



XI CIRCOLO DIDATTICO " SAN FILIPPO NERI"

Viale A. Salandra, 18 – 70124 Bari – Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO : BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC : BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 80007480728 - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilippoferri.edu.it



REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;

VISTO il Decreto 129/2018;

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 rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

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 che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile 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 della pubblica amministrazione, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE ED EMANA

la seguente **Direttiva con vigore di Regolamento**

INDICE

PREMESSA.....	2
Art.1 – NATURA DEL SERVIZIO	2
Art.2 – USO CONSENTITO E DIVIETI.....	2
Art.3 – TEMPI DI UTILIZZO.....	3
Art.4 – MODALITA' DI UTILIZZO	3
Art.5 – QUANTITA' DI COPIE E STAMPE	3
Art. 6 – UFFICI DI SEGRETERIA.....	4
Art. 7 – PERSONALE INCARICATO DI INTERVENTO SULLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI	4
Art. 8 – VIGENZA DEL REGOLAMENTO E NORMA TRANSITORIA	4



XI CIRCOLO DIDATTICO “ SAN FILIPPO NERI”

Viale A. Salandra, 18 – 70124 Bari – Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO : BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC : BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 80007480728 - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponeri.edu.it



PREMESSA

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.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende: macchine ad uso esclusivo della Segreteria e macchine il cui uso è consentito al personale docente.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotocoproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

Art.1 – NATURA DEL SERVIZIO

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 – USO CONSENTITO E DIVIETI

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito ai docenti esclusivamente per uso didattico, al fine di riprodurre materiale da impiegare nella scuola e a vantaggio degli alunni, e amministrativo per gli uffici di segreteria e di presidenza.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

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 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 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.

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.

È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici; pertanto, i docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare fotocopie e stampe.



XI CIRCOLO DIDATTICO “ SAN FILIPPO NERI”

Viale A. Salandra, 18 – 70124 Bari – Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO : BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC : BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 80007480728 - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilipponeri.edu.it



Art.3 – TEMPI DI UTILIZZO

Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici, sarà reso disponibile un registro delle prenotazioni, posto in prossimità delle macchine. Non è consentito fissare orari di prenotazione oltre i tre giorni lavorativi successivi.

Fuori dai tempi di prenotazione la macchina sarà utilizzabile secondo l'ordine di arrivo.

Le macchine potranno essere utilizzate nei tempi di presenza del personale ATA a scuola.

Si raccomanda a tutto il personale di osservare gli obblighi di vigilanza sugli alunni e di non subordinarli mai all'esigenza di fare fotocopie.

Art.4 – MODALITA' DI UTILIZZO

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, i docenti si limiteranno all'uso ordinario delle macchine per fotocopie e stampe. Sarà cura esclusiva del personale ATA l'intervento di caricamento dei fogli e semplici operazioni di manutenzione che non richiedono particolari competenze tecniche. Per ogni intervento tecnico sarà necessario rivolgersi alla ditta proprietaria delle macchine attraverso la segreteria.

I collaboratori scolastici, secondo disposizioni del DSGA, si occuperanno dell'accensione, spegnimento, caricamento carta e semplici operazioni di ripristino che non richiedono specifiche competenze tecniche.

I collaboratori scolastici non potranno intervenire sulle macchine se ciò compromette le attività di vigilanza nei confronti degli alunni, degli accessi, le operazioni di comunicazione con l'esterno e le altre mansioni loro ordinariamente affidate.

Art.5 – QUANTITA' DI COPIE E STAMPE

Ogni docente riceverà un numero definito di copie e stampe, fissato dal Dirigente Scolastico, associato al codice personale che sarà assegnato. E' responsabilità del docente la custodia segreta del codice attribuito.

Il Dirigente Scolastico potrà valutare eventuali richieste di incremento del numero di copie da assegnare ai docenti, in ragione:

- dell'età minore degli alunni seguiti;
- della quantità di alunni seguiti;
- della specificità della disciplina.



XI CIRCOLO DIDATTICO “ SAN FILIPPO NERI”

Viale A. Salandra, 18 – 70124 Bari – Tel. 0805566662 Sc. Infanzia 0805424604
PEO : BAEE011008@ISTRUZIONE.IT - PEC : BAEE011008@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 80007480728 - Codice Univoco UFYZUR - SITO: www.scuolasanfilippoferi.edu.it



Per esigenze degli uffici di presidenza e di segreteria, sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico potrà attivare ulteriori codici personali ad uso del personale non docente.

Per specifici progetti e attività, il Dirigente valuterà eventuali richieste di attribuzione di numero di copie.

Art. 6 – UFFICI DI SEGRETERIA

La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell’Ufficio di Presidenza. Il personale di segreteria utilizzerà solo in caso di eccezionale esigenza le altre macchine fotocopiatrici.

È severamente vietato consentire a docenti e personale non di segreteria, non munito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, l’accesso ai locali della segreteria, l’uso della macchina fotocopiatrice e dei computer della segreteria.

Art. 7 – PERSONALE INCARICATO DI INTERVENTO SULLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Il DSGA attribuirà a specifiche unità di personale ATA l’incarico di intervenire sulle macchine secondo le previsioni dell’art. 4. Lo stesso personale avrà cura di vigilare sulla corretta applicazione del presente regolamento da parte del personale docente e ATA e riferirà al DSGA e al DS eventuali criticità, discostamenti dal regolamento e altri eventi degni di nota.

Art. 8 – VIGENZA DEL REGOLAMENTO E NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore dalla data odierna per disposizione del Dirigente Scolastico, in attesa di approvazione del Consiglio di Circolo. Il regolamento manterrà la sua validità sino a nuova deliberazione del Consiglio di Circolo o disposizione del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Leonardo CASTELLANA