



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

Codice Amministrazione : UFMTVV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.edu.it

Al personale Docente

Al personale ATA

Al sito

All'albo on line

OGGETTO: USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

Il D.lgs. 82/2005 meglio noto come Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) prevede una progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione e di conseguenza l'abolizione dei supporti cartacei e, l'implementazione dei documenti digitali. Diventa quindi necessario, anche al fine di un abbattimento dei costi di gestione, ridurre drasticamente il numero delle stampe e delle fotocopie prodotte, pur ritenendo che la fotocopia, talvolta, sia un utile sussidio didattico per le verifiche o come integrazione degli strumenti di lavoro.

A tal fine, nell'invitare tutti i docenti a usare le fotocopiatrici e le stampanti il meno possibile, avvalendosi dei sistemi digitali in uso (mail, cartelle condivise, piattaforme, classi virtuali, moduli google ecc.), nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione, si invita tutto il personale a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nella seguente direttiva

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;

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 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 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) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

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 foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro). 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.

Art.3 - 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 fotocopatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione oppure da pagine già fotocopiate

Art.4 - 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 (nel caso del Plesso Stefanile ai Sig.ri Pannullo e Fabozzi.). Solo i casi di necessità e/o di assenza del personale indicato, a tale servizio potrà eccezionalmente provvedere, in base alla disponibilità, altro personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Art.5 - La richiesta con il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare deve essere presentata dal docente al personale addetto almeno 3 gg prima della consegna, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione della DSGA. Il servizio sarà svolto dalle ore 9.30 alle ore 11.00

Art. 6 - I collaboratori scolastici addetti alla gestione delle apparecchiature di duplicazione devono annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti e consegnare all'ufficio di Segreteria, area personale scolastico, a metà (febbraio) e al termine dell'anno scolastico il report delle fotocopie a carico di ogni docente per le opportune verifiche

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Lisa Marinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993