ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MEROPE – ROMA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DEI CHROMEBOOK ACQUISTATI NELL'AMBITO DEL D.M. 6 MARZO 2026, N. 38

N. 62 Chromebook

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 5 del 04/11/2026

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione, utilizzo, custodia e restituzione dei n. 62 Chromebook acquistati dall'Istituto Comprensivo Via Merope nell'ambito dell'intervento previsto dal **D.M. 6 marzo 2026, n. 38** e dall'**Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026**, relativo all'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola per esigenze di servizio.

L'intervento è finalizzato al potenziamento della dotazione tecnologica del personale scolastico e al supporto delle attività didattiche, educative, formative, progettuali, organizzative e professionali.

I Chromebook acquistati nell'ambito del progetto costituiscono beni dell'Istituzione scolastica e sono destinati esclusivamente alle **esigenze di servizio**.

Il presente Regolamento intende garantire:

- trasparenza e imparzialità nell'assegnazione dei dispositivi;
- utilizzo dei beni esclusivamente per finalità istituzionali;
- valorizzazione delle effettive funzioni e attività svolte dal personale;
- criteri oggettivi, predeterminati e verificabili per la formazione della graduatoria;
- corretta custodia e conservazione dei beni pubblici;
- responsabilizzazione dei soggetti assegnatari.

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito dei n. 62 Chromebook acquistati dall'Istituto Comprensivo Via Merope nell'ambito del progetto finanziato ai sensi del D.M. 6 marzo 2026, n. 38 e dell'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026.

2. Il Chromebook rimane di esclusiva proprietà dell'Istituto.

3. La concessione in comodato non trasferisce al dipendente alcun diritto di proprietà sul bene e non attribuisce al medesimo la disponibilità del dispositivo per finalità personali.

4. Il bene viene concesso esclusivamente per esigenze connesse allo svolgimento dell'attività professionale e istituzionale.

ART. 2 – FINALITÀ

1. I Chromebook sono destinati a favorire e supportare:
    a. l'innovazione della didattica;
    b. la preparazione e gestione delle attività didattiche;
    c. l'accesso alle piattaforme e ai servizi digitali istituzionali;
    d. la produzione, consultazione e condivisione di materiali didattici;
    e. le attività di progettazione e documentazione;
    f. le attività di coordinamento e organizzazione scolastica;
    g. le attività connesse alle funzioni strumentali e agli incarichi formalmente conferiti;
    h. le attività di formazione professionale connesse al servizio;
    i. le riunioni e videoconferenze di servizio;
    j. le ulteriori attività istituzionali coerenti con le finalità dell'intervento.
2. L'utilizzo del dispositivo deve essere sempre riconducibile alle esigenze di servizio e alle funzioni istituzionali dell'Istituto.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Possono concorrere all'assegnazione dei Chromebook i componenti del personale scolastico rientranti tra i destinatari dell'intervento previsto dal D.M. n. 38/2026 e dall'Avviso prot. n. 95450/2026, purché in servizio presso l'Istituto secondo le condizioni previste dall'avviso interno.
2. L'assegnazione è effettuata sulla base di una graduatoria formata secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. Sono assegnati complessivamente n. 62 Chromebook, salvo diversa disponibilità effettiva dei beni.
4. Non può essere assegnato più di un Chromebook alla stessa persona, salvo motivate esigenze organizzative dell'Istituto e nel rispetto delle finalità del finanziamento.

ART. 4 – PRINCIPI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria è formata sulla base di criteri:

- oggettivi;
- predeterminati;
- trasparenti;
- verificabili;

- direttamente collegati all'attività professionale e istituzionale svolta dal dipendente.

2. **Non saranno attribuiti punteggi sulla base di dichiarazioni soggettive relative alla necessità, utilità o opportunità di possedere un Chromebook.**

3. Non saranno pertanto valutate:

- dichiarazioni di difficoltà economica;
- possesso o mancato possesso di dispositivi personali;
- dichiarazioni sulla frequenza di utilizzo del dispositivo;
- dichiarazioni sull'utilità personale del Chromebook;
- esigenze familiari;
- condizioni personali non direttamente connesse all'attività di servizio.

4. I punteggi saranno attribuiti d'ufficio sulla base della compilazione di un google moduli con autocertificazione della veridicità di quanto dichiarato e eventuale verifica della documentazione già presente agli atti dell'Istituto.

