



LICEO STATALE "WALTER GROPIUS" - POTENZA

LICEO ARTISTICO - LICEO MUSICALE E COREUTICO

Via Anzio, 4 - 85100 POTENZA Tel. 0971/444014 - Fax 0971/444158

C.F. 80004870764 - C.M. PZSD030003 - C. U. F. UFP6OP

www.liceoartisticoemusicale.edu.it - pzsd030003@istruzione.it - pzsd030003@pec.istruzione.it



LICEO STATALE "WALTER GROPIUS" - POTENZA
LICEO ARTISTICO - LICEO MUSICALE E COREUTICO
Prot. 0001864 del 27/02/2020
06-03 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE

SEDE

OGGETTO: REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;
VISTO il contratto di gestione delle fotocopiatrici dell'Istituto;
VISTO il D.Lgs 129 del 28/08/2018;
VISTO il Decreto Lgs. n. 161/2001;
CONSIDERATO il notevole costo sostenuto per il servizio di fotocopie dell'Istituto;
RITENUTO fondamentale un corretto uso delle risorse ambientali legate al consumo di carta e dei toner;
CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali di Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
VISTA la necessità di un contenimento della spesa per tale servizio, allo scopo anche 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;

EMANA

La seguente Direttiva con vigore di Regolamento.

Art. 1 - Uso della fotocopiatrice.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di **ordine didattico da soddisfare a scuola**. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la sorveglianza degli alunni, o il servizio al centralino, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano. Non è consentito delegare gli alunni ad effettuare fotocopie, affidando loro compiti che non sono di loro pertinenza.

Art. 2 - Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve esser presentata dall'insegnante al personale addetto con anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione **"seduta stante"**. Il servizio sarà svolto dalle ore 10,15 alle ore 11,00 e dalle ore 12,30 alle ore 14,30 di ciascun giorno, seguendo l'ordine di prenotazione. **Le fotocopie devono limitarsi ad usi strettamente didattici**, procedendo laddove sia possibile, con la copiatura fronte-retro per garantire il risparmio delle risorse finanziarie e ambientali. **Si ricorda inoltre che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di un testo o parti di esso, riviste e/o giornali, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto di autore" - D.Lgs. n. 68/2003)**. I Collaboratori Scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sul registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste. **E' necessario rammentare che il C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Paolo MALINCONICO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993