Istituto Comprensivo Statale "V. Angius"
Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso
Tel.0781509043– Fax 07811884826
e.mail caic81800t@istruzione.it -caic81800t@pec.istruzione.it
www.comprensivoangius.edu.it

I.C. "V. Angius" - Portoscuso (CA)
Prot. 0010287 del 06/12/2021
07 (Uscita)

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al Sito
Atti

Circolare n. 109

Oggetto: Fotocopie per uso didattico A.S. 2021-2022: disposizioni organizzative

Con la presente, in occasione della sostituzione dei fotocopiatori in tutti i plessi, a seguito di nuovo contratto in comodato d'uso degli stessi, si rende necessario richiamare le, già note, regole di utilizzo delle macchine fotocopiatrici 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:

- 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.
- La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza.
- Relativamente al numero di fotocopie, come gli anni scorsi, in ciascun plesso, sarà possibile richiedere **una fotocopia al giorno per alunno** (naturalmente si intendono anche cumulative).
- L'uso diretto è affidato ai Collaboratori Scolastici, nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.
- Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

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.
I collaboratori scolastici effettueranno settimanalmente la lettura dei contatori e la annoteranno su un apposito registro.
Auspicando nella consueta collaborazione la Dirigente porge cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Grosso Paola Maria
Firma autografa omessa ai sensi del D.L.82/2005