



Al personale scolastico in servizio nei plessi scolastici di San Vitaliano

Al DSGA

Agli atti

I.C. - "OMODEO - BEETHOVEN"-SCISCIANO
Prot. 0000983 del 06/02/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO USO FOTOCOPIATRICE VIA GREEN

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale EF 2023 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17 del 30/01/2023;

VISTO il Decreto 129/2018;

VISTO il decreto 161/2001;

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 al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e 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 il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie;

TENUTO CONTO del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento apprendimento;

TENUTO CONTO che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000);

Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;

DISPONE ED EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento.

art.1 - L'accesso alla macchina foto riproduttrice collocata nel plesso di via Green ed in uso ai docenti dei plessi scolastici collocati sul territorio di San Vitaliano (Via Roma, Via Green, Via Appia) è consentito esclusivamente per uso didattico.

SONO ASSOLUTAMENTE VIETATE COPIE/STAMPE A CARATTERE PERSONALE

I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si ricorda che 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 d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

art.2 - 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 autorizzato, ossia il collaboratore scolastico **VISCONTI SALVATORE**, in servizio presso la sede. Il collaboratore è l'unica persona autorizzata ad effettuare materialmente le copie richieste, previa compilazione dell'apposito registro e nel rispetto dei limiti fissati dal presente regolamento.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso della macchina è attribuita al Personale Scolastico addetto.

art.3 - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dal collaboratore **VISCONTI SALVATORE** e che, prima della consegna in segreteria, verrà controfirmato dal responsabile di plesso.

art.4 - Per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite in orari non coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni, la ricreazione e la mensa. La sorveglianza sugli alunni ha precedenza su questa attività.

art.5 - La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al collaboratore addetto con congruo anticipo (almeno un giorno), senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

art.6 - Il collaboratore addetto, nel predisporre le fotocopie, è tenuto a garantire la massima riservatezza.

art.7 - È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla macchina fotocopiatrice

art.8 - Il collaboratore scolastico addetto consegna all'ufficio di Segreteria, area personale scolastico, ogni mese, il registro delle fotocopie effettuate per ciascun plesso vidimato dal responsabile del plesso sito in via Green, per le opportune verifiche.

art. 9 - I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie .

art. 10 - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami, prove di verifica bimestrali , etc.

art.11 – Ciascun plesso dispone del seguente numero di copie massime **trimestrali**:

Plesso Infanzia Via Appia: 1.200

Plesso Primaria Via Green: 1.100

Plesso Secondaria di I grado Via Roma: 700

Come da contratto di noleggio per ciascun trimestre di utilizzo non potranno essere superate le 3000 copie.

Le copie non effettuate nel trimestre di riferimento verranno perse e non sarà possibile cumularle con quelle dei trimestri successivi.

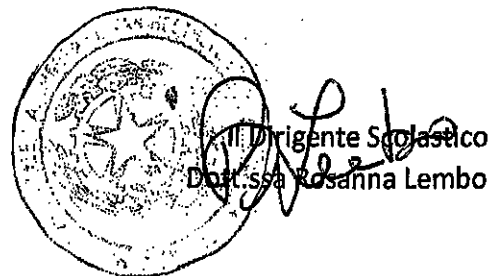
Il mancato rispetto di tali limiti determinerà lo spostamento della fotocopiatrice al Plesso Centrale.

art. 12 – In caso di esaurimento del toner il collaboratore addetto provvederà a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria affinché possa procedere al relativo ordine;

art. 13 - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", per cui è consentita la riproduzione del 20% dell'intero testo.

art. 14- Il responsabile di plesso docente Annachiara De Sena deve garantire il rispetto del presente regolamento.

art. 15 - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.



Per accettazione:

Il Referente di plesso
Annachiara De Sena

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Annachiara De Sena, is written below the printed name.

Il Collaboratore Scolastico
Salvatore Visconti

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Salvatore Visconti, is written below the printed name.

