



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0002191 del 06/03/2024
III (Uscita)

Angri 06.03.2024

A: Docenti/Studenti
E,p.c. Personale Ata/RSU/Albo sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2023/24

AVVISO N. 130

Oggetto: **SERVIZIO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO.**

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'Istituzione scolastica, 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 rende 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, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico e il Dsga.

Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta, **autorizzata dalla Vice Presidenza**. La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dal docente interessato alla **reception** 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.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore

Altresì è 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. È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al Dirigente scolastico, che valuterà eventuali integrazioni. Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste. Sarà monitorato periodicamente dal Dsga.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo