



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: caic84300e@istruzione.it; caic84300e@pec.istruzione.it

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

Circ. n. 127

Decimomannu, 16 novembre 2021

Al personale DOCENTE
Al Personale ATA
Al DSGA

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, nonchè limitare lo spreco di carta, si rende necessario promulgare le seguenti disposizioni per l'uso delle fotocopie. Si informa il personale che, ad una verifica effettuata in data odierna, è emerso che in questi primi due mesi di scuola la richiesta di fotocopie si è triplicata rispetto a quanto consentito come consumo ordinario annuo.

Si precisa, pertanto, quanto segue:

- ad ogni docente è assegnato un limite massimo di n. 350 fotocopie mensili, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici. Ai docenti della scuola dell'Infanzia, ai docenti assegnati alle classi prime della scuola Primaria e ai docenti che svolgono funzioni di staff (docenti referenti e funzioni strumentali) non è assegnato alcun limite massimo di copie. Ai docenti che svolgono servizio su più scuole è assegnato un numero di copie proporzionale all'impegno orario presso questa Istituzione scolastica;
- la richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con almeno due giorni di anticipo, limitando la realizzazione immediata delle copie ai soli casi di motivata ed estrema urgenza (per esempio, sostituzione in classi diverse dalla propria);
- i collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno su un apposito registro la data, il nome del docente richiedente e il numero delle fotocopie e invieranno a questo Ufficio scrivente un resoconto mensile delle fotocopie prodotte per ciascun docente;
- sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (L. 633/41; L. 248/00 e D.Lgs. n.68/2003), non è consentita la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15%.

In particolare, non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, tranne che nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Antonietta Santoro

La firma è omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 12/02/1993, n.39