



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

ISTITUTO COMPrensIVO "DE AMICIS "

Piazza Mons. Lopez, 23

76017 San Ferdinando di Puglia (BT)

Tel.: 0883.621040 - CM FGIC855008 – CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

www.comprensivodeamicis.edu.it

Ai Docenti dell'istituto

E p. c. alla DSGA

Al sito web/Atti

CIRCOLARE N. 169

Oggetto: servizio fotocopie/stampe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO CHE:

- la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 art. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- **Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico**

DISPONE

che:

- 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;
- l'accesso alle macchine fotoriproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro).**
- 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, come da seguente prospetto:**

Dislocazione e relativo utilizzo dei fotocopiatori

SCUOLA PRIMARIA piano terra: il fotocopiatore Konica Minolta KM C258 installato a piano terra, è riservato all'uso didattico e amministrativo. La gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica: **Daloiso Rosa**.

1^ piano: il fotocopiatore Konica Minolta KM C258 è riservato all'uso didattico. La gestione è affidata al Collaboratore scolastico **Veneziano Giuseppe**.

SCUOLA SECONDARIA il fotocopiatore Lexmark MX511dc è riservato all'uso didattico e la gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica **Terlizzi Michalina**.

SCUOLE DELL'INFANZIA come già predisposto.

- all'atto della richiesta, il docente è tenuto ad annotare il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.
- per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie verranno eseguite dalle ore 9.30 alle ore 11.30;**
- **la richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno);** eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

- I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.
- Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i responsabili della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. **In caso contrario, il servizio non può essere garantito.** I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.
- Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su appositi registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

I docenti non possono in nessun caso delegare i propri alunni a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

- In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel PTOF, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.
- Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato di Licenza Media.

- **La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso prioritario della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**
- Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/194 l'art n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 “ Nuove norme di tutela del diritto d'autore”, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
- **Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto della presente circolare.**



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Vincenza BRUSCELLA

Vincenza Bruscella