



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Tecnico Commerciale VINCENZO ARANGIO RUIZ

Viale Africa, 109 – 00144 Roma – Distretto XX – C.F. 80218570580 - tel. 06 121124080
<http://www.arangioruiz.edu.it> ✉ rmtd030005@istruzione.it ✉ rmtd030005@pec.istruzione.it

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito WEB dell'Istituto

Circ. 444

OGGETTO: : utilizzo delle macchine fotocopiatrici – quantificazione fotocopie per i docenti

Al fine di ottimizzare le risorse dell'istituzione scolastica ed evitare il più possibile ricadute non indifferenti sulla ecosostenibilità ambientale, si invitano le SS. LL. a voler ridurre al massimo l'uso delle fotocopie sia a scopo didattico che per la stesura e la diffusione di documenti.

In ossequio alle norme previste dal 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.

Si ricorda, inoltre, 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). E' altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

Si invitano i docenti ad utilizzare le apposite aree del registro elettronico e piattaforma digitale per la diffusione di ulteriore materiale didattico.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

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

Ciascun docente, fino alla fine dell'anno scolastico, avrà a disposizione un numero limitato di copie (n.100 copie e n.100 stampe) e sarà dotato di un codice univoco, personale e non cedibile di cui sarà responsabile, da inserire nella macchina e/o pc dedicati in sala docenti per poter eseguire le copie e le stampe. Si consiglia di utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Per quest'anno scolastico tale codice verrà fornito dopo formale richiesta via mail istituzionale personale (.mail assegnata con dominio...@arangioruiz.edu.it), dal docente interessato, all'indirizzo dedicato: fotocopie@arangioruiz.edu.it (gestita dall'amministratore di rete per il job accounting)

Si sottolinea che, oltre ad un risparmio economico per l'istituzione scolastica, adottando un atteggiamento di rispetto verso l'ambiente, ciascuno può fattivamente contribuire alla ecosostenibilità ambientale.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Guglielmina Uliano

Guglielmina Uliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 Dlgs 39/93