



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>



F. Fiorentino

Regolamento per l'effettuazione di fotocopie

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

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 ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 – Personale addetto

I collaboratori scolastici addetti sono individuati tra coloro i quali sono nella postazione relativa anche temporaneamente per ordine del DSGA e per sostituzioni momentanee.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo (almeno un giorno)** e dietro compilazione di un apposito modello.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie;
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di **stampa fronte-retro** in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

Nel rispetto della normativa inerente la tutela dei diritti d'autore non è consentita la riproduzione di parti o interi testi.

Art. 4 – Fotocopie assegnate

Esclusivamente per i motivi didattici elencati al punto 3 ai **docenti** vengono assegnate:



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA)
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>



F. Fiorentino

- 300 copie annue per i docenti di scuola dell'infanzia;
- 200 copie annue per i docenti di scuola primaria;
- 200 copie annue per i docenti di scuola secondaria di primo grado;

tali copie potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.

Ad ogni Funzione Strumentale, ad ogni altra figura di sistema ed ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate **50 copie annue aggiuntive** che potranno essere utilizzare esclusivamente per esigenze correlate alla funzione.

Per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie (esaurita la quota annuale garantita), è necessario farne motivata istanza al Dirigente Scolastico che ne valuterà il rilascio della relativa autorizzazione.

Per i docenti con completamento orario è indicata in maniera forfettaria una quota di n. 50 copie.

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento il DS e il DSGA VALUTERANNO l'eventuale richiesta di autorizzazione.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'09/09/2019

VISTO DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'APPROVAZIONE

Il presente Regolamento è affisso al sito web della scuola

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela De Carlo