Protocollo 0013426/2026 del 04/11/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 04/11/2026
CIRC 88
Prot vedere segnatura

A tutto il Personale
Al Sito WEB

OGGETTO: Notebook in comodato al Personale.

Si informano gli interessati che questo Istituto dispone di n° 12 Notebook da fornire in comodato al Personale Docente ed ATA che dovesse averne bisogno.

Il Modulo da compilare e inviare è allegato alla presente, così come il Regolamento, che si invita a leggere con attenzione.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Biafora
firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse

Documento informatico firmato digitalmente da CATERINA BIAFORA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Al Dirigente Scolastico
dell'IC San Vittorino-Corcolle
-via Spinetoli 96, Roma-

OGGETTO: RICHIESTA NOTEBOOK IN COMODATO GRATUITO.

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia (_____) il _____ codice fiscale n° _____

in servizio nell'anno scolastico 20___/20___ in codesto Istituto in qualità di

□ Docente □ DSGA □Assistente Amministrativo □ Docente I Collaboratore DS □Collaboratore Scol.

CHIEDO

di poter ricevere in comodato gratuito un Notebook messo a disposizione dall'IC San Vittorino-Corcolle, che ne è proprietario, non appena sarà disponibile.

Sono consapevole del divieto di inserire password o altri blocchi/vincoli simili e mi impegno ad ottemperare a questa condizione di utilizzo. Mi obbligo altresì a servirmi del bene per l'uso a cui è destinato custodendolo con l'ordinaria diligenza, e a non concedere a terzi il godimento del bene.

Sono consapevole che allo scadere dei 15 gg solari dalla data di presa in consegna dovrò restituire il bene nelle stesse condizioni in cui mi è stato consegnato, privo di miei documenti, ed in caso di perimento del bene, convengo con il valore di stima secondo il valore di mercato.

Concordo che in caso di mancata restituzione del bene, l'IC San Vittorino-Corcolle ne denuncerà alle forze dell'Ordine l'appropriazione indebita, e che per quanto non espressamente previsto nel presente documento le parti rimandano alle disposizioni in materia previste nel Codice Civile.

Sono infine consapevole che la presente richiesta verrà evasa secondo l'ordine cronologico di arrivo, e deve essere inviata, debitamente compilata e con firma autografa, all'indirizzo mail rmic8cn00v@istruzione.it

Data_____

Firma_____

Protocollo 0012859/2026 del 22/10/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 15/10/2026

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO AL PERSONALE DEI NOTEBOOK DELL'ISTITUTO.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il DI 129/2018 che, tra l'altro, attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte de Dirigente Scolastico;

VISTO il D. Lgs 165/2001 modificato dal D. Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTA la Circolare n. 2/08 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO l'Avviso MIM Prot. 94540 del 24/04/2026 Progetto POC "Dispositivi digitali", che ha consentito all'Istituto l'acquisto di n° 12 Notebook da destinare al la concessione in comodato al Personale Scolastico;

VISTO il DPR 297/1994, art. 10 "Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva", che al comma 6 prevede la competenza in materia di uso delle attrezzature;

nella seduta del **15/10/2026** ha adottato il seguente Regolamento per la concessione in comodato di 12 Notebook dell'Istituto al Personale Scolastico.

Art. 1- Dispositivi da concedere in comodato-

I 12 Notebook da concedere in comodato potranno essere quelli acquistati con il finanziamento di cui all'Avviso MIM Prot. 94540 del 24/04/2026 Progetto POC "Dispositivi digitali" oppure altri dello stesso brand, già in possesso dell'Istituto.

Art. 2- Criteri per la concessione in comodato-

I criteri di concessione in comodato saranno i seguenti, al fine di garantire l'accesso al servizio a tutti i potenziali richiedenti (docenti e ATA).

Ad ogni lavoratore in servizio nell'Istituto il dispositivo potrà essere concesso anche più di una volta nel corso dello stesso anno scolastico, in base ad una lista di attesa composta secondo l'ordine cronologico di arrivo della mail di richiesta, senza alcuna distinzione tra docenti ed ATA.

Ogni lavoratore potrà tenere il dispositivo per un massimo di 15gg solari, e dovrà riconsegnarlo in segreteria senza alcun documento in esso caricato nel periodo di utilizzo, nonché privo di password o altro vincolo ad esse assimilabile. Il mancato rispetto di tale condizione è motivo di diniego ad eventuali future richieste da parte del lavoratore.

In caso di ulteriore richiesta da parte della medesima persona nel corso del medesimo a.s., ovvero di esigenza di concessione più lunga dei 15 gg previsti, l'iter sarà il medesimo sopra illustrato, ossia l'interessato dovrà inviare nuova richiesta.

Le richieste verranno evase dalla segreteria secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo, in base al quale verrà predisposta una "lista di attesa" valida per l'anno scolastico di riferimento.

Il Personale di segreteria (che lavora anche in modalità agile) ed il I collaboratore del DS, per via della particolare delicata natura del lavoro da svolgere, potranno prendere in comodato un dispositivo (non compreso nei n°12 da concedere al restante personale) per l'intero a.s., lasciandolo comunque privo di qualsiasi documento al termine dell'anno scolastico di utilizzo. Per il Personale di segreteria ed il I Collaboratore del DS le modalità di accesso al servizio sono le medesime del restante Personale.

Art. 3- Modalità di accesso al servizio-

Ogni lavoratore richiedente dovrà compilare un modulo predisposto dalla scuola e scaricabile dall'Area "Modulistica" del sito istituzionale. Tale modulo, debitamente compilato e firmato con firma autografa, dovrà essere scansionato ed inviato via mail (peo) alla scuola, accertandosi dell'avvenuta ricezione.
Le richieste verranno prese in considerazione in ordine cronologico di arrivo (farà fede il giorno e ora indicato dal sistema di posta elettronica).
In base all'ordine di arrivo verrà predisposta una lista che fungerà anche da lista d'attesa.

Art. 4 – Disposizioni finali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto in
Roma, 15/10/2026