5. Costituiscono fonti documentali, a titolo esemplificativo:

- organico dell'Istituto;
- decreto di nomina e lettere di incarico;
- funzionigramma;
- PTOF;
- delibere degli organi collegiali;
- progetti formalmente approvati;
- Programma Annuale;
- nomine dei referenti;
- nomine dei coordinatori;
- documentazione relativa alle funzioni strumentali;
- documentazione relativa alle attività progettuali dell'anno scolastico precedente;
- altri atti ufficiali dell'Istituzione scolastica.

ART. 5 – PERIODO DI RIFERIMENTO

1. Ai fini della formazione della graduatoria, per incarichi e attività progettuali si farà riferimento, di norma, all'**anno scolastico immediatamente precedente** a quello nel quale viene effettuata l'assegnazione.

2. Gli incarichi e le attività devono risultare formalmente documentati negli atti dell'Istituto.

ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La graduatoria viene elaborata sulla base delle seguenti quattro aree:

A. Ruolo professionale

B. Funzioni e incarichi

C. Partecipazione e responsabilità nei progetti

D. Esclusione da graduatoria precedente

ART. 7 – AREA A: RUOLO PROFESSIONALE

Il ruolo professionale attribuisce il seguente punteggio:

Ruolo	**Punti**
Docente curricolare	5
Docente di sostegno	4
Personale ATA	2
Segreteria	3

Il punteggio relativo al ruolo è **alternativo e non cumulabile**: a ciascun dipendente viene attribuita una sola delle voci sopra indicate.

ART. 8 – AREA B: FUNZIONI E INCARICHI

Sono attribuiti i seguenti punteggi esclusivamente sulla base di incarichi formalmente conferiti:

Funzione/incarico	**Punti**
Collaboratore del Dirigente scolastico	6
Componente dello staff del Dirigente formalmente individuato	4
Funzione Strumentale	5 per ciascuna funzione, max 10
Animatore digitale	5
Componente Team digitale	3
Responsabile di plesso/sede	5
Coordinatore di classe	2 per ciascun incarico, max 4
Referente formalmente nominato	2 per incarico, max 6
Tutor/orientatore o analogo incarico formalmente conferito	3

1. Ai fini del presente articolo rilevano esclusivamente gli incarichi risultanti da atti ufficiali.
2. Non possono essere attribuiti punteggi per incarichi svolti informalmente o sulla base di mere consuetudini organizzative.
3. Il punteggio complessivo dell'Area B non può comunque determinare, unitamente alle altre aree, il superamento del punteggio massimo di 40 punti previsto dal presente Regolamento.

ART. 9 – AREA C: PROGETTI

1. Partecipazione ai progetti

Per ciascun progetto formalmente approvato al quale il dipendente abbia partecipato nell'anno scolastico precedente viene attribuito:

1 punto per progetto, fino a un massimo di 5 punti.

2. Responsabilità di progetto

Al dipendente che abbia svolto formalmente il ruolo di:

- responsabile;
- coordinatore;
- referente di progetto;

vengono attribuiti ulteriori:

3 punti per progetto, fino a un massimo di 6 punti.

3. La partecipazione e la responsabilità devono risultare da documentazione ufficiale dell'Istituto.
4. Il medesimo progetto può generare:

- 1 punto per la partecipazione;
- ulteriori 3 punti per la responsabilità formalmente documentata.

5. Non sono considerati progetti le normali attività ordinarie connesse agli obblighi di servizio.
6. A titolo esemplificativo, non sono automaticamente considerati progetti:

- riunioni collegiali ordinarie;
- collegi dei docenti;
- consigli di classe/interclasse/intersezione ordinari;
- scrutini;
- esami;
- normale attività didattica curricolare;
- attività amministrative ordinarie.

7. Sono invece computabili le attività formalmente inserite in progetti, programmi o iniziative approvate dall'Istituto, purché sia documentata la partecipazione del dipendente.

ART. 10 – ESCLUSIONE DA GRADUATORIE PRECEDENTI

1. Negli anni successivi al primo i docenti che hanno fatto richiesta ma non hanno ottenuto un dispositivo hanno diritto ad una priorità aggiungendo **3 punti** per ogni anno in cui sono risultati esclusi dalla graduatoria, per un massimo di 2 anni (6 punti).

ART. 11 – CALCOLO PUNTEGGIO

1. La Segreteria provvede al calcolo del punteggio sulla base dei risultati ottenuti dalla compilazione del google moduli.

ART. 12 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il Dirigente scolastico emana apposita circolare per la presentazione delle richieste di assegnazione.
2. La richiesta costituisce esclusivamente manifestazione di interesse all'assegnazione del dispositivo.
3. Il dipendente compilerà in autocertificazione un google moduli, opportunamente predisposto, nel quale dichiarerà i requisiti posseduti come da art. 7-8-9-10, non è tenuto a produrre documentazione relativa a incarichi o progetti già presenti agli atti dell'Istituto.
4. La Segreteria procede alla verifica dei dati e alla predisposizione della graduatoria.
5. La graduatoria è ordinata in senso decrescente di punteggio.
6. I primi 62 candidati utilmente collocati in graduatoria sono individuati quali assegnatari, salvo verifica finale dei requisiti e della disponibilità dei dispositivi.

ART. 13 – CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARITÀ

In caso di parità di punteggio, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

1. maggiore punteggio complessivo conseguito nell'Area B – Funzioni e incarichi;
2. maggiore punteggio conseguito per responsabilità/coordinamento di progetti;
3. maggiore numero di progetti ai quali il dipendente ha partecipato;
4. maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto;
5. in caso di ulteriore parità, sorteggio pubblico.

ART. 14 – DURATA DEL COMODATO

1. Il comodato ha durata determinata e coincidente con il periodo indicato nel contratto individuale di comodato.
2. La durata ordinaria è fissata in **un anno scolastico**, salvo diversa disposizione derivante dagli atti del progetto o da esigenze organizzative dell'Istituto.
3. Il comodato non determina alcun diritto al rinnovo.
4. L'eventuale rinnovo o nuova assegnazione è subordinato alla disponibilità dei beni e alla formazione di una nuova graduatoria, ove prevista.

ART. 15 – CONTRATTO E VERBALE DI CONSEGNA

1. L’assegnazione del Chromebook è formalizzata mediante apposito contratto/verbale di comodato.
2. Nel verbale devono essere indicati almeno:

- nome e cognome del comodatario;
- qualifica;
- marca e modello;
- numero di serie;
- numero di inventario;
- eventuali accessori consegnati;
- condizioni del dispositivo;
- data di consegna;
- durata del comodato.

3. La sottoscrizione del verbale costituisce accettazione delle condizioni previste dal presente Regolamento.

ART. 16 – PROPRIETÀ DEL DISPOSITIVO

1. Il Chromebook resta di proprietà esclusiva dell’Istituto Comprensivo Via Merope.
2. Il comodatario non può:

- vendere;
- cedere;
- prestare;
- concedere in uso;
- trasferire;
- modificare strutturalmente;

il dispositivo.

3. È vietato concedere il Chromebook in uso a familiari, conoscenti, colleghi non assegnatari o altri soggetti.
4. Il Chromebook non può essere considerato né utilizzato come computer personale del dipendente.

ART. 17 – UTILIZZO DIDATTICO E PROFESSIONALE

1. Il Chromebook deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche, educative, formative, progettuali, organizzative, amministrative o professionali connesse al servizio.
2. Sono consentite, a titolo esemplificativo:

- preparazione delle lezioni;
- produzione di materiali didattici;
- accesso al registro elettronico;

- utilizzo di Google Workspace for Education;
- utilizzo delle piattaforme istituzionali;
- attività di ricerca e documentazione connesse al servizio;
- attività progettuali;
- compilazione e gestione di documentazione scolastica;
- videoconferenze e riunioni di servizio;
- formazione professionale autorizzata o pertinente al servizio;
- comunicazioni istituzionali.

ART. 18 – DIVIETO DI UTILIZZO PERSONALE

1. È vietato utilizzare il Chromebook per finalità personali estranee al servizio.
2. È vietato utilizzare il dispositivo:

- per attività personali;
- per attività commerciali private;
- per attività ludiche;
- per intrattenimento personale;
- per la gestione di account personali non autorizzati;
- per attività di familiari;
- per attività di soggetti terzi.

3. È vietato consentire a familiari o terzi l'accesso al dispositivo.
4. È vietato utilizzare il Chromebook come dispositivo personale alternativo al proprio computer.

ART. 19 – ACCOUNT E PROFILI UTENTE

1. Il Chromebook deve essere utilizzato secondo la configurazione predisposta dall'Istituto.
2. È vietato creare o utilizzare profili personali non autorizzati.
3. È vietato associare account personali, privati o familiari, salvo eventuali funzionalità espressamente autorizzate dall'Istituto.
4. L'eventuale account istituzionale deve essere utilizzato esclusivamente per finalità connesse al servizio.
5. Il comodatario non può modificare le impostazioni di gestione centralizzata del dispositivo.
6. Alla restituzione del Chromebook il dispositivo deve essere privo di account personali e di dati personali non necessari alle finalità istituzionali.

