



ISTITUTO TECNICO
**ALFONSO
GALLO**
AVERSA

TRADIZIONE | FORMAZIONE | INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO



Ai Docenti

Al personale ATA – Assistenti Tecnici

Al DSGA

Al sito web – Albo on line

OGGETTO: Richiesta di notebook in comodato d'uso gratuito per la gestione del registro elettronico Argo DidUP – a.s. 2026-2027.

Come noto, la compilazione del registro di classe e del registro personale del docente avviene esclusivamente in modalità elettronica tramite la piattaforma Argo DidUP, ai sensi dell'art. 7, comma 31, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135. Al fine di garantire a tutto il personale docente la possibilità di adempiere regolarmente a tale obbligo, si comunica che i docenti che non dispongano di un proprio dispositivo possono richiedere all'Istituto un notebook in comodato d'uso gratuito, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile, alle condizioni di seguito indicate.

1. Modalità di richiesta

I docenti interessati dovranno presentare richiesta utilizzando il modulo allegato (Allegato A), da inviare all'indirizzo a cetd010003@istruzione.it ovvero da consegnare all'Ufficio del personale. Le richieste pervenute successivamente saranno accolte compatibilmente con la disponibilità residua dei dispositivi.

L'assegnazione avverrà in base all'ordine di arrivo delle richieste e nei limiti dei notebook disponibili. In caso di richieste eccedenti, si procederà, ove possibile, a una turnazione nell'utilizzo dei dispositivi, tenuto conto dell'orario di servizio dei richiedenti.

2. Modalità di ritiro e riconsegna

Il notebook non viene affidato in via continuativa, ma con cadenza giornaliera, secondo le seguenti modalità:

- **Ritiro:** ogni mattina, all'inizio del proprio orario di servizio, presso uno dei due Laboratori piano Terra, dall'assistente tecnico Russo Antonio e Di Franco Pasquale (o da altro assistente tecnico in servizio), a partire dalle ore 8.05;
- **Riconsegna:** al termine delle proprie lezioni della giornata, allo stesso assistente tecnico, e comunque entro l'orario di uscita da scuola;
- **Registrazione:** ogni ritiro e ogni riconsegna saranno annotati sull'apposito registro (Allegato B), con indicazione dell'orario, del numero di inventario del dispositivo e firma del docente e dell'assistente tecnico.

Il dispositivo non potrà in alcun caso essere portato fuori dai locali dell'Istituto né trattenuto oltre la giornata di utilizzo.



3. Obblighi del docente comodatario

Con la sottoscrizione della richiesta, il docente si impegna a:

1. utilizzare il notebook esclusivamente per la gestione del registro elettronico e per le attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
2. custodire e conservare il dispositivo con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.), senza cederlo a terzi, né ad alunni, nemmeno temporaneamente;
3. non installare software, non modificare le configurazioni di sistema e non salvare file personali sul dispositivo;
4. non memorizzare le credenziali di accesso ad Argo DidUP nel browser ed effettuare sempre il logout al termine di ogni sessione, a tutela dei dati personali degli alunni, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e delle istruzioni ricevute in qualità di soggetto autorizzato al trattamento;
5. non lasciare il dispositivo incustodito, acceso o con sessioni aperte, in aula o in altri locali dell'Istituto;
6. verificare, al momento del ritiro, l'integrità del dispositivo e segnalare tempestivamente all'assistente tecnico eventuali guasti, malfunzionamenti o danni riscontrati;
7. riconsegnare il notebook nello stesso stato in cui è stato ricevuto, salvo il normale deterioramento d'uso, con il relativo alimentatore e gli eventuali accessori.

Eventuali danni, smarrimenti o furti dovranno essere immediatamente comunicati al Dirigente Scolastico e, in caso di furto, denunciati alle autorità competenti. Il docente risponde dei danni derivanti da dolo o colpa grave nell'uso e nella custodia del dispositivo.

4. Compiti degli assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici provvederanno a preparare i dispositivi carichi e funzionanti, a consegnarli ai docenti assegnatari, a curare la tenuta del registro di ritiro e riconsegna (Allegato B), a verificare lo stato dei notebook alla restituzione e a segnalare al DSGA eventuali anomalie.

5. Disposizioni finali

L'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assegnazione in caso di mancato rispetto delle presenti disposizioni. Per ogni ulteriore informazione è possibile rivolgersi a Prof.ssa Giuseppina Zamparella. Si confida nella consueta collaborazione.

Allegati:

- Allegato A – Modulo di richiesta notebook in comodato d'uso gratuito;
- Allegato B – Registro giornaliero di ritiro e riconsegna.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Margherita Montalbano

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e
norme correlate)*



ISTITUTO TECNICO
**ALFONSO
GALLO**
AVERSA

TRADIZIONE | FORMAZIONE | INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO



ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
I.T.E. "Alfonso Gallo"
Di Aversa

OGGETTO: Richiesta di notebook in comodato d'uso gratuito per la gestione del registro elettronico Argo DidUP – a.s. 2026/27.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il ____/____/_____, docente di _____
con contratto a tempo ☐ indeterminato ☐
determinato, in servizio presso questo Istituto (plesso/sede _____),

CHIEDE

l'assegnazione in comodato d'uso gratuito, con cadenza giornaliera, di un notebook dell'Istituto per la gestione del registro elettronico Argo DidUP, nei seguenti giorni di servizio:

☐ Lunedì ☐ Martedì ☐ Mercoledì ☐ Giovedì ☐ Venerdì

DICHIARA

- di non disporre di un proprio dispositivo idoneo alla gestione del registro elettronico;
- di aver letto la circolare n. \${num_circolare} del \${data} e di accettarne integralmente le condizioni;
- di impegnarsi a ritirare il notebook ogni mattina presso l'assistente tecnico e a riconsegnarlo al termine delle proprie lezioni della giornata, firmando l'apposito registro;
- di impegnarsi a custodire il dispositivo con la dovuta diligenza, a utilizzarlo esclusivamente per finalità istituzionali e a non portarlo fuori dai locali dell'Istituto;
- di impegnarsi a effettuare sempre il logout da Argo DidUP e a non memorizzare le proprie credenziali sul dispositivo;
- di essere consapevole di rispondere dei danni derivanti da dolo o colpa grave nell'uso e nella custodia del dispositivo.

Recapito telefonico: _____ E-mail: _____

Luogo e data _____



ISTITUTO TECNICO
**ALFONSO
GALLO**
AVERSA

TRADIZIONE | FORMAZIONE | INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO



Firma del docente

Riservato all'Ufficio

☐ Richiesta accolta – notebook n. inventario _____ ☐ Richiesta non accolta per

Il Dirigente Scolastico – Prof.ssa Montalbano Margherita

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme correlate)



ISTITUTO TECNICO
**ALFONSO
GALLO**
AVERSA

TRADIZIONE | FORMAZIONE | INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO



ALLEGATO B

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO “ALFONSO GALLO” DI AVERSA

REGISTRO GIORNALIERO DI RITIRO E RICONSEGNA DEI NOTEBOOK IN COMODATO D’USO – A.S. 2026-2027

Assistente tecnico referente: _____ – Luogo di custodia: _____

Data	Docente	N. inventario notebook	Ora ritiro	Firma docente (ritiro)	Ora consegna	Firma tecnico (consegna)



ISTITUTO TECNICO
**ALFONSO
GALLO**
AVERSA

TRADIZIONE | FORMAZIONE | INNOVAZIONE PER IL TERRITORIO



Data	Docente	N. inventario notebook	Ora ritiro	Firma docente (ritiro)	Ora consegna	Firma tecnico (consegna)