



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"
Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868
Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356
PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

14° IC - "S.FRANCESCO DI PAOLA"-MESSINA
Prot. 0009296 del 25/10/2023
I (Uscita)

Al personale docente e non docente
Alla bacheca ARGO SCUOLANEXT
Alla sezione Amministrazione trasparente – atti generali
Agli atti della scuola

Oggetto: disposizione relativa all'uso del fotocopiatore plesso succursale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la necessità di contenere la spesa per il servizio di fotocopie con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e toner;
- **CONSIDERATO** che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- **CONSIDERATO** che le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico, per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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

Il presente regolamento si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'uso della macchina fotocopiatrice (KYOCERA 2554CI) ubicata nel plesso succursale, è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola.

Responsabili dell'uso del fotocopiatore, con compito di vigilare sull'uso corretto della macchina e la relativa gestione delle fotocopie, sono i docenti:

1. Mario Loteta, in qualità dell'incarico di animatore digitale;
2. Giuseppina Castanotto, in qualità di collaboratore della dirigenza e responsabile di plesso;
3. Patrizia Ruggeri, in qualità di componente del team digitale.

ART. 2 – UTILIZZO DELLA MACCHINA

L'utilizzo della macchina è concesso **esclusivamente** al personale docente in orario non coincidente con il proprio orario di servizio.

Non è consentito servirsi della macchina per uso personale e privato, così come è assolutamente vietato inviare i bambini/ragazzi a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare. **Non è consentito, in nessun caso, demandare il compito di effettuare fotocopie agli alunni.**





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"
Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868
Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356
PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

È consentita, quindi, la **stampa esclusiva di documenti che non possono essere proposti alle classi in formato diverso**.

ART. 3 – TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui **non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi**.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. È vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le classi virtuali per fornire tali documenti ai propri alunni.

ART. 4 - FOTOCOPIATRICI CON CODICE ASSEGNATO

Viene assegnato ad ogni docente della scuola secondaria di 1° grado un **codice personale** per l'utilizzo del fotocopiatore in uso al plesso (username e password).

La macchina fotocopiatrice con codice di accesso può essere utilizzata dal personale autorizzato e per attività di ufficio.

Le credenziali d'accesso dovranno essere richieste al Prof. M. Loteta che provvederà alla profilatura.

Le credenziali assegnate dovranno essere custodite con cura **poiché il codice è strettamente personale e non va in nessun modo divulgato**.

In caso di non ottemperanza del presente regolamento e/o di non utilizzo strettamente riservato del codice assegnato, sarà immediatamente revocata l'autorizzazione ai lavori.

Ad ogni codice è assegnato un numero preciso di fotocopie pari a 40 per i docenti delle discipline ed a 60 per i docenti di sostegno, da poter effettuare nell'arco dell'anno scolastico in corso. Al termine dell'anno scolastico corrente, qui fissato al 30 giugno, le credenziali saranno azzerate.

ART. 5 – FORNITURA DI CARTA

Per l'esecuzione delle fotocopie, sono consegnate a CC.SS. assegnati al plesso n. 5 risme di carta pari a 2500 fogli A4; gli stessi provvederanno a far sì che ogni docente possa essere munito di carta necessaria per effettuare le copie.

ART.6 – DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Renata Greco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

