



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VALLE DEL VELINO"

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 02015 CITTADUCALE (RI)

CM RIIC82000E CF 80006090577 TEL 0746/602164 FAX 0746/602164

Circolare n. 30

I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0009525 del 26/09/2025
VI-9 (Uscita)

ALLA DSGA

A TUTTI I DOCENTI

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

Oggetto: Disposizioni sull'uso dei dispositivi mobili e trattamento dei dati personali in ambito scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI E CONSIDERATI:

- Il D.P.R. n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Il D.Lgs. n. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- Il D.Lgs. n. 165/2001 "Testo unico sul pubblico impiego";
- Il CCNL di comparto relativo alle responsabilità disciplinari del personale;
- La Direttiva ministeriale del 15/03/2007 sull'uso dei cellulari a scuola;
- La C.M. n. 107190 del 19/12/2022 sull'uso del telefono cellulare in classe;
- La C.M. n. 5274/2024 sull'uso del telefono cellulare e del RE nel primo ciclo di istruzione;
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale sulla protezione dei dati personali;
- Le linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di immagini e video degli alunni;
- La necessità di garantire un ambiente scolastico sereno, professionale e rispettoso della privacy;
- L'importanza del ruolo educativo del personale scolastico come modello comportamentale per gli studenti.

Al fine di promuovere un corretto utilizzo dei dispositivi elettronici e garantire la tutela della privacy degli alunni, si invitano tutti i docenti e il personale ATA a seguire le seguenti indicazioni operative, pensate per favorire un ambiente scolastico sicuro, rispettoso e collaborativo:

1. Principi generali sull'uso dei dispositivi

- L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici da parte del personale scolastico durante l'orario di servizio deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e urgenza.
 - Il personale è tenuto a mantenere un comportamento esemplare nell'utilizzo dei dispositivi elettronici, considerando il proprio ruolo educativo.
-

2. Disposizioni per il personale docente

Per garantire un corretto svolgimento delle attività didattiche e un ambiente scolastico sereno e rispettoso, si richiede al personale docente e ATA di seguire le seguenti indicazioni relative all'uso dei dispositivi elettronici durante le varie fasi della giornata scolastica:

- **Durante le ore di lezione:**
I dispositivi personali devono essere **silenziosi e riposti**, in modo da evitare distrazioni sia per il personale che per gli studenti. L'uso dei dispositivi è consentito esclusivamente per finalità strettamente didattiche, come la consultazione del registro elettronico, l'accesso a risorse online coerenti con la lezione o altre attività autorizzate dal docente. In caso di **emergenze**, il personale può temporaneamente utilizzare il cellulare, garantendo comunque che l'attenzione verso gli studenti rimanga prioritaria. Questa regola serve a tutelare la concentrazione degli studenti e a mantenere un modello educativo coerente.
 - **Durante le riunioni collegiali:**
I dispositivi devono essere **silenziosi** e utilizzati solo per attività direttamente correlate all'incontro, come prendere appunti su dispositivi autorizzati o consultare documenti digitali condivisi. L'obiettivo è favorire la partecipazione attiva, la collaborazione tra colleghi e la piena attenzione ai contenuti trattati, evitando distrazioni che possano compromettere la produttività della riunione.
 - **Durante la sorveglianza degli studenti:**
Durante gli intervalli, i cambi d'ora o altre attività di vigilanza, l'attenzione del personale deve essere completamente rivolta agli studenti, per garantire la sicurezza e il corretto svolgimento delle attività. L'uso del cellulare è consentito solo in **situazioni di emergenza**, come comunicazioni urgenti relative alla sicurezza dell'Istituto o a necessità improvvise legate agli studenti. Questa disposizione è pensata per tutelare l'incolumità degli alunni e mantenere un comportamento di esempio e responsabilità.
 - **Durante colloqui con famiglie e studenti:**
I dispositivi devono essere **silenziosi e non utilizzati**, al fine di garantire un dialogo attento, rispettoso e professionale. L'assenza di distrazioni elettroniche contribuisce a costruire un rapporto di fiducia con le famiglie e a garantire che le informazioni condivise siano trasmesse con la massima cura e riservatezza.
-

3. Disposizioni per il personale ATA

Per garantire un corretto svolgimento delle attività amministrative, tecniche e di supporto, si richiede al personale ATA di osservare le seguenti indicazioni sull'uso dei dispositivi elettronici:

- **Personale amministrativo:**

L'uso del cellulare durante l'orario di servizio deve essere limitato a **comunicazioni urgenti e di reale necessità**. In tutte le altre situazioni, si raccomanda di privilegiare l'utilizzo del **telefono fisso dell'Istituto**, per garantire maggiore tracciabilità e sicurezza delle comunicazioni ufficiali. Questa prassi aiuta a mantenere alta l'efficienza del servizio, a evitare distrazioni e a preservare la professionalità del personale nel rapporto con colleghi e utenti.

