



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel.0966/439104 - Fax 0966/439103

[www.istitutofermibagnara.edu](http://www.istitutofermibagnara.edu)

[rcis01700a@istruzione.it](mailto:rcis01700a@istruzione.it)

[rcis01700a@pec.istruzione.it](mailto:rcis01700a@pec.istruzione.it)

Prot. n. 773/I.1

Bagnara Calabria 8 febbraio 2021

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

LORO SEDI

AL DSGA

SEDE

CIRCOLARE N.137

**OGGETTO: Direttive uso macchine fotocopiatrici e servizio fotocopie A.S. 2020-2021**

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali, per l'uso di fotocopie, tutto il personale si atterrà alle seguenti disposizioni:

1. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
2. L'accesso e l'uso delle macchine fotoriproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico e amministrativo**, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto.

**Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.**

3. La richiesta di fotocopie deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo (Sig. ra FOTI ) per la sede centrale e per l'ITI, ai responsabili di plesso ( prof. Rigolino e prof. Idotta) per le sedi di Villa e Sant'Eufemia, e annotata su apposito registro **con congruo anticipo** (almeno 3gg.).

**Non saranno accolte richieste di fotocopie da effettuare nella stessa giornata.**

4. Ogni docente dovrà annotare su apposito registro l'oggetto della riproduzione, la causale, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma.

5. Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo attraverso tale modalità (punto 3). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale addetto.

6. Le fotocopie e le stampe vanno sempre richieste personalmente dai docenti; per nessun motivo gli alunni dovranno essere incaricati dai docenti di richiedere il servizio.

7. Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione dovrà curare la tenuta degli appositi registri e tenere una stretta vigilanza delle macchine fotocopiatrici, segnalando al Dirigente scolastico qualsiasi utilizzo difforme dalla presente direttiva.

8. Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

a) Verifiche in classe (max 2 facciate)

b) Materiale necessario per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni; (max 2 facciate).

Tutte le richieste dovute a casi eccezionali o eventuali casi particolari, difformi da quanto sopra indicato, vanno avanzate per iscritto, presso l'Ufficio di Presidenza.

N.B: - E' vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe.

- E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 comma 3).

**Monitoraggio** • I registri delle fotocopie dovranno essere sempre disponibili al Dirigente Scolastico.

• Le risme di carta per fotocopie verranno fornite agli addetti, i quali anoteranno su un apposito registro il consumo di tali risme con chiusura mensile. Quando la scorta starà per finire, informeranno il responsabile di plesso..

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie e per rispettare le direttive fornite. Solo in questo modo, infatti, evitando un utilizzo eccessivo delle macchine, si potranno conservare le fotocopiatrici il più a lungo possibile.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Graziella Ramondino*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93/199