



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## Ministero istruzione, università e ricerca Istituto Comprensivo Ponte Lambro

Via Trieste, 33 – 22037 Ponte Lambro  
Tel. 031620625 – Fax 031223181 - CF 82006820136  
[coic80400v@istruzione.it](mailto:coic80400v@istruzione.it) ; [coic80400v@pec.istruzione.it](mailto:coic80400v@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icpontelambro.gov.it](http://www.icpontelambro.gov.it)

### REGOLAMENTO

## SERVIZIO FOTOCOPIE/STAMPE

Tenuto conto dell'orario di apertura e dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, l'uso delle fotocopiatrici è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici.

Le fotocopiatrici sono patrimonio della scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo delle risorse ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita tutto il personale a collaborare.

La legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copia da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt.68/71, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico.

La richiesta di fotocopie può essere avanzata esclusivamente per uso didattico.

L'utilizzo delle fotocopie è finalizzato a verifiche e ad integrazioni di strumenti di lavoro.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, l'uso diretto è affidato al personale appositamente autorizzato.

Le richieste andranno presentate con adeguato anticipo, senza pretendere la realizzazione di fotocopie seduta stante; in particolare quando la richiesta riguarda un numero elevato di copie.

In casi eccezionali e solamente per fotocopie di verifiche di classe i docenti possono avanzare richieste ai collaboratori scolastici la mattina stessa; è comunque preferibile predisporre tali fotocopie, garantendo la necessaria riservatezza, con almeno un giorno di anticipo.

Le fotocopie per attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti interni e/o esterni) con gli addetti al servizio al mattino.

In caso contrario il servizio non può essere garantito.

Le fotocopie vengono effettuate, compatibilmente con gli altri impegni del personale addetto, tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

All'atto della richiesta il docente, sull'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici incaricati, annoterà l'effettuazione delle fotocopie della classe/docente.

In presenza di progetti specifici, al di fuori delle attività previste nel POF, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero delle fotocopie da assegnare al progetto.

Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Licenza Media.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Silvia Magnaghi