ART. 20 – SOFTWARE, ESTENSIONI E CONFIGURAZIONE

È vietato:

1. installare software o applicazioni non autorizzati;
2. installare estensioni del browser non autorizzate;
3. modificare le impostazioni di sicurezza;
4. disattivare sistemi di protezione;
5. aggirare restrizioni tecniche;
6. modificare le configurazioni amministrative;
7. tentare di rimuovere la gestione centralizzata del dispositivo;
8. effettuare operazioni di ripristino o modifica non autorizzate;
9. aprire o smontare fisicamente il dispositivo;
10. collegare periferiche non autorizzate quando possano compromettere la sicurezza del sistema.

ART. 21 – SICUREZZA INFORMATICA

1. Il comodatario è tenuto a custodire con diligenza le credenziali di accesso.
2. Le credenziali non devono essere comunicate a terzi.
3. Il dispositivo deve essere protetto da accessi non autorizzati.
4. Il comodatario deve adottare tutte le misure ragionevoli per evitare:

- accessi abusivi;
- perdita di dati;
- furto di credenziali;
- malware;
- installazione di software dannoso;
- divulgazione di dati riservati.

5. Qualsiasi anomalia di sicurezza deve essere comunicata immediatamente all'Istituto.

ART. 22 – PROTEZIONE DEI DATI

1. Il Chromebook deve essere utilizzato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. Il comodatario deve evitare la conservazione sul dispositivo di dati personali non necessari.
3. Particolare attenzione deve essere prestata al trattamento di dati relativi agli alunni, alle famiglie e al personale.

4. I dati devono essere trattati esclusivamente nell'ambito delle funzioni istituzionali e secondo le procedure adottate dall'Istituto.
5. In caso di sospetta violazione dei dati, perdita di informazioni o accesso non autorizzato, il comodatario deve informare immediatamente l'Istituto.

ART. 23 – CUSTODIA DEL BENE

1. Il comodatario è responsabile della diligente custodia del Chromebook.
2. Il dispositivo deve essere conservato in condizioni idonee a impedirne il danneggiamento.
3. Durante il trasporto devono essere adottate adeguate cautele.
4. Deve essere evitata l'esposizione del dispositivo:

- ad acqua o liquidi;
- a temperature eccessive;
- a urti;
- a cadute;
- a pressioni o schiacciamenti;
- a condizioni ambientali incompatibili con il normale funzionamento.

5. Il dispositivo non deve essere lasciato incustodito in luoghi facilmente accessibili a terzi.
6. Quando possibile, il Chromebook non deve essere lasciato all'interno di autoveicoli.

ART. 24 – FURTO

1. In caso di furto del Chromebook, il comodatario deve:
    a. informare immediatamente l'Istituto;
    b. presentare tempestivamente denuncia alle autorità competenti;
    c. trasmettere all'Istituto copia della denuncia;
    d. fornire tutte le informazioni necessarie alla ricostruzione dell'evento;
    e. collaborare alle eventuali procedure assicurative e amministrative.
2. La scuola valuterà le circostanze dell'evento al fine di accertare l'eventuale responsabilità del comodatario.
3. In particolare saranno valutati il rispetto degli obblighi di custodia e le cautele concretamente adottate.
4. Qualora il furto sia riconducibile a comportamento doloso o colposo del comodatario, potranno essere applicate le conseguenze previste dalla normativa vigente e dal contratto di comodato.

ART. 25 – SMARRIMENTO

1. Lo smarrimento deve essere comunicato immediatamente all'Istituto.
2. Il comodatario deve presentare una relazione scritta contenente le circostanze dell'accaduto.
3. L'Istituto valuta l'evento e l'eventuale responsabilità del comodatario.
4. Qualora lo smarrimento sia riconducibile a dolo, colpa, negligenza, imprudenza o inosservanza degli obblighi di custodia, potranno essere poste a carico del responsabile, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, le conseguenze patrimoniali derivanti dalla perdita del bene.

