
 <p>MIUR</p>	<p style="text-align: center;"><u>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</u> ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "</p> <p style="text-align: center;">C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006</p>	 <p>Regione Siciliana</p>
<p style="text-align: center;">✉ <i>VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO</i> <i>Tel.: 091/8996224 – Tel./Fax 091/8996222 – e mail: paic825006@istruzione.it</i> Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it</p>		

Circolare n.54 del 30/11/2023

**Ai docenti e responsabili di plesso
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria
di I grado
- Al personale Collaboratore Scolastico
- Sede e plessi**

OGGETTO: Servizio fotocopie a.s. 2023/2024

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 e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Al riguardo 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% ; non è consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Pertanto, si sensibilizzano le SS. LL. a ricorrere all'utilizzazione didattica delle fotocopie in modo oculato e razionale.

Dal punto di vista organizzativo si comunicano le modalità di accesso alle macchine foto riproduttrici:

- la richiesta per le fotocopie dovrà essere presentata dal docente annotandola su apposito registro con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
- il personale Collaboratore Scolastico addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoreproduzione nel giorno di ritiro provvederà alla consegna delle fotocopie richieste.

A seguito di un periodo di monitoraggio si comunicherà l'esatto numero di fotocopie propacite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonino Mario La Mendola
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993