



UNIONE EUROPEA

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA**

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: [paic8ag007@istruzione.it](mailto:paic8ag007@istruzione.it) posta certificata [paic8ag007@pec.istruzione.it](mailto:paic8ag007@pec.istruzione.it)

Tel. 091/8661303 ó Fax 091/8669514

SEDE DELL'OSSERVATORIO PER LA DISPERSIONE N. 8

## **MODALITA' DI UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**



## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 i bambini 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

E' 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 lavorativo 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 11.00 e le ore 14.00 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 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.

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.

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.

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 infanzia	Sede di Torretta	n. 1.600 copie mensili
	Sede di Carini	n. 1.600 copie mensili
Scuola primaria	Sede di Torretta	n. 3.000 copie mensili
	Sede di Carini	n. 3.000 copie mensili
Scuola secondaria	Sede di Torretta	n. 1.800 copie mensili
	Sede di Carini	n. 4.000 copie mensili
	Sostegno Carini	n. 500 copie mensili

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

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

La Dirigente Scolastica

Avv. Claudia Notaro

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