



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231

Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058 XIX° Distretto

Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585

E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsdallachiesa.edu.it

codice univoco IPA UFNN84

Ai Referenti di Plesso
Al personale docente
Al personale ATA - Collaboratori scolastici
Al DSGA

Circolare n. 103 del 7/11/2024

OGGETTO: Regolamentazione fotocopie

Si ricordano a tutto il personale le indicazioni relative all'uso delle fotocopiatrici presenti nelle diverse sedi dell'Istituto Comprensivo Dalla Chiesa:

- L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le **necessità di ordine didattico**;
- L'**uso diretto dei macchinari** preposti è affidato **esclusivamente ai collaboratori scolastici** incaricati del servizio; nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico;
- Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
- La **richiesta** di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo** (almeno un giorno);
- Le fotocopie potranno essere effettuate dai collaboratori soltanto **negli orari in cui si è in presenza nel piano affidato**;
- Per la riproduzione deve essere rispettata la **normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore**;

- A ciascun docente vengono assegnate **n. 400 copie a quadrimestre**; i Referenti di Plesso potranno disporre di ulteriori 100 copie a quadrimestre per quanto necessario all'organizzazione della sede affidata;
- I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno ogni volta su **un registro dedicato**: data, nome del docente richiedente, numero delle fotocopie effettuate; i docenti firmeranno all'atto della consegna delle fotocopie stesse;
- Per **PEI, PDP e prove di ingresso e verifica comuni**, elaborate dagli ambiti/dipartimenti, sarà possibile richiedere la stampa **presso la sede D'Antona-Biagi**, muniti di chiavetta USB (formato PDF), considerando almeno 2-3 giorni lavorativi per l'evasione della richiesta;
- Per quanto concerne le risme di carta necessarie, i Referenti di Plesso avranno cura di richiederne l'acquisto all'interno del budget di anno in anno messo a disposizione per il funzionamento didattico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Elisa Giuntella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)