CORSO DI FORMAZIONE

Nomofobia e Uso del Cellulare in Servizio: Obblighi di Vigilanza, Flussi di Segreteria e Responsabilità del Personale Scolastico.





S.O.F.I.A.
MIUR

ItaliaConcilia
LA SOLUZIONE È CONCILIARE

SCHEDA DI PRESENTAZIONE DEL CORSO

📌 Informazioni Generali

- **Titolo del Corso:** Nomofobia e Uso del Cellulare in Servizio: Obblighi di Vigilanza, Flussi di Segreteria e Responsabilità del Personale Scolastico.

- **Ambito Specifico:** Codice di comportamento della P.A. e doveri d'ufficio; Benessere e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08); Ottimizzazione dei processi amministrativi.

- **Destinatari:** Assistenti Amministrativi (Segreteria), DSGA, Personale Docente (ogni ordine e grado), Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici (Personale ATA).

- **Durata Complessiva:** 25 Ore (15 ore di formazione asincrona + 10 ore di project work e studio guidato).

👥 IL TEAM DEI RELATORI

- **Dott.ssa Marica Pugliese** – Direzione Pedagogica e Organizzazione del Lavoro Scolastico
  - **Qualifica:** Laureata in Scienze Pedagogiche e Docente di scuola.
  - **Focus nel corso:** Analisi dei comportamenti disfunzionali e delle distrazioni digitali del personale durante le ore di servizio. Strategie pedagogiche ed educative per favorire l'autoregolazione, ripristinare la concentrazione nei compiti d'ufficio e superare la dipendenza da notifiche personali che rallenta la macchina amministrativa e didattica.
- **Avv. Selene Costa** – Direzione Giuridico-Normativa e Procedimenti Disciplinari
  - **Qualifica:** Avvocato ed Experta in Diritto Scolastico e della Pubblica Amministrazione.
  - **Focus nel corso:** Il reato di interruzione di pubblico servizio e la violazione dei doveri di diligenza; il potere di vigilanza della Segreteria e della Dirigenza sul personale; la gestione legale delle sanzioni disciplinari per l'uso privato e non autorizzato dello smartphone durante l'orario di lavoro.
- **Ing. Lorenzo Seneca Costa** – Specialista in Ergonomia della Postazione di Lavoro e Flussi Organizzativi
  - **Qualifica:** Laureato in Ingegneria Meccanica ed Esperto in Sistemi di Automazione e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08).
  - **Focus nel corso:** Ottimizzazione dei flussi di lavoro in Segreteria per eliminare i tempi morti causati dalle micro-distrazioni da smartphone; analisi ergonomica dei carichi di lavoro e prevenzione del tecnostress; gestione dei canali digitali interni blindati per forzare il personale a

📄 DESCRIZIONE DEL CORSO E OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso affronta in modo diretto e pragmatico un problema diffuso all'interno delle istituzioni scolastiche: l'**uso sconsiderato e privato dello smartphone da parte del personale (Docenti, Amministrativi, Tecnici e Ausiliari) durante le ore di servizio**. Questa distrazione costante non compromette solo la didattica, ma impatta pesantemente sui servizi della Segreteria Scolastica, rallentando le pratiche, generando incomprensioni organizzative e creando gravi falle nella sicurezza dei dati e nella vigilanza dei locali.

Il percorso fornisce gli strumenti normativi, pedagogici e organizzativi per blindare le procedure d'istituto, definendo chiaramente le responsabilità e i confini tra uso lavorativo e abuso privato della tecnologia.

📄 COMPETENZE SVILUPPATE

- **Per la Segreteria (Amministrativi e DSGA):** Strutturare protocolli di lavoro rigidi che isolino le distrazioni digitali e tutelino l'efficienza dei servizi amministrativi verso il personale interno e l'utenza.

- **Per i Docenti e il Personale ATA:** Acquisire piena consapevolezza dei propri doveri contrattuali, superando la necessità compulsiva di controllare i dispositivi privati durante le attività di sorveglianza e insegnamento.

