



Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale Marco Polo - Grado (Gorizia)

Via Marchesini 34, Cap: 34073 - Telefono 0431 898311 - Fax 0431 85103 - Codice Meccanografico GOIC80900L -
email: goic80900l@istruzione.it - pec mail: goic80900l@pec.istruzione.it

IBAN IT34F088776459000000346135 - C.F. 81003630316 - CODICE IPA: istsc_goic80900l - Codice Univoco Ufficio UFIS84

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

Il 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 noleggio di stampa e riproduzione, fornitura di toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Visto che il corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti i quantitativi trimestrali riportati in tabella, sarà fatturato dal Fornitore all'Amministrazione secondo una somma di £0,00205

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

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

Art. 1 - Disposizioni generali

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

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. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Art. 2 - Metodologia operativa

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, *ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO*.

Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie al mattino del giorno stesso.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Art. 3 - Criteri di utilizzo

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. 4 – Contabilizzazione

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

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.

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.

Art. 5 - Dotazioni ai vari plessi

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

Scuola Secondaria di Primo grado	2 copie per alunno al giorno	Circa 1280 copie alla settimana e 5200 al mese.	Totale trimestre previsto 15.600 fotocopie
Scuola Primaria "Dante Alighieri" di Grado	2 copie per alunno al giorno	Circa 1420 copie alla settimana e 5600 al mese.	Totale trimestrale previsto 16.800 fotocopie.
Scuola primaria di Fossaloni	2 copie per alunno al giorno	Circa 800 copie alla settimana e 3200 al mese.	Totale trimestrale previsto 9.500 fotocopie.
Scuola infanzia di Grado "M. Fain"	2 copie per alunno al giorno	Circa 500 copie alla settimana e 2000 al mese.	Totale trimestre previsto 7.000 fotocopie
Scuola infanzia di Fossaloni*	2 copie per alunno al giorno	Circa 100 copie alla settimana e 400 al mese.	Totale trimestre previsto 1200 stampe.

*La Scuola dell'Infanzia di Fossaloni, visto il numero esiguo di allievi, non dispone di una fotocopiatrice in loco, ma usufruisce della multifunzione per stampare.

Art. 6 - Norme finali

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott.ssa Silvana SCHIOPPA
documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs.82/05 e s.m.i. e l. coll.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:

Il sottoscritto D.S.G.A. certifica che copia del presente Regolamento, modificato con delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 21/02/2019, è stato pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto in data 25/02/2019.

IL DSGA
Stefano Zimanyi

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs.82/05 e s.m.i. e l. coll.