



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

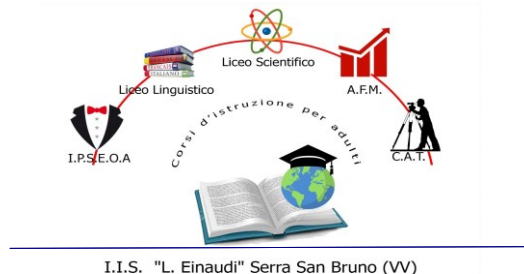


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. Einaudi"

Via Vittorio Veneto – 89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

Contatti

tel. 0963-71209
web: www.iiseinaudi.edu.it
email: vvis003008@istruzione.it
pec: vvis003008@pec.istruzione.it



Info

Codice Fiscale: 96013710791
Codice Univoco Ufficio: UFU8XH
Codice Ministeriale: VVIS003008

Circ. n. 65

Serra San Bruno, 15.02.2024

- DOCENTI
- D.S.G.A.
- COLLABORATORI SCOLASTICI VALENTE E PRIMERANO
- PERSONALE A.T.A.
- SEDE DI ACQUARO
- SITO WEB

Oggetto: Uso dei fotocopiatori

In riferimento all'oggetto, si comunica al personale docente e A.T.A. quanto segue:

1. L'uso dei **fotocopiatori è consentito esclusivamente** al personale delle segreterie, nonché ai collaboratori scolastici Sig. Bruno Valente (sede centrale) e Sig. Primerano (sede di Acquaro).
2. Le fotocopie **devono essere richieste dai docenti**, sull'apposito modulo da ritirare presso i collaboratori prima indicati, lasciando la richiesta, **con 48 ore d'anticipo**, nell'ufficio del Protocollo (per la sede di Serra) o consegnandola direttamente al collaboratore Primerano (per la sede di Acquaro). Le richieste saranno autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei collaboratori del Dirigente (per la sede di Acquaro dal prof. Viola). È espressamente vietato fotocopiare libri e riviste in quanto protetti dalle leggi sul diritto d'autore e non è consentito l'uso del fotocopiatore per motivi personali. L'utilizzo delle fotocopie dovrà essere limitato ai casi di effettiva necessità, attesa l'esigenza di far fronte alle "politiche" di risparmio connesse con l'attività della pubblica amministrazione. A tal fine il/la richiedente dovrà indicare l'uso per il quale sono richieste le fotocopie e il numero di fotocopie da effettuare. L'autorizzazione sarà concessa soltanto nei casi in cui non sia esperibile alcuna altra possibilità sostitutiva.
3. La **password d'uso**, consegnata al personale di segreteria, ai collaboratori scolastici predetti o ad altro personale individuato dal Dirigente Scolastico deve essere scrupolosamente custodita e non comunicata a terze persone se non in seguito a esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Il **personale di segreteria è tenuto**, come da presente circolare del Dirigente Scolastico, a non effettuare fotocopie su richiesta dei docenti o di altro personale, essendo tale mansione espressamente riservata ai collaboratori scolastici sopra richiamati.

5. Nel **caso di inceppamento / mal funzionamento delle macchine** non è consentito intervenire sui fotocopiatori in alcun modo, ma bisognerà avvisare il collaboratore scolastico addetto, essendo l'unica persona autorizzata a verificare la natura del problema riscontrato.
6. I due collaboratori scolastici in indirizzo sono tenuti: a) A non fotocopiare libri, riviste e qualsiasi altro materiale cartaceo a stampa b) A effettuare le fotocopie soltanto dopo aver verificato l'avvenuta autorizzazione in forma scritta da parte del Dirigente Scolastico o del prof. Viola (sede di Acquaro).
7. La D.S.G.A. procederà a un monitoraggio periodico sul consumo delle fotocopie nei diversi uffici amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonino CERAVOLO