



CERTIFICATO N. 50 100 14484



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. ACCIAIUOLI – L. EINAUDI" di ORTONA

TECNOLOGICO TRASPORTI E LOGISTICA "L. ACCIAIUOLI"

TECNICO COMMERCIALE ECONOMIA E TURISMO "L. EINAUDI"

PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "G. MARCONI"

*c.a.p. 66026 – Via Mazzini, 26 – Tel. 085/ 9063441 – Fax 085/ 9067958 – Cod. fisc. 91012970694
Sito: <http://www.acciaiuoli-einaudi.gov.it> E-Mail: CHIS018005@istruzione.it E-Mail: CHIS018005@pec.istruzione.it*

Ortona, lì 08.11.2018 prot. n. 8632/C14

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE/STAMPE

(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta n. 2 del 07.11.2018)

Il Dirigente Scolastico

VISTO 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);

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

CONSIDERATA la necessità di gestire le spese di carta e di toner in maniera funzionale;

DISPONE

art. 1 - l'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica;

art. 2 - l'accesso alle macchine stampanti e fotoriproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) fino a 500 copie a docente (tessera in dotazione) e per uso amministrativo;

art. 3 - 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 in servizio presso la sede;

art. 4 - per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite dalle ore 08.15 alle ore 12.30;

art. 5 - la richiesta deve essere presentata con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto alla stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine. Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante;

art. 6 - i collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza;

art. 7 - le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i responsabili della stamperia 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;

art. 8 - è fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla fotocopiatrice e alle stampanti dei pc;

art. 9 – è fatto divieto assoluto ai docenti e agli studenti usare le macchine stampanti per stampe non riguardanti le verifiche didattiche.

art. 10 - in presenza di progetti specifici e documenti del consiglio di classe, il Dirigente e/o il DSGA stabilirà di volta in volta il numero eventuale di copie da assegnare;

art. 11 – in ottica di dematerializzazione e risparmio economico le comunicazioni tra docente e amministrazione, docente e alunni/famiglie, docente e colleghi deve avvenire in modalità digitale (email, cloud, piattaforme);

art. 12 - sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato;

art. 13 - la fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza;

art. 14 - 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 non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi;

art. 15 - il responsabile di sede deve garantire il rispetto del presente regolamento;

art. 16 – Il DS e il DSGA a seguito di eccessive richieste di carta e toner e di accertamento di stampe non riferibili alle verifiche didattiche interromperanno immediatamente l'utilizzo di tutti gli strumenti stampanti e fotocopiatrici.

il Dirigente Scolastico

Prof. Marcello ROSATO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lvo n. 39/1993