



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3- 25050 Passirano (Bs) ☎ 030 6546075 - Fax 030 6548371 C.F. 98093190175
e-mail: segreteria@icpassirano.edu.it - bsic81200g@istruzione.it - bsic81200g@pec.istruzione.it
www.icpassirano.edu.it

SCUOLA DISLESSIA AMICA

Passirano, 25.10.2022

AI R.E
Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA

Oggetto: Gestione Fotocopie

Con la presente si chiede ai docenti di prenotare **almeno 24 ore prima** dell'effettivo uso le fotocopie per dare ai collaboratori scolastici modo di esaudire tutte le richieste senza interrompere il proprio lavoro, considerati i compiti e le mansioni del personale ATA.

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 è responsabile il Dirigente Scolastico.

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, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende precisare quanto segue:

1. ad ogni docente è assegnato un limite massimo di copie che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici;
2. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **almeno 24 ore prima**, limitando la realizzazione delle stesse "seduta stante" ai soli casi di motivata estrema urgenza;
3. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale;
4. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 68 – 171 c.3; L. 159/1993 modificata dalla L. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

Il D.lgs. 82/2005, meglio noto come Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD), prevede altresì una progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione e di conseguenza l'abolizione dei supporti cartacei e, l'implementazione dei documenti digitali.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Spatola
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*