



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI"

ISTITUTO TECNICO

Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica ed Elettrotecnica
Meccanica, Meccatronica ed Energia
Costruzioni, Ambiente e Territorio

LICEO SCIENTIFICO

Opzione Scienze Applicate

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Viale F. Ferrari – Tel. 0833/504009 – Fax 0833/501591

Sito web: www.iisameucci.edu.it **PEO:** leis00600n@istruzione.it **PEC:** leis00600n@pec.istruzione.it

Albo Istituto

Sito web Istituto (www.iismeucci.edu.it)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO AL PERSONALE DELLA SCUOLA DEI BENI ACQUISTATI AI SENSI DEL D.M. 6 MARZO 2026, N. 38, ARTICOLO 2

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 453 del 2/10/2026

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 88 relativo all'assegnazione di strumentazioni tecnologiche alle scuole;

Visto il Codice Civile, Libro IV, Titolo III, Capo XIV, con particolare riferimento agli articoli 1803 e seguenti;

Considerata l'esigenza di normare puntualmente le modalità di assegnazione e di corretto utilizzo delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Istituto;

Il presente Regolamento è approvato con delibera n. 453 del 2/10/2026

il seguente Regolamento d'Istituto:

Articolo 1 – Oggetto e Ambito di applicazione Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola dei beni acquistati nell'ambito del D.M. 6 marzo 2026, n. 38, articolo 2. Tale disciplina si estende anche a tutte le dotazioni strumentali fornite ai sensi del D.M. 88 e a eventuali ulteriori fondi ministeriali. I beni in oggetto consistono in dispositivi informatici portatili (quali notebook, tablet, netbook, ecc.) e relative periferiche funzionali, destinati al supporto dell'attività lavorativa.

Articolo 2 – Finalità

I beni sono concessi esclusivamente per esigenze di servizio connesse ad attività:

- didattiche;
- educative;
- organizzative;
- amministrative;
- progettuali;
- formative;
- di innovazione digitale;
- di documentazione e comunicazione istituzionale.

Articolo 3 – Destinatari

Possono richiedere i beni:

- personale docente;
- personale educativo;
- personale ATA;
- in servizio presso l'Istituzione scolastica.

I destinatari del presente Regolamento devono avere un contratto di lavoro attivo (a tempo indeterminato o determinato) in essere con l'Istituto al momento della richiesta e per tutta la durata del comodato.

Articolo 4 – Natura del rapporto Il comodato è gratuito ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del Codice civile. La proprietà del bene resta in capo all'Istituzione scolastica. Il dipendente comodatario assume esclusivamente la veste di detentore qualificato del bene, senza acquisire su di esso alcun diritto reale.

Articolo 5 – Durata Il comodato ha durata fino al termine dell'anno scolastico nel quale viene disposto. Nel caso di personale con contratto a tempo determinato, la durata del comodato non può eccedere l'ultimo giorno di vigenza del contratto di lavoro. La concessione cessa anticipatamente in caso di:

- cessazione dal servizio;
- trasferimento;
- assegnazione ad altra istituzione;
- aspettativa prolungata;
- venir meno dell'esigenza di servizio;
- revoca disposta dall'Istituzione scolastica;
- violazione degli obblighi previsti.

Articolo 6 – Criteri di assegnazione

L'assegnazione avviene sulla base dei seguenti criteri:

- effettive esigenze di servizio;
- assenza di altra dotazione istituzionale adeguata;
- svolgimento di incarichi organizzativi;
- partecipazione a progetti di innovazione digitale;
- servizio prestato in più plessi;
- caratteristiche e durata del rapporto di lavoro;
- ordine cronologico della domanda, quale criterio residuale.

L'Istituzione scolastica può definire ulteriori criteri coerenti con le finalità del progetto. A titolo di esempio, avranno priorità di assegnazione i docenti ricoprenti ruoli quali: Animatore Digitale, componenti del Team dell'Innovazione, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe, Tutor FSL e Personale ATA incaricato di mansioni da svolgere in modalità agile.

Articolo 7 – Domanda La richiesta è presentata mediante il modulo predisposto dall'Istituzione scolastica. Le domande dovranno essere presentate telematicamente tramite il protocollo/sportello digitale della scuola. La domanda non determina alcun diritto automatico all'assegnazione. Le assegnazioni verranno infatti disposte nei limiti quantitativi del parco macchine a disposizione della scuola.

Articolo 8 – Individuazione degli assegnatari Il Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità e delle esigenze di servizio, individua gli assegnatari. Tale individuazione potrà avvenire anche tramite apposita commissione istruttoria delegata dal Dirigente.

Articolo 9 – Consegna

La consegna è formalizzata mediante verbale nel quale sono indicati:

- marca;
- modello;
- numero seriale;
- numero inventario;
- valore;
- accessori;
- stato del bene;
- data di consegna;
- termine di restituzione.

