

 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO CARDUCCI</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUÈ CARDUCCI" Via XX Settembre, 2 – 20025 Legnano (MI) ☎ e 📠 0331547307 e-mail: segreteria@iccarduccilegnano.edu.it</p>
<p>Scuole Primarie "G. Carducci" - "A. Toscanini" - "G. Deledda"</p> <p>Scuola Secondaria di I grado "Rita Levi Montalcini"</p>	 <p>UNIONE EUROPEA FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR</p>

CIRC. N. 160 (A.S. 2022-2023)

Legnano, 13/01/2023

- **Ai docenti e responsabili di plesso Scuola Primaria**
- Scuola Secondaria di I grado**
- **Alla D.S.G.A.**
- **Al personale A.T.A.**
- **Al sito web della Scuola**

OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2022/23: Indicazioni operative

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, 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 sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato **"stretto necessario"** per lo svolgimento delle attività didattiche, tenendo presente che **ogni plesso ha la possibilità di fare un numero massimo di fotocopie su base annua e che tale numero va equamente diviso dal responsabile di plesso tra tutti i docenti evitando sforamenti.**

Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente, per l'anno scolastico 2022-2023, è così determinato:

Scuola Primaria	Max 1.000 copie per docente
Scuola Secondaria di Primo Grado	Max 1.000 copie per docente

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

	 <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO "GIOSUÈ CARDUCCI" Via XX Settembre, 2 – 20025 Legnano (MI) ☎ e 📠 0331547307 e-mail: segreteria@iccarduccilegnano.edu.it</p>
<p style="text-align: center;">Scuole Primarie "G. Carducci" - "A. Toscanini" - "G. Deledda" Scuola Secondaria di I grado "Rita Levi Montalcini"</p>	

Il personale docente dovrà annotare l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e la data di preparazione delle fotocopie.

Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie solo per motivi didattici di seguito elencati:

- compiti in classe (verifiche di ingresso, intermedie e finali);
- tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
- sussidi per gli alunni DVA, DSA e BES

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici 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 rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si ricorda infine 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).

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 DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dalla DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Caruana
(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)