



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0002485 del 27/09/2021
(Uscita)

All'albo on line
Agli atti
Al personale docente
Alla D.S.G.A.

OGGETTO: regolamento sulla gestione delle macchine fotocopiatrici, scanner e stampanti nell'I.C. Salutati – Cavalcanti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 633 del 1941 sul diritto d'autore che all'art 68 recita: “è consentita, **nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo purché venga corrisposto un compenso a favore degli aventi diritto.**”;

VISTO il D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 che all'art. 25 recita al comma 2 “*Il dirigente scolastico [...] è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.*”;

VISTO il D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 che all'art. 25 recita al comma 3: *Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;*

VISTO il D.Lgs 81/2008;

CONSIDERATO che la mission della scuola è [...] “*basata sul benessere organizzativo di tutte le sue componenti lavorative*” che può raggiungersi anche attraverso procedure che riducano il tempo di lavoro, mantenendo comunque elevato il livello prestazionale;

RITENUTO, dunque, doveroso rivedere le prassi interne, didattiche ed organizzative, alla luce delle opportunità fornite dalle moderne tecnologia, con la finalità di migliorare le prassi lavorative con procedure che riducano il tempo di lavoro, mantenendo comunque elevato il livello prestazionale;

TENUTO CONTO della necessità di controllare la spesa della pubblica amministrazione, al fine di contenerne i costi;

DISPONE

per i motivi espressi in premessa, che sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, il seguente regolamento per la gestione delle macchine fotocopiatrici, scanner e stampanti.

ART. 1 – Utilizzo delle macchine fotocopiatrici, stampanti e scanner

1. Tutte le macchine presenti nell'istituto sono soggette a tale regolamento, a prescindere se di proprietà dell'istituto o del personale. Il regolamento entra in vigore a partire dal 27/09/2021;
2. Le macchine presenti in istituto, a prescindere se di proprietà dell'istituto o del personale, possono essere utilizzate esclusivamente per il funzionamento didattico-amministrativo e nel rispetto della L. n. 633 del 1941;
3. Le macchine di proprietà dell'istituto sono utilizzabili esclusivamente dal personale A.T.A. individuato dalla D.S.G.A. con specifiche nomine scritte. Gli incarichi possono ricadere negli incarichi specifici;
4. Al suddetto personale la D.S.G.A. fornisce dei codici di accesso alle macchine;
5. La D.S.G.A. presenterà un resoconto trimestrale al dirigente scolastico sul numero di fotocopie effettuate da ogni singolo addetto di cui al comma 3;
6. Il personale non autorizzato all'uso delle macchine è passibile di provvedimento disciplinare; Se l'utilizzo è in violazione legge n. 633 del 1941 è passivo di denuncia penale.
7. Nel periodo di definizione del sistema descritto la D.S.G.A. dispone lo svolgimento delle fotocopie.

ART. 2 – Richiesta di fotocopie ad uso didattico

1. Sono definite “fotocopie ad uso didattico” le fotocopie per compiti in classe, attività in classe, test di ingresso, esercitazioni e tutto quanto rientri nella programmazione del docente e sia sottoposto a valutazione. Non sono fotocopie ad uso didattico comunicazioni o richieste di autorizzazioni alle famiglie;
2. Il personale docente che ha necessità di fotocopie ad uso didattico deve compilare il form reperibile al seguente [link: Richiesta fotocopie ad uso didattico](#), prima del ritiro delle copie, e consegnare gli originali all'addetto di cui all'art.1 c.3, **con almeno tre giorni lavorativi di anticipo** per permettere al personale di cui all'art. 1 di svolgere le fotocopie. Il docente ritira le copie nel plesso in cui ha consegnato gli originali;
3. Le attività didattiche che necessitano delle fotocopie nei due giorni precedenti dovranno essere spostate dal docente;
4. Nel caso che l'attività didattica debba essere svolta nello stesso giorno in cui si richiedono le fotocopie il docente deve compilare il form reperibile al seguente [link: Richiesta fotocopie ad uso didattico a carattere di urgenza](#), entro le ore 8,00 del giorno successivo, e consegnare le copie originali all'addetto di cui all'art.1 c.3. L'addetto svolge le fotocopie, oppure, se impegnato in altre attività, lo comunica alla D.S.G.A. che stabilisce, tenuto conto degli impegni degli addetti di cui all'art. 1, con che priorità debbano essere svolte le fotocopie; Maggiore priorità sarà data dalla D.S.G.A. alle richieste per attività che riguardano i soli alunni/studenti con B.E.S.;

5. La procedura di cui al comma precedente può essere attivata:
 - a. Dai docenti di sostegno per gli studenti/alunni/bambini con B.E.S.;
 - b. Dai docenti curricolari quando l'attività programmata è stata rimodulata per esigenze didattiche oppure perché non si può realizzare così come prevista.

ART. 3 – Richiesta di fotocopie ad uso organizzativo

1. Sono definite “fotocopie ad uso organizzativo” tutte quelle che non rientrano nelle “fotocopie ad uso didattico” e che siano funzionali alla organizzazione di attività didattiche.
2. Il personale docente che ha necessità di utilizzare la fotocopiatrice ad uso organizzativo deve utilizzare il modello [Richiesta fotocopie per uso organizzativo - Allegato A](#). Le richieste devono essere inviate alla mail del dirigente scolastico tramite mail di servizio, la qual cosa vale come firma, **con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo**. Fa fede la data dell'invio della e-mail. L'autorizzazione del dirigente avviene per e-mail.
3. Il dirigente autorizza la richiesta valutando se sia possibile trovare soluzioni alternative a più basso impatto economico-sostenibile.

ART. 4 – Fotocopie, scansioni e le stampe ad uso amministrativo

1. Sono definite “fotocopie, scansioni e stampe ad uso amministrativo” le fotocopie, le scansioni o le stampe fatte dal personale amministrativo nell'ambito dei loro compiti;
2. La D.S.G.A. autorizza fotocopie, scansioni e stampe ad uso amministrativo secondo una procedura da lei stessa individuata, valutando se sia possibile trovare soluzioni alternative a più basso impatto economico-sostenibile.

ART. 5 – Utilizzo di stampanti non dell'istituto

1. È consentito ai docenti utilizzare proprie macchine fotocopiatrici in classe, per le finalità descritte all'art. 1 c.1 e secondo quanto disposto all'art. 6 previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
2. L'autorizzazione scritta al Dirigente scolastico va fatta utilizzando il seguente modello: [Richiesta per fotocopiatrice personale -Allegato B](#).

ART. 6 – Utilizzo in sicurezza di macchine per fotocopie e stampe

1. Tutte macchine per fotocopie e stampe e i loro operatori devono rispettare le seguenti disposizioni in riferimento alla sicurezza dei lavoratori e degli alunni e studenti:
 - a. È necessario ridurre per quanto possibile il numero di stampe e fotocopie che vengono prodotte;
 - b. Bisogna areare i locali in cui si utilizza la macchina;

- c. Avere cura di tenere le macchine sempre pulite e ben mantenute, il più possibile distanti dalle postazioni di lavoro e il più possibile vicine alle finestre;
- d. Dopo aver toccato fotocopie o toner è bene sempre lavarsi le mani;
- e. **È obbligatorio l'utilizzo di carta a bassa produzione di polvere DIN 19 309;**
- f. **È obbligatorio per le macchine laser montare filtri per le polveri sottili.**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Paone