ART. 26 – DANNEGGIAMENTO

1. Qualsiasi danneggiamento deve essere comunicato tempestivamente all'Istituto.
2. È vietato tentare autonomamente la riparazione del dispositivo.
3. La scuola valuta la natura del danno.
4. Non costituisce responsabilità del comodatario la normale usura derivante da un utilizzo corretto e conforme alla destinazione del bene.
5. Possono invece determinare responsabilità del comodatario i danni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- uso improprio;
- cadute dovute a negligenza;
- contatto con liquidi;
- manomissioni;
- apertura del dispositivo;
- riparazioni non autorizzate;
- utilizzo contrario alle istruzioni;
- uso da parte di terzi non autorizzati;
- inosservanza delle disposizioni di sicurezza.

6. In caso di danno riconducibile a dolo o colpa del comodatario, potranno essere applicate, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, le conseguenze patrimoniali previste per la responsabilità relativa al bene.

ART. 27 – MALFUNZIONAMENTO

1. In caso di malfunzionamento il comodatario deve informare l'Istituto secondo le procedure stabilite.
2. Il comodatario non può rivolgersi autonomamente a soggetti esterni per la riparazione senza autorizzazione dell'Istituto.
3. L'assistenza e le riparazioni sono effettuate secondo le modalità stabilite dall'Istituto e dalle condizioni di garanzia.

4. Il dispositivo deve essere consegnato all'assistenza nelle condizioni richieste, evitando cancellazioni o modifiche non autorizzate.

ART. 28 – RESTITUZIONE

1. Il Chromebook deve essere restituito alla scadenza del comodato o quando richiesto dall'Istituto nei casi previsti dal presente Regolamento o dal contratto.
2. Devono essere restituiti:

- Chromebook;
- alimentatore;
- eventuali altri beni consegnati contestualmente.

3. Il bene deve essere restituito nelle condizioni compatibili con il normale utilizzo e la normale usura.
4. La restituzione deve essere accompagnata dalla verifica del numero di serie e/o numero di inventario.
5. Il dispositivo deve essere restituito senza account personali e senza dati personali non necessari.

ART. 29 – REVOCA DEL COMODATO

Il Dirigente scolastico può disporre la revoca della concessione, nel rispetto della normativa vigente e del contratto, nei seguenti casi:

1. utilizzo del Chromebook per finalità personali;
2. cessione del dispositivo a terzi;
3. manomissione del dispositivo;
4. modifica non autorizzata delle configurazioni;
5. violazione delle disposizioni di sicurezza;
6. mancata custodia;
7. reiterata violazione del presente Regolamento;
8. mancata restituzione;
9. cessazione del servizio presso l'Istituto;
10. venir meno delle condizioni organizzative che avevano determinato l'assegnazione;
11. altre situazioni previste dal contratto di comodato o dalla normativa vigente.

La revoca della concessione non esclude l'eventuale responsabilità disciplinare, amministrativa, civile o penale derivante dalla condotta del dipendente.

ART. 30 – CESSAZIONE DAL SERVIZIO E TRASFERIMENTO

1. In caso di cessazione dal servizio presso l'Istituto, il Chromebook deve essere restituito secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla scuola.
2. In caso di trasferimento presso altra istituzione scolastica, il dispositivo deve essere restituito all'Istituto, salvo specifiche disposizioni dell'Amministrazione o del progetto.
3. Il dipendente non può trasferire autonomamente il comodato alla nuova istituzione scolastica.

ART. 31 – CONTROLLI DELL'ISTITUTO

1. L'Istituto può effettuare controlli amministrativi e tecnici finalizzati a verificare:
- corretta assegnazione;
- presenza del dispositivo;
- corrispondenza del numero di serie;
- corretta configurazione;
- rispetto delle regole di utilizzo;
- restituzione del bene.

2. I controlli devono essere effettuati nel rispetto della normativa vigente, delle competenze dell'Istituzione scolastica e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

ART. 32 – RESPONSABILITÀ DEL COMODATARIO

1. Il comodatario è responsabile della custodia del bene dal momento della consegna fino alla restituzione.
2. Il comodatario è tenuto a utilizzare il Chromebook secondo la destinazione prevista e con la diligenza richiesta dalla natura del bene.
3. Eventuali responsabilità patrimoniali saranno accertate sulla base delle circostanze concrete e secondo la normativa vigente.
4. Nessuna responsabilità patrimoniale è imputabile al comodatario per la normale usura derivante dall'uso corretto del dispositivo.

ART. 33 – PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione prevista per i regolamenti e/o nell'Albo online secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. L'avviso per la formazione della graduatoria deve indicare:

- numero dei dispositivi disponibili;
- requisiti di partecipazione;

- periodo di riferimento;
- criteri di valutazione;
- termini per la presentazione della richiesta;
- modalità di pubblicazione della graduatoria;
- durata del comodato.

