



Liceo Classico Statale
"G. Carducci"
Nola

Liceo Classico - 80035 Nola - Via Seminario 87/89

Tel. 081/8231312 - Fax 081/5120349

Liceo Scienze Umane - 80032 Casamarciano

Via Puccini - Tel./Fax 081 8214862

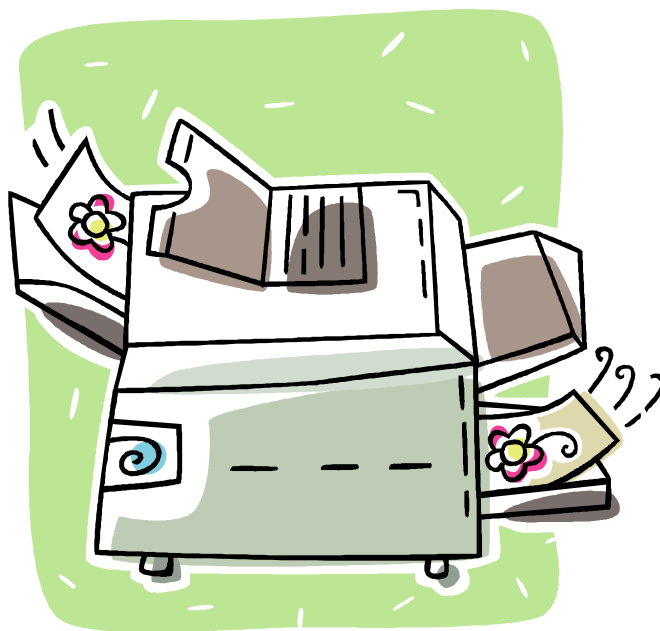
Codice Ministeriale: NAPC33000T - Codice Fiscale: 84003490632

e-mail: napc33000T@istruzione.it - napc33000T@pec.istruzione.it

www.liceocarduccinola.gov.it

0

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 188 del 28 ottobre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Tenuto conto** della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- **Considerato** che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- **Visto che il C.A.D.** (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

1

indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi

Art. 1 - Disposizioni generali

L'uso delle macchine fotocopiatrici, in entrambi i plessi, è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale autorizzato.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare gli studenti a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art. 2 - Metodologia operativa

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, *ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO*;
- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.15 e le ore 14.00

-Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti ed i tutor) con i responsabili del centro copie in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

Gli studenti possono recarsi al centro copie a partire dalla terza ora e previa autorizzazione del docente, unicamente per consegnare il modulo di richiesta fotocopie o per ritirare le fotocopie a tempo debito richieste.

- Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante il cambio di ora.

Art. 3 - Criteri di utilizzo

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

(legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore")

Art. 4 – Contabilizzazione

E' istituito il registro delle fotocopie con rendicontazione mensile a cura degli addetti al servizio; in esso andrà indicato il nome del richiedente, il numero di copie richieste, la motivazione e la firma.

Il personale, addetto alla fotocopiatrice, utilizzerà il codice assegnatogli e sarà responsabile della rendicontazione del numero di fotocopie erogate

A ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico :

- le fotocopie effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc...)

Ogni studente in regola con il versamento del contributo volontario , potrà usufruire del servizio fotocopie esclusivamente per esigenze individuali legate alla didattica .

E' assegnato a carico del bilancio d'istituto il numero delle fotocopie derivanti da attività e progetti previsti dal POF comprese quelle per le assemblee di classe e di istituto degli studenti nel limite massimo complessivo di 30.000 copie.

L'utilizzo della fotocopiatrice da parte degli uffici va registrato con la dicitura "ad uso segreteria" o "ad uso presidenza". Non necessita di firma.

La fotocopiatrice installata negli uffici è ad uso esclusivo della Segreteria

Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Art. 5 - Norme finali

Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento è necessario avanzare richiesta scritta al DS che valuterà le necessarie integrazioni.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Eventuali variazioni potranno essere fatte solo con delibera del Consiglio d'Istituto.