



Numero di Protocollo: 3182

A32aN.3182 19092018 - ics_61 - 90035560615

Istituto Comprensivo Statale De Amicis di Succivo

Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)



- Inoltro telematico a ceic8aa00d@istruzione.it in data 19/09/2018
- Pubblicazione sul sito web (sezione **News ed Eventi**) in data 19/09/2018

Alla cortese attenzione

▪ **DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

➤ **Oggetto: Regolamento interno sull'uso degli strumenti di duplicazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59 concernente Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e enti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTI l'art. 34 del D.L. 44/2001 e il regolamento per l'esecuzione di forniture di beni e servizi in economia Delibera n. 8-e/verbale n.23 del 26/01/2017 del C.d.I;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 03 del 09/02/2018 di approvazione del Programma Annuale esercizio finanziario 2018;

VISTO Il verbale n. 01/2018, approvazione del P. A. 2018 da parte del collegio dei Revisori dei Conti Ambito ATS 25 Caserta;

VISTA la Delibera del C. di I. Delibera n. 8-e/verbale n. 23 del 26/01/2017 relativa all'approvazione del Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e forniture da parte del Dirigente scolastico,

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, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

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

VISTI i costi di gestione delle fotocopiatrici;

TENUTO CONTO della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;

AL FINE di venire incontro alle esigenze dei docenti e di regolamentare il servizio fotocopie con una programmazione, rispetto alle richieste, in termini di tempi e di personale addetto;





EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

REGOLAMENTO INTERNO SULL'USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Art. 1 - Premessa

1. La fotocopia è uno strumento didattico molto utile, ma costituisce un problema economico ed ecologico per lo sperpero della carta, per la continua manutenzione delle macchine, dovuta anche ad un uso non corretto e per l'inquinamento da toner.
2. Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie saranno effettuate dal personale addetto, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.
3. L'Istituto si attiverà per limitare il numero delle fotocopie effettuate, anche incoraggiando la pubblicazione sul sito web d'Istituto dei documenti e delle comunicazioni importanti.

Art. 2 - Disposizioni generali

1. La fotocopione è consentita esclusivamente per uso didattico (verifiche e compiti in classe, articoli, sintesi, schemi, fotocopie necessarie per la realizzazione dei progetti del P.O.F. etc.) e, pertanto, non si effettueranno fotocopie ad uso personale e privato.
2. Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti.
3. Ai sensi della normativa vigente è vietato riprodurre parti integrali di testi protetti dal diritto di autore. Di tali testi non saranno evase richieste di fotocopie se non per un numero di pagine previsto dalla norma. È vietato, inoltre, riprodurre anche parti di opere protette da copyright.
4. Le fotocopie degli alunni potranno essere effettuate con le macchine presenti nei piani esclusivamente in orari prestabiliti. Al di fuori di questi orari le macchine saranno bloccate dai collaboratori scolastici. Le stesse potranno essere utilizzate, su richiesta, dai docenti. Il personale del piano è incaricato di collaborare per il buon funzionamento del servizio.
5. L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.
6. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini o i discenti a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.
7. Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.
8. 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.
9. L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici e al personale ATA autorizzato.
10. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo nonché per le esigenze di Segreteria e Presidenza. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.





Art. 3 - Metodologia operativa

1. Per motivi di organizzazione del lavoro, per una corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale manutenzione, le fotocopie debbono essere prenotate con almeno due giorni di anticipo specificando il cognome e nome del docente, la classe, la motivazione, la data e il numero di copie richieste su apposito registro apponendo ovviamente la propria firma. Le fotocopie per le attività pomeridiane vanno comunque prenotate con almeno due giorni di anticipo.
2. Premesso che l'adozione dei libri di testo costituisce un momento particolarmente significativo dell'attività della scuola per cui la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, debbono essere coerenti con il Piano dell'offerta formativa e attuate con criteri di trasparenza e tempestività, pertanto, non sono consentite fotocopie di quaderni operativi/eserciziari fatti acquistare ai genitori o forniti a corredo dei libri di testo.
3. **Le operazioni di prenotazione e di ritiro copie devono essere effettuate il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00. Solo in questi orari è possibile consegnare materiale da fotocopiare: il collaboratore addetto registrerà la richiesta e la espletterà appena possibile; ogni richiesta fuori orario deve essere intesa come eccezionale e consentita solo per minime quantità di copie, assolutamente urgenti.**
4. È vietato effettuare fotocopie dei libri di testo o di altro materiale che implicino notevole lavoro se non autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore.
5. La richiesta di fotocopie è consentita ai soli docenti esclusivamente per uso didattico. Le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche. Si effettuano solo fotocopie ad uso strettamente didattico (verifiche, appunti e simili) e in numero contenuto come da articolo 6.
6. Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie durante l'orario di lezione, in particolare non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

Art. 4 - Criteri di utilizzo

1. È necessario predisporre il testo/materiale da fotocopiare in maniera funzionale al risparmio di carta e inchiostro (caratteri e spaziature minimi), gestibile in modalità fronte/retro.
2. Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
3. È vietato fare fotocopie da testi coperti da copyright. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione non conforme alla legislazione vigente.
4. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 5 – Contabilizzazione

1. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.
2. A cadenza settimanale ogni operatore porterà al DSGA un modulo indicante il consumo di carta e il livello di utilizzo del toner, per le fotocopiatrici che consentono questa lettura.
3. Periodicamente l'Ufficio richiederà il registro delle fotocopie e provvederà al conteggio parziale, valutando la necessità di modificare tale regolamento.
4. Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.
5. Esaurito il budget assegnato alla classe, potranno essere autorizzate solo e soltanto le copie relative alle verifiche. Il budget non comprende le fotocopie per responsabile di progetto,





funzioni strumentali, RSU e test d'ingresso all'inizio dell'anno scolastico; in quest'ultimo caso non devono essere comunque superate le cinque pagine ad alunno e riutilizzate per classi orizzontali (ad esempio se occorre svolgere il test d'ingresso per la classe prima sezione A della scuola secondaria di primo grado, le stesse fotocopie dovranno essere riutilizzate per tutte le rimanenti classi prime, ovviamente sempre secondarie di primo grado).

6. Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.
7. Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Art. 6 - Dotazioni ai vari plessi

È ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

Scuola infanzia	50 copie per sezione + 10 fotocopie per ogni alunno diversamente abile al mese	Circa 2 - 3 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 7020 fotocopie
Scuola primaria	100 copie per classe + 15 fotocopie per ogni alunno diversamente abile al mese	Circa 5 - 6 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 31.050 fotocopie
Scuola secondaria di primo grado	150 copie per classe + 20 fotocopie per ogni alunno diversamente abile al mese	Circa 7 - 8 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 32.130 fotocopie

Per quantitativi maggiori, per lavori particolari, per copie ad uso personale occorre presentare all'operatore il modulo di autorizzazione debitamente compilato e firmato dal Dirigente scolastico. Tale modulo si può ritirare presso i collaboratori scolastici addetti.

Le fotocopie previste nei progetti saranno indicate come costi dei medesimi

La richiesta di fotoreproduzione di plichi consistenti per particolari esigenze sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Norme finali

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico, amministrativo e sindacale, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Istituto in ordine al numero massimo di fotocopie per classe o per docente.

L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

Il regolamento entra in vigore a partire dal 20 settembre 2018.

Tale regolamento viene pubblicato in Intranet, cartella Comunicazioni del DS

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Nocera

L'originale firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 23 ter, comma 2 del D.lgs. n. 82/2005 e sue ss. mm. ii. e relative norme tecniche, è tenuto presso l'Ufficio scrivente.

