



## Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0009316 del 12/12/2020  
(Uscita)

**A tutto il personale Assistente Tecnico in servizio  
e p.c. all'assistente amministrativo Antonio Di Guida**

**OGGETTO:** ordine di servizio configurazione e consegna notebook per DDI

### Il Direttore SGA

**Viste** le disposizioni del Dirigente Scolastico prot. 9315 del 12/12/2020 relative alla configurazione e consegna di n. 165 notebook per la DDI;

**Costatata** la necessità ed urgenza di procedere alla consegna dei dispositivi richiesti;

**Sentito** il Dirigente Scolastico;

**Sentito** il coordinatore del personale tecnico prof. ing. Antonio Bove;

### DISPONE

1. Che il personale in indirizzo (escluso il sig. Massimo Francesco) provveda al settaggio di n. 165 notebook eseguendo le seguenti operazioni:
  - 1) Far "esplodere" il Sistema Operativo (Concludere l'installazione)
  - 2) Far aggiornare il Sistema Operativo
  - 3) Disinstallare Microsoft Office 365 presente sul notebook in versione DEMO
  - 4) Installare Open Office sul notebook (versione italiana)
  - 5) Attivare Ms Defender e Firewall su ogni notebook
  - 6) Installare il browser G-Chrome
  - 7) Creare un account utente con password "alumni"

Le suddette operazioni di settaggio dovranno essere effettuate seguendo la check-list di controllo predisposta dal coordinatore del personale tecnico prof. ing. Antonio Bove, disponibile al seguente indirizzo web <https://forms.gle/7bi44emgqV2WpErP9> ;

2. Che il personale in indirizzo (compreso il sig. Massimo Francesco ma con esclusione del personale tecnico "idoneo con prescrizioni") provveda alla consegna dei dispositivi in parola ai genitori degli aventi diritto secondo il calendario e l'elenco che saranno comunicati successivamente.

Ad ogni assistente tecnico saranno assegnati n. 24 notebook. **Per il ritiro dei notebook le SS.LL. si rivolgeranno all'assistente amministrativo Antonio Di Guida.**

#### **SI FORNISCONO LE SEGUENTI ISTRUZIONI OPERATIVE**

1. La consegna avverrà secondo la turnazione specificata in una successiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
2. Le SS.LL., secondo la turnazione suddetta, consegneranno i notebook posizionandosi in guardiola al fine di mantenere il prescritto distanziamento sociale;
3. Prima della consegna del notebook al genitore/tutore dell'alunno bisognerà far compilare due documenti:
  - a. La richiesta di comodato (compilato in ogni sua parte)
  - b. Il contratto di comodato (compilato in ogni sua parte, specie il numero seriale del notebook)

Di entrambi i documenti bisogna fornire una copia al genitore/tutore mentre l'originale sarà tenuto agli atti in un'apposita cartellina da consegnare a fine turno in segreteria didattica (sig.ra Pennino Francesca) per la protocollazione.

4. Della consegna bisogna tenere un registro Excel in cui caricare tutti i dati richiesti, da inviare via email a fine turno all'indirizzo [CETD010003@ISTRUZIONE.IT](mailto:CETD010003@ISTRUZIONE.IT)
5. La corrispondenza ALUNNO/GENITORE sarà rinvenibile nell'elenco che vi sarà fornito successivamente.

Si allegano: il contratto di comodato d'uso, la richiesta di comodato d'uso, il registro in formato Excel

**Il Direttore SGA**

dr. Salvatore De Santis

*firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate*