



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. n. 15

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 eco sostenibilità 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.

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 che le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico. Per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato. **Per il personale docente è a disposizione esclusivamente la fotocopiatrice collocata all'interno della sala docenti.** Le fotocopiatrici collocate nel corridoio di segreteria NON sono di libero accesso. Per motivi di tutela dei dati sensibili degli studenti e del personale (privacy) e per la sicurezza dei documenti amministrativi, tali macchine NON possono essere utilizzate in autonomia, da personale non addetto.

Segnalando l'alto costo di manutenzione e della carta, e al fine di procedere verso la direzione della dematerializzazione a cui è chiamata tutta la P.A, **il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale.**

A tal proposito si invitano le SS.LL. a cercare soluzioni alternative per la somministrazione di compiti in classe e verifiche, o quantomeno a condensare i testi delle verifiche in un solo foglio per studente.

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.

Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato strettamente necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

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.400 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.

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 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