🟨 PROGRAMMA SINTETICO DEI MODULI CON DETTAGLIO DELLE SLIDE

🟩 Modulo 1: Il Quadro Legale: Quando il Cellulare in Servizio Diventa Illecito

- **Docente:** Avv. Selene Costa
- **Contenuti delle Slide:**
  - **Slide 1:** Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013) e l'obbligo di dedicare l'intera attività lavorativa alle mansioni d'ufficio.
  - **Slide 2: I Momenti di Divieto Assoluto:** Durante le lezioni in classe (per i docenti), durante i turni di sorveglianza nei corridoi e nei cortili (per i collaboratori scolastici), e durante l'orario di sportello o inserimento dati a sistema (per gli amministrativi).
  - **Slide 3: I Momenti di Uso Consentito:** Esclusivamente per necessità di servizio tracciabili (es. utilizzo dello smartphone come generatore di codice OTP per l'accesso ai portali SIDI/MIM da PC fisso o firma digitale).
  - **Slide 4:** La responsabilità per colpa in vigilando e i rischi di procedimenti disciplinari per danno erariale o interruzione di pubblico servizio in caso di incidenti causati dalla distrazione da smartphone.

🟨 MODULO 2: ASPETTI PEDAGOGICI DELL'AUTODISCIPLINA E CLIMA LAVORATIVO

- **Docente:** Dott.ssa Marica Pugliese
- **Contenuti delle Slide:**
  - **Slide 1:** La nomofobia dell'adulto sul posto di lavoro: meccanismi psicologici della distrazione compulsiva e calo della performance professionale scolastica.
  - **Slide 2:** L'impatto del "multitasking disfunzionale": come frammentare il lavoro di segreteria o di progettazione didattica per guardare le notifiche personali distrugga la memoria di lavoro.
  - **Slide 3:** Strategie educative di Digital Detox organizzativo. Creazione di spazi d'aula e di uffici liberi dagli smartphone personali per ristabilire la concentrazione profonda.
  - **Slide 4:** Il cattivo esempio pedagogico: la perdita di autorevolezza e credibilità del docente o del personale ATA che utilizza il proprio dispositivo mobile davanti alla comunità scolastica.

🟨 MODULO 3: INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SEGRETERIA, ERGONOMIA E SICUREZZA

- **Docente:** Ing. Lorenzo Seneca Costa (con il supporto dell'Avv. Selene Costa)
- **Contenuti delle Slide:**
  - **Slide 1:** Analisi dei flussi di lavoro in Segreteria: identificazione dei "colli di bottiglia" causati dalle interruzioni digitali non lavorative del personale.
  - **Slide 2:** Prevenzione del tecnostress (D.Lgs. 81/08): distinzione tra lo stress derivante dall'uso dei terminali d'ufficio e l'ansia da disconnessione causata dallo smartphone privato.
  - **Slide 3:** Blindatura delle reti d'istituto: protocolli tecnici per inibire l'accesso al Wi-Fi scolastico per scopi privati a tutto il personale in servizio.
  - **Slide 4:** Dematerializzazione e flussi ufficiali: centralizzazione di tutte le comunicazioni interne (permessi, circolari, note) esclusivamente sui canali istituzionali fissi (PC di segreteria e postazioni d'aula), eliminando l'uso di gruppi WhatsApp o chat personali per scopi lavorativi.

📝 VALUTAZIONE, TEST FINALE E RILASCIO DELL'ATTESTATO

Al termine del percorso formativo (composto dalle 15 ore di lezioni e dalle 10 ore di studio guidato/project work), è previsto un **test finale di verifica obbligatorio** erogato direttamente all'interno della piattaforma. Il superamento di tale prova è condizione vincolante e necessaria per l'ottenimento dell'attestato di partecipazione.

- **Il Test: 20 domande** a risposta multipla (Docenti, ATA, Segreteria).
- **Superamento:** Almeno **75% di risposte esatte** (15 su 20) in massimo **3 tentativi.**
- **Requisiti Attestato: Superamento test** e **compilazione questionario di gradimento.**
- **Validità:** Valido per l'**obbligo formativo**, registrato su **SOFIA** e utile per portfolio professionale.

CONTATTI

- italiaconcilia@gmail.com
- Sede legale: Via del Cappello, 12 – 40067 Pianoro (Bo)
- +39 3343897941