

CIRCOLARE N. 92/2022

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - "DE AMICIS DIZONNO"-TRIGGIANO
Prot. 0006217 del 27/10/2023
I (Uscita)

Al personale Docente

Ai responsabili di plesso

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Al portale Argo ScuolaNext

Al Sito Web

Oggetto: Regolamento per l'utilizzo dei fotocopiatori e per il servizio di fotocopie ad uso didattico.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, **si rende necessario fornire indicazioni operative per l'utilizzo dei fotocopiatori e per il servizio di fotocopie ad uso didattico.**

1. L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per finalità didattiche e per le necessità degli uffici di Direzione e Segreteria dell'Istituto scolastico. **Il fotocopiatore funzionerà dalle ore 9.30 alle ore 12.30 esclusi i periodi di tempo relativi al cambio dell'ora e durante l'intervallo** al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici e la sanificazione delle cattedre in seno alle aule.
2. Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. Pertanto, **le fotocopie devono essere richieste** dal personale Docente e/o ATA esclusivamente per uso didattico e amministrativo al personale preposto (collaboratore/i scolastico/i).
3. **La richiesta di fotocopie deve essere presentata** dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici **con anticipo di almeno due (2) giorni limitando la realizzazione "immediata"** delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.
4. Le fotocopie devono essere prenotate consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e **compilando l'apposito registro** sul quale vanno annotati:
 - Data della richiesta
 - Docente richiedente
 - Oggetto della richiesta
 - Firma del docente richiedente
 - N. copie
 - Saldo disponibilità
 - Firma del collaboratore scolastico addetto alle fotocopie
 - Firma del referente di plesso
5. Al fine di assicurare la salute del personale addetto e date le limitate risorse della scuola, le prenotazioni delle fotocopie da parte dei docenti non potranno essere superiori ai seguenti limiti:
 - **2.500 copie per ciascuna classe**
 - **Per progetti e prove parallele è da definire al momento del bisogno** per l'intero anno scolastico (dalla notifica della presente e sino al 31/08/2023). Ad ogni classe sarà assegnato un numero di codice inserito nella macchina fotocopiatrice.

6. Le prenotazioni delle fotocopie da parte del personale ATA – Collaboratori scolastici non potranno essere superiori ai seguenti limiti:
 - 500 copie per il plesso "DIZONNO"
 - 300 copie per i plessi "SAN DOMENICO SAVIO" e "GIOVANNI XXIII"per l'intero anno scolastico (dalla notifica della presente e sino al 31/08/2023). **Ad ogni plesso sarà assegnato un numero di codice inserito nella macchina fotocopiatrice.**
7. Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche intermedie organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque (5) giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
8. **I docenti dovranno occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.**
9. Ai sensi della vigente normativa, è assolutamente vietata la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore. È altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e pertanto non saranno fotocopiati.
10. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di inviare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni (**PEO bamm29200n@istruzione.it**).

Il registro delle fotocopie (a cura dei collaboratori scolastici) è allegato alla presente circolare.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRETTORE SGA

Vincenza Iannone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuseppina MORANO

A.A. Scalera Antonio