



Al personale scolastico

Al DSGA

Circolare n. 40

Oggetto: Fotocopie per uso didattico

Al fine di una migliore e più efficiente gestione delle risorse a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste da C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si ritiene opportuno e necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti; pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato **strettamente necessario** per lo svolgimento delle attività didattiche.

Indicazioni per il personale docente

Ogni docente dovrà presentare richiesta al collaboratore scolastico preposto con anticipo di **almeno due giorni** e comunque per un numero limitato di copie, inviando il materiale tramite mail all'indirizzo serviziofotocopie@liceomelipalermo.it

Ai docenti corre l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli studenti, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Il collaboratore sarà reperibile presso il Centro Stampa dell'istituto **ogni giorno dalle ore 9.30 alle ore 10.00 per la riconsegna dei materiali.**

Si ricorda 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).

I docenti potranno richiedere la produzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Sussidi per studenti Disabili, DSA e BES;
- Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF;
- Prove di verifica scritte.



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



È altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dello studente nel portare il materiale didattico.

Ogni docente potrà richiedere un numero massimo di 250 fotocopie per anno scolastico (max 350 per i docenti che insegnano discipline che prevedano prove scritte). 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.

Indicazioni per il personale ATA preposto

Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie riceverà i materiali da fotocopiare esclusivamente dai docenti tramite mail all'indirizzo serviziocopie@liceomelipalermo.it.

Il ritiro delle copie dovrà avvenire presso il Centro Stampa dell'istituto ogni giorno dalle ore 9.30 alle ore 10.00.

Il collaboratore trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Il registro delle fotocopie, a cura del collaboratore sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dal DSGA.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cinzia Citarrella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.lgs. n. 39 del 1993)