ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342-E.Mail: reic839008@istruzione .it – reic839008@pec.istruzione.it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Azione	Obiettivo Specifico	Sotto-azione
10.8.6 - Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne	***10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"***	***10.8.6A - "Centri scolastici digitali", Avviso Prot. 95450 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola".***
Progetto		**codice CUP**
10.8.6A-FDRPOC-EM-2026-42 "Dispositivi digitali"		**E94D26001860007**
Autorizzazione Prot. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026		

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI DISPOSITIVI DIGITALI AL PERSONALE SCOLASTICO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

(deliberato dal CDI nella seduta del 29/10/2026 con delibera n. 119)

Fondi POC – Avviso 95450 del 24/04/2026

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di concessione in comodato d'uso gratuito, al personale scolastico, di dispositivi digitali (notebook e chromebook) acquistati dall'Istituto nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) - Avviso 95450 del 24/04/2026, progetto 10.8.6A-FDRPOC-EM-2026-42 titolo "Dispositivi digitali" - CUP E94D26001860007, CIG: BCC450A661 - tramite stipula trattativa diretta n. 6504738 del 28/08/2026.
2. La concessione dei dispositivi ha lo scopo di supportare l'innovazione didattica, l'efficienza amministrativa e lo svolgimento delle attività professionali connesse alle esigenze di servizio

Art. 2 – Beneficiari e Criteri di Assegnazione

1. Può effettuare motivata richiesta dei dispositivi in comodato d'uso tutto il personale scolastico (docenti e ATA) in servizio c/o l'istituto sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.
2. Qualora le richieste, opportunamente motivate, superino il numero di dispositivi disponibili, l'assegnazione avverrà sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri di priorità (da autodichiarare ai sensi del DPR 445/2000):

- Figure di sistema (DS, DSGA, collaboratori del DS, funzioni strumentali, animatore digitale)
- Personale impegnato in attività progettuali della scuola (es. POC-PON/PN/PNRR)
- Personale ATA il cui profilo professionale richieda l'uso costante della tecnologia per lo svolgimento delle mansioni lavorative (es. AA e AT)
- Lavoratori fragili
- Personale a tempo indeterminato
- Personale a tempo determinato al 30/06/2026 o al 31/08/2026
- Personale AA e AT che abbia sottoscritto accordo con il Dirigente per lo svolgimento del lavoro agile, ove espressamente previsto dalle condizioni date da normativa vigente, con specifico riguardo all'accordo di smart working 2024 per il personale comparto MIM.
- Anzianità di servizio nell'istituto (a parità delle condizioni precedenti)

Art. 3 – Durata del Comodato

1. Il comodato d'uso è temporaneo, gratuito e strettamente legato al periodo di effettivo servizio presso questo Istituto scolastico
2. La durata massima coincide con il termine delle attività didattiche o lavorative dell'anno scolastico in corso (30 giugno o 31 agosto, a seconda del contratto di lavoro) e, al termine di ciascun anno scolastico, il personale deve restituire il bene ricevuto in comodato (compreso il personale a TI)
3. Per il personale di ruolo la richiesta deve essere fatta ogni anno scolastico
4. Il personale ha l'obbligo di restituire tempestivamente il dispositivo in corso d'anno scolastico in caso di: collocamento a riposo, assenze prolungate superiori ai 30 gg o cessazione dal servizio a qualsiasi titolo. Al rientro dovrà presentare nuova richiesta
5. Per esigenze di servizio aventi carattere di urgenza e indifferibilità potrà essere richiesta al dipendente la restituzione anticipata e tempestiva del dispositivo

Art. 4 – Obblighi del Comodatario (Dipendente)

Il dipendente che riceve il dispositivo si impegna a:

1. Utilizzare il dispositivo esclusivamente per ragioni professionali, esigenze di servizio, attività didattiche, formative e compiti istituzionali d'ufficio

2. Custodire il bene con la massima diligenza e non cederlo mai in uso a terzi (colleghi, familiari o estranei)

3. Impostare una password di accesso e non condividerla con persone terze

4. Non modificare la configurazione hardware e non installare software senza aver prima consultato il Dirigente Scolastico. L'eventuale installazione di software strettamente necessari al servizio sarà fatta a cura dell'Assistente Tecnico o del consulente informatico esterno. Non sarà mai autorizzata l'installazione di software privi di regolare licenza d'uso o potenzialmente dannosi per la sicurezza del dispositivo o della rete scolastica

5. In caso di collegamenti VPN (solo per personale ATA profilo AA o AT), gli stessi andranno fatti dall'assistente tecnico o dal consulente informatico esterno che gestisce la rete
6. Consentire tempestivamente al personale tecnico della scuola l'accesso al dispositivo per manutenzioni, aggiornamenti periodici e verifiche di sicurezza
7. Rispettare i regolamenti IA e privacy adottati dall'istituto
8. Segnalare immediatamente alla scuola qualsiasi malfunzionamento, guasto, furto o smarrimento

Art. 5 – Responsabilità, Danni e Smarrimento

1. Il dipendente risponde della perdita o dei danni arrecati al dispositivo qualora siano riconducibili a negligenza, incuria, imperizia o dolo nell'utilizzo e nella conservazione
2. In caso di danni causati da un uso improprio, negligenza o imperizia, le spese di riparazione e/o di sostituzione del dispositivo sono a totale carico del dipendente
3. In caso di guasto tecnico non imputabile a un cattivo uso, il dipendente deve segnalarlo subito all'ufficio amministrativo per la riparazione e/o sostituzione di eventuali parti
4. In caso di furto o smarrimento, il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico, a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a consegnarne copia alla scuola entro 48 ore lavorative. Qualora venga accertata la negligenza nella custodia, il dipendente sarà tenuto al risarcimento del valore del bene
5. La scuola non è responsabile dei contenuti consultati online dal dipendente né di eventuali violazioni di copyright o usi illeciti della rete internet effettuati tramite il dispositivo

Art. 6 – Restituzione del Dispositivo

1. Al termine del periodo di comodato, o su richiesta motivata della scuola, il dispositivo deve essere restituito integro, pulito, completo di tutti gli accessori ricevuti (alimentatore, custodia, cavi).
2. Lo stato di conservazione del dispositivo viene verificato dal personale tecnico della scuola al momento della riconsegna.

Art. 7 – Sicurezza dei Dati e Privacy

1. Il dipendente è responsabile del rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR) durante l'uso del dispositivo, in particolare per la gestione dei dati sensibili trattati nello svolgimento dei suoi compiti
2. Prima della restituzione il dipendente deve provvedere alla rimozione di eventuali file, account o credenziali d'accesso memorizzate
3. Al momento della restituzione l'AT controllerà che il dipendente abbia realmente rimosso file personali, account e/o credenziali di accesso memorizzate e provvederà alla formattazione del dispositivo nonché alla rimozione di eventuali dati ancora presenti, prima di fornire il dispositivo ad altro dipendente. In ogni caso l'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la perdita di dati privati rimasti sul dispositivo, ivi comprese le password.

Allegati:
Schema verbale di consegna e accettazione
Schema verbale restituzione device

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nadia Costi

Firmato digitalmente da COSTI NADIA