



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “ GUGLIELMO MARCONI ” –

VIALE DELLA LIBERTÀ, 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**
AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

COMUNICAZIONE N. 167

Alle classi
Al personale Docente e ATA
Agli Uffici
All'Albo del sito web

OGGETTO: **Implementazione servizio Fotocopiatrici e sostituzioni per manutenzione.**

Si comunica alle classi e a tutto il personale che nei prossimi giorni saranno effettuati interventi di sostituzione dei fotocopiatori e installazione di nuovi macchinari come segue:

1° Piano

Mantenimento Multifunzione Modello RICOH MP7500 con lettore di Badge attualmente utilizzato solo come copiatore.

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 e scanner di rete in A3. Posizionato in sala docenti – **accessibile solo al personale docente e Ata.**

2° Piano

Mantenimento Multifunzione Modello RICOH MP3350 con lettore di Badge attualmente utilizzato solo come copiatore.

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 e scanner di rete in A3. Posizionato in sala docenti – **accessibile solo al personale docente e Ata.**

Biblioteca

Spostamento della macchina attualmente in uso, presso altra postazione.

Ufficio Tecnico

Installazione Multifunzione Mod. RICOH MPC2051 a colori

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 colori e scanner di rete in A3 colori, **ad uso del personale Ata.**

Centro Stampa

Mantenimento macchina da produzione RICOH MP 6503SP in formato A3.

Attività: Attivazione codici di reparto, uno per ogni classe, con l'impostazione di un limite massimo di copie/stampe da poter effettuare annualmente, per la riproduzione di materiali didattici che richiedono rilegatura, e fascicolazione. Le richieste vanno inoltrate con congruo anticipo. **Utilizzato da addetto Centro stampa e personale Ata.**

Atrio Principale – lato ascensore

Installazione Multifunzione Mod. RICOH MPC2051 a colori con lettore di Badge.

Installazione Distributore automatico di Badge per l'acquisto dei badge.

Attività: Attivazione del servizio di copiatura e stampa a self service, per ogni copia o stampa che si vuole effettuare al di fuori di quelle fornite dall'istituto.

Ogni utilizzatore potrà acquistare badge da 3 euro, con 100 copie/stampe al suo interno e utilizzarle **nella multifunzione a fianco** per effettuare stampe e copie. **Accessibile solo agli studenti.**

I docenti, i quali dispongono di badge personale gratuito, dovranno utilizzare prioritariamente le fotocopiatrici poste nei vari piani dell'Istituto.

Il fotocopiatore posto nell'atrio è utilizzabile dagli alunni, tramite badge. Il primo badge, contenente n. 100 copie, è gratuito, mentre, al costo di € 3,00 sarà possibile acquistare un nuovo badge, tramite il distributore automatico posto nell'atrio.

La consegna dei badge sarà effettuata dal coordinatore di classe, previo ritiro dell'elenco in Ufficio Didattica.

Si rammenta che per tutelare l'ambiente è necessario ridurre i consumi di toner e carta. Infine si rammenta che vige la normativa sul diritto di riproduzione: è consentita la fotocopia di opere protette – effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo - per uso personale e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità (*art. n. 68, co. 3, 4 e 5 Legge diritto d'autore, introdotti dall' art. n. 2. Legge n. 248/2000 e successivamente modificati dal D.lgs. 68/2003*).

Forlì, 12 Novembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon

Responsabile del procedimento: D.S. Iris Tognon/ Referente per l'istruttoria Uff. Contabilità: Isabella Tarantino