REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: **www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it**
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

Prot. n. (vedi segnatura) Capizzi lì, (data del protocollo)

Circolare n. 38

Al personale docente ed ATA
Al sito web/Agli atti

OGGETTO: Linee guida per la dematerializzazione e per la riduzione di fotocopie ad uso didattico.

In ossequio alle Nuove Indicazioni Nazionali per il Curricolo che prevedono la tutela e promozione della scrittura a mano (corsivo e calligrafia) sin dai primi gradi della scuola primaria per favorire la concettualizzazione, la concentrazione e l'ordine spaziale, nonché in linea con il processo di transizione digitale della Pubblica Amministrazione disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche), questa istituzione scolastica è impegnata a implementare la dematerializzazione. Altresì, in linea con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU – con particolare riferimento alla riduzione dell'impronta ecologica e al consumo responsabile delle risorse (Goal 12) – e al fine di garantire una gestione efficiente e virtuosa delle risorse finanziarie d'Istituto, si rende necessario fornire le seguenti indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici, pertanto, ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato strettamente necessario per lo svolgimento delle attività didattiche, con un massimo di n. 500 fotocopie a quadrimestre per classe/sezione.

I docenti utilizzeranno i fotocopiatori come segue:

- Plessi di Capizzi: le fotocopie andranno richieste nel plesso sito in Via Roma;
- Plessi di Cesarò: le fotocopie andranno richieste nel plesso sito in Via Stradale Sant'Antonio;
- Plessi di San Teodoro: le fotocopie andranno richieste nel plesso sito in Via Petrarca n. 8.

Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente 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 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). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutta la comunità scolastica.

La Dirigente scolastica

dott.ssa Stefania Carmela Mazza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39