfaction*, operando sempre con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nelle risposte che dovranno essere il più possibile accurate e complete e caratterizzate da toni che mai dovranno essere, anche in linea generale, lesivi del prestigio, del decoro e dell'immagine della P.A..

Auspico vivamente da parte di tutti il rispetto di quanto disposto, sottolineando che gli alunni, soprattutto i più grandi, fanno molta attenzione ai comportamenti degli adulti che li circondano e difficilmente saranno disposti a seguire regole di comportamento che siano violate *in primis* da chi dovrebbe dare l'esempio.
Confido nella consueta collaborazione.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Tommei.

*(Firma autografa omessa, ex D.Lgs.vo 39/1993)*