La firma del verbale costituisce espressa e formale accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento.

Articolo 10 – Obblighi del comodatario

Il comodatario deve:

- custodire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- utilizzarlo esclusivamente per finalità istituzionali; (È severamente vietato l'utilizzo del bene per lucro, attività commerciali private o l'accesso a siti web disdicevoli o illegali).
- non cederlo a terzi; (Inclusi i familiari conviventi).
- non prestarlo;
- non alterarne le caratteristiche hardware;
- non rimuovere etichette inventariali e pubblicitarie;
- non installare software privo di licenza;
- adottare adeguate misure di sicurezza; (Avendo cura di eseguire regolarmente gli aggiornamenti di sistema operativo e antivirus messi a disposizione dall'Istituto).
- proteggere credenziali e dati;
- comunicare tempestivamente guasti, furti, smarrimenti o danni;
- consentire i controlli dell'Istituzione scolastica; (In qualsiasi momento per verifiche hardware e software).
- restituire il bene alla scadenza.

Articolo 11 – Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento, il comodatario deve:

- informare immediatamente l'Istituzione scolastica; (La comunicazione va effettuata tempestivamente, e comunque non oltre le 24 ore dall'evento, per consentire l'eventuale blocco da remoto del dispositivo).
- presentare denuncia alle autorità competenti;
- consegnare copia della denuncia;
- collaborare agli adempimenti assicurativi e amministrativi.

Articolo 12 – Responsabilità

Il comodatario risponde dei danni derivanti da:

- dolo;
- colpa;
- negligenza;
- uso improprio;
- mancata custodia;
- cessione non autorizzata;
- installazioni o modifiche non consentite.

Nei casi sopra citati, l'Istituzione Scolastica procederà al recupero delle spese di riparazione o del valore residuo del bene mediante addebito al dipendente. Non risponde del normale deterioramento derivante dall'uso conforme né del caso fortuito o della forza maggiore adeguatamente comprovati.

Articolo 13 – Manutenzione e Assistenza Tecnica L'Istituzione scolastica provvede agli interventi coperti dalla garanzia e, nei limiti delle risorse disponibili, alla manutenzione conseguente al normale uso. Il dipendente non è autorizzato a far riparare o manomettere il bene da tecnici terzi estranei alla scuola senza esplicita autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del DSGA. Per ogni anomalia dovrà essere aperto un apposito "ticket" presso la Segreteria Tecnica.

Articolo 14 – Protezione dei dati

Il comodatario utilizza il bene nel rispetto:

- del Regolamento (UE) 2016/679;
- del D.Lgs. n. 196/2003;
- delle disposizioni interne sulla sicurezza informatica;
- delle policy dell'Istituzione scolastica. È rigorosamente vietato salvare dati sensibili riguardanti gli alunni o altro personale scolastico (es. documentazioni sanitarie, certificazioni, PEI, PDP) sulla memoria fisica (hard disk locale) del dispositivo assegnato senza idonei sistemi di crittografia. Tali dati devono risiedere unicamente sui server cloud istituzionali certificati.

Articolo 15 – Restituzione

Il bene deve essere restituito:

- entro il termine stabilito;
- in caso di cessazione o trasferimento;

- su richiesta dell'Istituzione scolastica;
- in caso di revoca. Il bene deve essere restituito nello stato originario, salvo il normale deterioramento.

Al momento della restituzione, è esclusiva cura del dipendente effettuare un preventivo backup dei propri dati lavorativi e provvedere alla disconnessione e cancellazione degli eventuali propri account dal dispositivo.

Articolo 16 – Verifica alla restituzione

Alla restituzione è redatto verbale contenente:

- stato del bene;
- funzionamento;
- accessori restituiti;
- eventuali danni;
- eventuali contestazioni.

Tale verbale è sottoscritto congiuntamente dal personale tecnico o amministrativo incaricato per il ritiro e dal comodatario.

Articolo 17 – Revoca

La concessione può essere revocata in caso di:

- utilizzo non conforme;
- violazione del Regolamento;
- mancata collaborazione;
- esigenze organizzative;
- necessità di riassegnazione;
- cessazione del titolo. La comunicazione di revoca è trasmessa per iscritto all'interessato, il quale dovrà consegnare il dispositivo entro e non oltre i 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione.

Articolo 18 – Rinvio e Pubblicità Per quanto non previsto si applicano gli articoli 1803 e seguenti del Codice civile e la normativa vigente. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale della scuola, ed entra in vigore a far data dalla sua delibera formale e successiva pubblicazione.

Il Dirigente scolastico

Roberta Manco

Il Dirigente Scolastico

Roberta Manco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)