



Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Enrico Fermi
Via Como 435 - 97019 Vittoria (RG)
Codice fiscale 91017490888 - Codice Meccanografico RGIS017006 – Codice Univoco d’Ufficio UFAS1Z
Telefono 0932513112
e-mail rgis017006@istruzione.it PEC rgis017006@pec.istruzione.it sito web <http://fermivittoria.edu.it>

CIRCOLARE N.38

**Ai docenti
Al personale ATA e al DSGA
All’Albo Pretorio – Al sito Web**

Oggetto: REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO Il Programma Annuale
- VISTO il contratto di gestione delle fotocopiatrici dell'Istituto;
- VISTO il D.Lgs 129 del 28/08/2018;
- VISTO il Decreto Lgs. n. 161/2001;
- VISTO il Decreto Lgs n.82 del 7 marzo 2005 n.82 art 42 sulla “dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni”
- RITENUTO fondamentale un corretto uso delle risorse ambientali legate al consumo di carta e dei toner;
- CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali di Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- CONSIDERATA la pandemia in corso e le misure di contrasto alla diffusione del virus Covid 19
- VISTA la necessità di un contenimento della spesa per tale servizio, allo scopo anche di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti;

EMANA

La seguente Direttiva con vigore di Regolamento:

Art. 1 - Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 - Personale addetto

I collaboratori scolastici addetti al servizio di fotocopie saranno individuati dal DSGA. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Al fine di garantire la sorveglianza degli alunni, o il servizio al centralino, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

Non è consentito delegare gli alunni a fare effettuare fotocopie, affidando loro compiti che non sono di loro pertinenza.

Art. 3 - Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante al personale addetto con anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione "seduta stante".

Il servizio sarà svolto dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 11,10 alle ore 12,00 di ciascun giorno, seguendo l'ordine di prenotazione.

Le fotocopie devono limitarsi ad usi strettamente didattici, procedendo laddove sia possibile, con la copiatura fronte-retro per garantire il risparmio delle risorse finanziarie e ambientali.

Il servizio fotocopie per i docenti è disponibile al piano terra, saletta adiacente all'ex sala docenti.

La fotocopiatrice collocata all'interno della segreteria, può essere esclusivamente utilizzata dagli Uffici di Segreteria, e solo in caso di eccezionali richieste di fotocopie da parte di docenti, è possibile utilizzarla, previa richiesta al DSGA.

Si ricorda inoltre che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di un testo o parti di esso, riviste e/o giornali, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto di autore" - D.Lgs. n. 68/2003).

Art. 4 - Fotocopie assegnate e registrazione

A ciascun docente viene assegnato un numero di 200 copie per quadrimestre per le materie in cui sono previste verifiche scritte e di 100 copie a quadrimestre per le materie in cui sono previste solo verifiche orali. Ai docenti che svolgono servizio su più scuole, viene assegnato un numero inferiore di copie proporzionale all'impegno orario presso questa Istituzione scolastica.

Per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie (esaurita la quota annuale garantita), è necessario contribuire alle spese. Il contributo per ogni fotocopia è di 0,02 per il formato A4 e € 0,04 per il formato A3.

Il Contributo deve essere versato in un'unica soluzione effettuando in bonifico sul c/c bancario della scuola.

I Collaboratori Scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sul registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste.

Art . 5 - Riconsegna schede

I docenti che hanno avuto assegnate le schede prepagate, entro e non oltre il 15 giugno di ogni anno scolastico dovranno depositarle in segreteria, apponendo su apposito registro la propria firma per consegna effettuata .

La mancata riconsegna della scheda comporta il pagamento di una penale di € 5,00.

Vittoria 02/10/2021

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosaria Costanzo

**(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 del D.lgs 39/93)**