

COMUNICAZIONE N. 42

06/10/2025

A tutti i Docenti  
Al personale ATA

## **OGGETTO: Procedure per la gestione informatica e l'uso della rete scolastica**

Si comunica l'adozione delle nuove procedure relative alla prenotazione dei laboratori informatici e all'utilizzo dei dispositivi personali degli studenti sulla rete scolastica, con effetto immediato. L'obiettivo è ottimizzare la gestione delle risorse, garantire la sicurezza dell'infrastruttura e ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

### **1. Prenotazione dei Laboratori Informatici**

Le modalità di prenotazione dei laboratori subiranno una modifica in due fasi, in base all'attivazione del nuovo sistema automatizzato.

#### **Fase Transitoria (Prenotazione via Email – già in vigore da inizio anno)**

Finché le prenotazioni saranno gestite tramite email, la richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Tecnico ([ufficiotecnico@istitutovanonimenaggio.edu.it](mailto:ufficiotecnico@istitutovanonimenaggio.edu.it)) con un anticipo di almeno due (2) giorni lavorativi rispetto alla data desiderata.

*Esempio: per una lezione il mercoledì, la richiesta va inviata entro la giornata di lunedì.*

#### **Fase Definitiva (Prenotazione Tramite Form Automatico)**

Una volta attivato il programma automatico (che sarà notificato con successiva comunicazione) che riceverà le richieste in seguito alla compilazione di un apposito form online, il termine per la prenotazione sarà ridotto a un (1) giorno lavorativo di anticipo.

### **Prenotazioni Annuali Fisse**

Per le ore di materia settimanali fisse, una volta adottato l'orario definitivo di istituto, l'Ufficio Tecnico provvederà ad automatizzare la prenotazione per tutte le date dell'anno scolastico, liberando i docenti dall'obbligo di inviare richieste singole.

Per consentire a tutti l'accesso ai laboratori, nel caso in cui un docente avesse l'aula riservata e dovesse decidere di non utilizzarla, è tenuto ad annullare tale prenotazione con una settimana di preavviso tramite l'apposito form che verrà fornito.

### **2. Utilizzo della Stampante Centralizzata – sede di Menaggio**

Per ottimizzare la gestione delle stampe e delle copie delle verifiche, è disponibile la Stampante Centralizzata, localizzata nell'atrio nei pressi della segreteria alunni.

La stampante è utilizzabile dal lunedì al venerdì, con orario continuato dalle ore 8:30 alle ore 14:30. L'accesso e l'utilizzo avvengono tramite il proprio account personale, come dettagliato nel file allegato alla presente comunicazione, contenente le istruzioni complete per l'accesso al proprio profilo. Per ciascun account è stato caricato un numero consono di copie per l'anno scolastico, e di default la macchina conta le copie

**Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "Ezio Vanoni"**  
Via Malagrida Padre Gabriele, 3 – 22017 MENAGGIO - Tel. 0344-32539 / Fax 0344-30496  
E-mail [cois00100g@istruzione.it](mailto:cois00100g@istruzione.it) [cois00100g@pec.istruzione.it](mailto:cois00100g@pec.istruzione.it)  
[www.istitutovanonimenaggio.edu.it](http://www.istitutovanonimenaggio.edu.it)  
Cod. Fisc. 84004690131

per ciascun profilo. Si chiede di utilizzare la stampante centralizzata nella fascia oraria indicata (escluso per sicurezza durante gli intervalli).

Si precisa che la stampante è settata esclusivamente per la stampa e la copia in bianco e nero.

Per il rifornimento della carta della fotocopiatrice ed eventuale necessità di assistenza rivolgersi agli assistenti tecnici di informatica.

### **3. Divieto di Utilizzo di Dispositivi Personali e Connessione alla Rete Scolastica**

Si richiama l'attenzione sulla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16.06.2025 che stabilisce, a partire dal 1° settembre 2025, il divieto assoluto di uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici analoghi durante l'orario scolastico in tutte le scuole secondarie di secondo grado.

Per ottemperare a tale normativa e per ragioni di sicurezza della nostra infrastruttura, si ricorda quanto segue:

- Agli studenti non è consentito utilizzare dispositivi personali (Device BYOD) (telefoni cellulari, smartphone, tablet, laptop privati) connessi alla rete, anche quella scolastica (cablata o Wi-Fi).
- Si chiede pertanto ai docenti di evitare categoricamente di inviare gli studenti in Ufficio Tecnico per richiedere l'attivazione della connessione o la registrazione di dispositivi privati sulla rete della scuola.

### **4. Gestione apparecchiature informatiche presenti nelle aule**

Si ricorda l'importanza di provvedere allo spegnimento corretto di tutti i dispositivi digitali presenti in classe (computer fissi/portatili e LIM) al termine delle lezioni della giornata.

Questa semplice azione è fondamentale per:

1. **Risparmio Energetico:** Ridurre i consumi e i costi dell'Istituto.
2. **Manutenzione:** Preservare la durata e l'efficienza degli strumenti.

Vi preghiamo di accertarvi che sia il computer che la LIM siano **completamente spenti** prima di lasciare l'aula.

Si ricorda, inoltre, che gli Assistenti Tecnici sono a disposizione per risolvere eventuali problematiche relative a tali dispositivi. Si prega di non cercare di risolvere problemi effettuando modifiche alle impostazioni in autonomia; è inoltre assolutamente vietato consentire agli studenti di apportare tali modifiche.

Si confida nella collaborazione di tutti i colleghi per una corretta applicazione delle presenti norme. Per chiarimenti o necessità, si prega di contattare l'Ufficio Tecnico [ufficiotecnico@istitutovanonimenaggio.edu.it](mailto:ufficiotecnico@istitutovanonimenaggio.edu.it)

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giuseppe Perticarò  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2  
del D.Lgs n. 39/1993