



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**“ ROSINA SALVO “- TRAPANI**

*Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -*

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet [www.rosinasalvo.gov.it](http://www.rosinasalvo.gov.it)

*Liceo Statale “Rosina Salvo”  
Via Marinella, 1- 91100 Trapani  
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505  
Codice Meccanografico:TPPM03101L*

*Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”  
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI  
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034  
Codice Meccanografico:TPSL03101C*

**Circ. n 99**

**Trapani, 06/02/2018**

**Ai docenti**

**Ai collaboratori Scolastici**

**AI DSGA**

**Al Sito WEB**

**Sede e plessi**

**OGGETTO: Regolamento fotocopie e stampe per uso didattico.**

Si informa il personale in indirizzo che, al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali, il servizio di fotocopie e stampe è regolamentato nel modo seguente:

**1. L’uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell’ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell’Istituto.**

L’uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio, nessun altro può procedere all’utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall’insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante al di fuori dell’orario di lavoro del personale.

I docenti potranno richiedere l’esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l’imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES

- Il numero delle copie assegnate per il corrente a. s. è il seguente:

**n. 300** copie annue per il docente la cui materia preveda elaborati scritti

**n. 100** copie annue per il docente la cui materia non preveda elaborati scritti.

Periodicamente si procederà al monitoraggio sul rispetto dei quantitativi della classe e/o sezione.

Si precisa che raggiunti i limiti di cui sopra non saranno consentite, senza una nuova autorizzazione da parte del Dirigente, ulteriori fotocopie.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

**È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

**2.L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti.**

I docenti, dalla loro sala, dopo aver mandato in stampa i file devono richiedere le copie ai collaboratori scolastici addetti alla stamperia, che anoteranno, anche in questo caso, sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle stampe effettuate e la motivazione, ciò al fine di impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria. Il numero complessivo delle stampe e delle fotocopie per docente non dovrà superare il tetto massimo stabilito e sopra riportato.

Sarà compito comune del collaboratore scolastico e del docente interessato aggiornare di volta in volta il numero totale delle fotocopie/stampe richieste, per evitare che venga superato il numero massimo stabilito.

**Al di fuori dell'orario assegnato agli addetti alla stamperia il locale utilizzato per effettuare le fotocopie e ritirare le stampe sarà chiuso.**

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico in quanto la dematerializzazione assume un ruolo centrale nei temi principali di tale Codice.

Confidando sulla contributo di tutti per la migliore efficienza del servizio, si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giuseppina Messina  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)