



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"GUIDO DORSO"



Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 AVELLINO - C.M. AVTF070004 – C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel. 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Sito WEB www.itisguidodorso.edu.it - C.F. 80006430641 - C.U. UF5DM0

Alle docenti e ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web/Bacheca registro elettronico

Circolare n. 10/2023-2024

Oggetto: Disposizioni permanenti relative all'uso delle macchine fotocopiatrici.

Con riferimento all'oggetto si forniscono disposizioni finalizzate a garantire la gestione ottimale del servizio di produzione di fotocopie.

L'utilizzo delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per scopi didattici, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria, della vice-presidenza e della presidenza dell'istituto. Non è pertanto consentita la produzione di fotocopie per uso personale e/o privato.

L'uso della fotocopiatrice dell'ufficio di segreteria è consentito solo ed esclusivamente al personale di segreteria e per necessità dell'ufficio.

Al fine di garantire il corretto funzionamento delle fotocopiatrici e la loro puntuale manutenzione, le **richieste di fotocopie vanno inoltrate solo ed esclusivamente dai docenti** al personale addetto.

Le richieste dovranno pervenire almeno un giorno prima, al fine di consentire al collaboratore scolastico di provvedere nei tempi utili al rilascio delle fotocopie. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

Non è consentito demandare il compito di fare fotocopie agli studenti.

Si riportano di seguito i nominativi del personale incaricato all'uso delle macchine fotocopiatrici:

- 1. PIANO PRIMO**
Sig.ra Grammatico Michaela
- 2. PIANO SECONDO**
Sig.ra Napolitano Rita
- 3. PIANO TERRA**
Sig. Sorice Francesco

Il personale incaricato sarà munito di apposito registro sul quale annotare il nominativo del docente che ha richiesto le fotocopie, il giorno, l'ora ed il numero delle fotocopie.
Il docente apporrà la sua firma sul registro.

Ogni docente può effettuare un numero massimo di copie annue come da allegato prospetto. Il monitoraggio sul rispetto dei quantitativi di fotocopie sarà effettuato dal DSGA dr.ssa Annunziata Iannone.

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

- Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;

- Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF;
- Compiti in classe e prove scritte varie.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa relativa alla tutela dei diritti d'autore (Legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), che vieta la riproduzione di interi capitoli di testi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Gabriella Pellegrini

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate

NUMERO DI FOTOCOPIE ANNUE DISTINTO PER DISCIPLINA

PER OGNI CLASSE

• ITALIANO	400
• STORIA	200
• MATEMATICA	300
• INGLESE	200
• SCIENZE E TECNOLOGIE AERONAUTICHE	200
• SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	200
• TECNOL E TECN RAPPRE GRAFICA	200
• TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	200
• SCIENZE E TECNOLGIE INFORMATICHE	200
• SCIENZE E TECNOLGIE MECCANICHE	200
• SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE	200
• SCIENZE NATURALI/FISICA	200
• GEOGRAFIA	100
• LAB.FISICA	200
• LAB. SCIENZE E TECNOL. CHIMICA MICROBIOLOGICA	200
• LAB.SC E TECN ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	200
• LAB.SCIENZE E TECNO. INFORMATICHE	200
• LAB.SCIENZE E TECN. MECCANICHE	200
• SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	80
• RELIGIONE CATTOLICA	80