



## ISTITUTO COMPRENSIVO “RENATO GUTTUSO”

Via Ischia n. 2 - 90044 – Villagrazia di Carini (Pa)

Telefono 091/8674901-Fax:091/8676907

Email: [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it)[paic86000d@pec.istruzione.it](mailto:paic86000d@pec.istruzione.it)

[www.icguttuso.edu.it](http://www.icguttuso.edu.it)

I.C. "R. GUTTUSO"- CARINI  
Prot. 0016378 del 30/11/2020  
06-11 (Uscita)

### MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

#### 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 – D.Lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii.) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico,

#### EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI

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

Le modalità di utilizzo delle macchine fotocopiatrici sono declinate in articoli che stabiliscono criteri ai quali **tutto il personale** è tenuto ad attenersi.

#### *Art. 1 - Disposizioni generali*

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 Dirigenza dell'Istituto.

**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.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

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

Il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Si invitano i docenti a ricorrere, laddove possibile, ad altre modalità (ad. es. usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe

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 tre giorni lavorativi prima di quello in cui si richiede il rilascio senza pretendere la realizzazione in seduta stante e dietro compilazione di apposita richiesta.**

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.10 e le ore 13.50 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

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 gli intervalli.**

### ***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.

In caso di utilizzo di fogli in formato A3 verranno conteggiate n. 2 copie per foglio.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici, 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.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo *ex lege* n. 633 del 1941 come modificata dalla Legge n. 248 del 2000 e ss.mm.ii.

#### **Art. 4 – Contabilizzazione**

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

Ogni docente dovrà annotare su apposito registro l'oggetto della riproduzione, la causale, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma.

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.

Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- a) Verifiche in classe
- b) Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni; programmi di gite e/o visite guidate e/o altre attività.

Tutte le richieste dovute a casi eccezionali o eventuali casi particolari, difformi da quanto sopra indicato, vanno avanzate per iscritto, presso l'Ufficio di Presidenza

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

#### **Art. 5 - Dotazioni ai vari plessi**

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

Scuola dell'Infanzia	Copie 2.700
Plesso Vanni Pucci	Copie 7.000
Plesso Bivio Foresta	Copie 3.000
Plesso Mazzarella (compreso plesso S.S. 113 n. 171)	Copie 4.000
Sede centrale	Copie 6.400

#### **Art. 6 - Norme finali**

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che valuterà con la DSGA le necessarie integrazioni.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Valeria La Paglia**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993