



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"

C. F. 94050340275 - C.M. VEIS026004

Liceo Scientifico "G.B. Benedetti" – C.M. VEPS02601E

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 - Fax 041.5230818

Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "N. Tommaseo" – C.M. VEPM02601G

Sestiere Castello, n. 2858 – 30122 Venezia - Tel. 041-5225276 – Fax 041-5212627

e-mail: VEIS026004@istruzione.it PEC : VEIS026004@pec.istruzione.it sito: www.liceobenedettitommaseo.edu.it

Codice univoco dell'ufficio: UFG655 - Codice I.P.A.: istsc_veps01000x

Documento protocollato e firmato digitalmente Venezia, (vedasi data protocollo digitale)

PREMESSA

Al fine controllare i consumi e ottimizzare la gestione delle risorse economiche assegnate alle Istituzioni scolastiche, nonché di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della P.A., l'IIS Benedetti Tommaseo di Venezia adotta il seguente

Regolamento di utilizzo di fotocopiatori e stampanti

1. Per le quantità più ingenti di materiali da fotocopiare (es. fotocopie verifiche, piccole dispense didattiche, test d'ingresso, griglie di valutazione dei compiti) ciascun docente deve compilare apposito modulo con almeno due giorni di anticipo e consegnarlo al collaboratore scolastico incaricato del servizio di stamperia che provvederà ad effettuare il numero di fotocopie richiesto e annotare nel registro fotocopie.
2. Ciascun docente (sia a T.I. che a T.D., sia a tempo pieno che part-time) ha a disposizione n. 200 stampe per la durata dell'anno scolastico di riferimento, da effettuarsi unicamente tramite stampante dotata di apposito contatore presente in Aula Docenti.
3. I collaboratori scolastici hanno a disposizione unicamente la stampante presente nella reception dell'atrio Santa Giustina.
4. A tutti i docenti sono fornite schede personali ricaricabili.
5. I docenti a tempo pieno hanno a disposizione n. 1.000 fotocopie se il docente insegna in almeno 6 classi e n. 600 fotocopie se il docente insegna in meno di 6 classi, per la durata dell'anno scolastico di riferimento che vengono rilasciate mediante ricarica effettuata dall'ufficio gestione informatica della scheda personale in pacchetti di n. 200 fotocopie alla volta.
6. I docenti in part time hanno a disposizione n.400 fotocopie per la durata dell'anno scolastico di riferimento che vengono rilasciate mediante ricarica effettuata dall'ufficio gestione informatica della scheda personale in pacchetti di n. 100 fotocopie alla volta.
7. In caso di necessità e/o urgenza rimane a disposizione dei docenti la possibilità di utilizzare la fotocopiatrice richiedendo la relativa scheda al personale ATA con l'obbligo di segnare nell'apposito registro il proprio nominativo ed il numero delle fotocopie fatte.
8. La tessera è personale, non può essere ceduta e deve essere custodita con cura.
9. Chi rinviene una tessera altrui, dimenticata o smarrita, è tenuto a consegnarla all'ufficio gestione informatica o ad un collaboratore scolastico.
10. Gli studenti hanno a disposizione n. 300 fotocopie per classe per la durata dell'anno scolastico di riferimento. La tessera è consegnata a inizio anno ai rappresentanti di classe. Le fotocopie possono

essere effettuate esclusivamente tramite il fotocopiatore presente nel piano dove è collocata la propria classe, evitando di scendere o salire le scale per spostarsi.

11. Superati i limiti della dotazione personale gratuita annuale di fotocopie e/o stampe, sarà comunque possibile ricaricare la propria tessera a pagamento al costo di 5 Euro per una ricarica da 100 e 10 euro per una ricarica da 250 fotocopie.