ART. 34 – PROTEZIONE DEI DATI NELLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria deve essere pubblicata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Devono essere pubblicati esclusivamente i dati necessari alla finalità di trasparenza della procedura.
3. Non devono essere pubblicati dati personali eccedenti o non pertinenti.

ART. 35 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano:

- il D.M. 6 marzo 2026, n. 38;
- l'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026;
- gli atti di autorizzazione del progetto;
- il contratto di comodato;
- la normativa vigente in materia di beni pubblici, responsabilità, protezione dei dati e sicurezza informatica.

3. In caso di contrasto tra il presente Regolamento e disposizioni vincolanti derivanti dal finanziamento, dalla normativa o dagli atti dell'Amministrazione, prevalgono queste ultime.

Si allega al presente Regolamento:

- ALLEGATO A: GRIGLIA OGGETTIVA PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ALLEGATO B: VERBALE DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEL CHROMEBOOK

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Lucia Mastropierro

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

ALLEGATO A

GRIGLIA OGGETTIVA PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

AREA	CRITERIO	PUNTI
A – Ruolo	Docente curricolare	5
	Docente di sostegno	4
	Personale ATA	2
	Segreteria	3
B – Funzioni	Collaboratore DS	6
	Staff DS formalmente individuato	4
	Funzione strumentale	5 ciascuna – max 10
	Animatore digitale	5
	Team digitale	3
	Responsabile di plesso	5
	Coordinatore di classe	2 ciascuno – max 4
	Referente formalmente nominato	2 ciascuno – max 6
	Tutor/orientatore	3
C – Progetti	Partecipazione a progetto dell'anno precedente	1 ciascuno – max 5
	Responsabile/coordinatore di progetto	+3 ciascuno – max 6
D – Graduatorie precedenti	Mancata assegnazione anni precedenti	+3 ciascuno – max 6

ALLEGATO B

VERBALE DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEL CHROMEBOOK

L'Istituto Comprensivo Via Merope consegna in comodato d'uso gratuito al/alla dipendente:

Nome e cognome: _____

Qualifica: _____

il seguente dispositivo:

Marca/modello: _____

Numero di serie: _____

Numero di inventario: _____

Accessori consegnati: _____

Data di consegna: _____

Durata del comodato: _____

Il/La comodatario/a dichiara:

1. di aver ricevuto il dispositivo sopra indicato;
2. di averne verificato le condizioni;
3. di aver ricevuto e letto il presente Regolamento;
4. di impegnarsi a utilizzare il Chromebook esclusivamente per finalità didattiche e professionali;
5. di non utilizzarlo per finalità personali;
6. di non consentirne l'utilizzo a familiari o terzi;
7. di non creare o utilizzare profili/account personali non autorizzati;
8. di non installare software o estensioni non autorizzati;
9. di custodire diligentemente il dispositivo;
10. di comunicare immediatamente furto, smarrimento, danneggiamento o anomalie di sicurezza;
11. di non effettuare riparazioni o modifiche non autorizzate;
12. di restituire il dispositivo e gli accessori alla scadenza del comodato o nei casi previsti dal Regolamento.

Data: _____

Firma del comodatario: _____

Firma del rappresentante dell'Istituto: _____

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALL'UTILIZZO ISTITUZIONALE

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____,

presa visione del Regolamento per la concessione in comodato d'uso dei Chromebook dell'Istituto Comprensivo Via Merope,

DICHIARA

di impegnarsi a utilizzare il Chromebook esclusivamente per finalità didattiche, professionali e istituzionali connesse al proprio servizio.

In particolare, dichiara di essere consapevole che:

- il Chromebook è un bene di proprietà dell'Istituto;
- il dispositivo non costituisce un computer personale;
- non è consentito l'utilizzo personale;

- non è consentito l’utilizzo da parte di familiari o terzi;
- non è consentita la creazione o l’utilizzo di profili personali non autorizzati;
- non è consentita l’installazione di software o estensioni non autorizzati;
- il dispositivo deve essere custodito con diligenza;
- furto, smarrimento e danneggiamento devono essere comunicati tempestivamente;
- eventuali responsabilità saranno valutate secondo la normativa vigente e le condizioni del contratto di comodato;
- il dispositivo deve essere restituito nei termini stabiliti dall’Istituto.

Data: _____

Firma: _____