



## Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0011504 del 15/10/2021  
01 (Uscita)

**Al Personale Docente/ATA**  
**All'albo e Sito Web**

**OGGETTO: regolamento fotocopie per uso didattico a.s. 2021/22.**

**Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.**

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

A tal fine è stato predisposto un registro sul quale ogni docente indicherà il numero di copie e la tipologia dei documenti da fotocopiare; **il registro sarà custodito dal personale in servizio presso il front-office, sigg. Capuano Maria e Presbitero Raffaele, incaricati di fornire assistenza in caso di inceppamento carta o segnalazione di guasti etc.**

Allo stato attuale non avendo la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito, in quanto impegnati per il front-office e controllo green pass utenza interna ed esterna, si precisa che ogni docente si farà carico di provvedere alla produzione delle copie avendo premura di igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo della fotocopiatrice

Di seguito si indica il calendario predisposto in ragione degli orari di ricevimento dell'utenza:

### **ORARIO PRODUZIONE COPIE:**

<b>LUNEDI-MERCOLEDI'-VENERDI'</b>	<b>Dalle ore 8,30 alle ore 9,30</b>
<b>MARTEDI-GIOVEDI'-SABATO</b>	<b>Dalle ore 10,30 alle ore 11,30</b>

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003).

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

**IL Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Vincenza DI RONZA**

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e norme collegate*