- **Collaboratori scolastici:**

Durante l'orario di servizio, l'attenzione principale deve essere rivolta alla **cura, alla sicurezza e al corretto comportamento degli studenti negli spazi scolastici**. L'uso del cellulare deve essere riservato esclusivamente a **situazioni di emergenza**, come comunicazioni improvvise legate alla sicurezza o alla gestione immediata degli studenti. L'obiettivo è garantire una vigilanza costante e prevenire incidenti o disattenzioni durante gli intervalli e gli spostamenti.

4. Uso di foto e video degli alunni

È **assolutamente vietato** scattare foto o registrare video degli alunni con dispositivi o account personali, per qualsiasi finalità, compresa la condivisione con le famiglie tramite WhatsApp, social o altri canali privati. Ciò vale anche per quella che viene chiamata "documentazione didattica informale".

Eccezioni per la documentazione delle buone pratiche didattiche:

- Le immagini o i video che documentano attività didattiche meritevoli di essere condivise nell'ambito della scuola devono essere **raccolti e inviati esclusivamente all'Animatore Digitale dell'Istituto**, Prof. Ciogli.
- L'Animatore Digitale concorderà con la Dirigenza l'eventuale pubblicazione, previa verifica dell'avvenuta acquisizione delle **liberatorie dei genitori o dei tutori** per ciascun alunno coinvolto.
- La pubblicazione, se autorizzata, avverrà solo tramite **canali ufficiali dell'Istituto** (repository scolastico, account istituzionali, pagine social ufficiali).

Regole generali per tutte le immagini/video autorizzati:

- Pianificazione e approvazione preventiva;
- Utilizzo di strumenti e canali ufficiali dell'Istituto;
- Rispetto delle procedure del RPD/DPO per conservazione e condivisione;
- In caso di acquisizione non autorizzata, segnalazione immediata, cancellazione certificata entro 24 ore e dichiarazione scritta sull'accaduto.

Si ribadisce che qualsiasi violazione delle regole sulla gestione delle immagini degli alunni costituisce **infrazione grave**, con possibili provvedimenti disciplinari, secondo CCNL e D.Lgs. 165/2001.

5. Comunicazioni ai genitori

- L'invio di immagini o video deve avvenire solo tramite canali ufficiali dell'Istituto e solo previa verifica del consenso, ove richiesto.
-

6. Deroche all'uso dei dispositivi mobili

Pur essendo l'uso dei dispositivi personali generalmente limitato durante l'orario di servizio, **si riconoscono alcune situazioni eccezionali in cui è consentito l'uso del cellulare**, al fine di garantire sicurezza, tempestività e responsabilità professionale:

- **Comunicazioni urgenti con familiari:**
L'uso del cellulare è consentito quando si rende necessario contattare familiari in situazioni documentate di emergenza o necessità improvvisa, come problemi di salute o altre circostanze urgenti. In questi casi, il personale deve agire in modo tempestivo ma responsabile, assicurandosi che l'uso del dispositivo non comprometta la vigilanza sugli studenti o lo svolgimento delle attività.
- **Esigenze di servizio e/o situazioni legate alla organizzazione e alla sicurezza dell'Istituto:**
Il cellulare può essere utilizzato per comunicazioni immediate relative all'organizzazione, alla sicurezza, alla gestione di emergenze o a situazioni impreviste che richiedano interventi rapidi da parte del personale scolastico. L'obiettivo è garantire la sicurezza di studenti, colleghi e dell'intera comunità scolastica. In particolare, **i referenti di plesso e i collaboratori del dirigente** possono utilizzare il cellulare per comunicare rapidamente con l'amministrazione o con la Dirigenza "per le vie brevi" in caso di necessità organizzative o emergenze. Tali comunicazioni sono legate alla gestione della sicurezza e all'efficiente coordinamento delle attività scolastiche.

Buone pratiche da osservare:

- Limitare l'uso del dispositivo al tempo strettamente necessario per gestire l'emergenza;
- Informare, quando possibile, il Dirigente Scolastico o i collaboratori di riferimento;
- Riporre nuovamente il dispositivo non appena terminata la comunicazione urgente;
- Evitare, anche in caso di emergenza, di utilizzare il cellulare per finalità non strettamente correlate alla situazione critica.

Queste deroghe sono pensate per bilanciare la necessità di attenzione e professionalità durante le ore di servizio con la possibilità di rispondere a situazioni eccezionali senza compromettere la sicurezza e la qualità dell'attività scolastica.

7. Sanzioni disciplinari

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce inosservanza dei doveri di servizio e può comportare:

- Richiamo scritto/ammonizione;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;

- Procedimento disciplinare con possibili sanzioni gravi fino al licenziamento, secondo CCNL e D.Lgs. 165/2001.
-

8. Procedura interna di segnalazione

- Chiunque venga a conoscenza di violazioni deve segnalarle immediatamente al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO.
 - Le segnalazioni saranno trattate con riservatezza e daranno avvio ai procedimenti disciplinari e alle verifiche di legge.
-

Disposizioni finali

La presente circolare ha carattere immediato e vincolante. La pubblicazione sul registro elettronico equivale a notifica a tutto il personale.

Confido nella piena osservanza delle disposizioni, a tutela della dignità e della riservatezza degli studenti e della responsabilità dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sara Turani

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993)*