



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)**



**Circ. n. 90
A.S. 2022/23**

Capoterra, 28 ottobre 2022

**Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
p.c. al personale ATA
Al D.S.G.A.
Atti e Sito Web**

Oggetto: Richiesta di fotocopie e uso dei fotocopiatori e delle stampanti per esigenze didattiche.

Nel rispetto della normativa CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) vigente, della tutela ambientale e del contenimento dei costi, nel seguito si comunicano le regole di utilizzo dei fotocopiatori e delle stampanti per uso didattico da parte del personale docente.

Fotocopiatori

- 1) L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine strettamente didattico (verifiche, appunti e similari) che non è possibile riprodurre in formato pdf/jpg e inviare digitalmente agli studenti attraverso la posta elettronica o la piattaforma G-suite (Classroom). La fotocopia di parti di libri di testo da distribuire agli alunni sarà possibile solo eccezionalmente (su autorizzazione della Presidenza) e per un numero esiguo di pagine.
- 2) Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- 3) I docenti devono inoltrare la richiesta di norma le richieste almeno il giorno prima.
- 4) I Collaboratori scolastici provvedono ad effettuare le fotocopie nel rispetto delle indicazioni e compilano l'apposito registro.
- 5) L'uso diretto dei macchinari è affidato esclusivamente al personale autorizzato e incaricato del servizio.
- 6) Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 come modificata dalla legge 248/2000).



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)



Stampanti a disposizione dei docenti

- 1) Le stampanti a disposizione dei docenti nella sala professori e nei laboratori devono essere utilizzate le necessità di ordine strettamente didattico (verifiche, appunti e similari) che non è possibile riprodurre in formato pdf/jpg e inviare digitalmente agli studenti attraverso la posta elettronica o la piattaforma G-suite (Classroom).
- 2) Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- 3) Non è consentita la stampa di parti di libri di testo da distribuire agli alunni, e i documenti didattici da stampare dovranno essere di un numero esiguo di pagine e stampati in unica copia; in caso di necessità di più copie occorre utilizzare i fotocopiatori a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Pibiri

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993