



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BALSAMO-PANDOLFINI"

Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)

☎/fax n° 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N

e-mail: [paic88600n@istruzione.it](mailto:paic88600n@istruzione.it) - [paic88600n@pec.istruzione.it](mailto:paic88600n@pec.istruzione.it)

sito: [www.icspaolobalsamo.it](http://www.icspaolobalsamo.it)

Circ. n. 218

Termini Imerese 15/03/2019

Ai tutti i docenti Sede Centrale  
Ai collaboratori del Dirigente Sede Centrale  
Al Direttore S.G.A.  
Ai Collaboratori Scolastici Sede Centrale  
Al Sig. Grassagliata

Oggetto: Direttiva Fotocopie – Plesso Sede Centrale

Si comunica alle SS. LL. che l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza.

Compatibile con le risorse finanziarie della scuola e con la normativa vigente, si dispone quanto segue:

1. L'utilizzo di fotocopie può avvenire a scopo amministrativo - gestionale e didattico - culturale.
2. L'uso diretto della fotocopiatrice è affidato ai collaboratori scolastici, Sig. Grassagliata in assenza il Sig. Miccichè. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
3. Per un uso ottimale del servizio si invitano i docenti a programmare le verifiche con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione immediata, in particolare quando la richiesta riguarda un numero di almeno 20 copie.
4. Per richieste di fotocopie fino ad un massimo di 5 per classe possono procedere autonomamente i collaboratori scolastici. Per richieste superiori va acquisita l'autorizzazione di un collaboratore del D.S. o del D.S.G.A.
5. I collaboratori scolastici registreranno in un apposito registro il numero di fotocopie richiesto, la classe destinataria e il nome del docente richiedente e la firma dello stesso.
6. Si ricorda che è vietata la richiesta di riproduzione di testi, in quanto coperti dal diritto d'autore
7. La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:
  - a. fotocopie per svolgimento dei compiti in classe e verifiche,
  - b. fotocopie per attività legate ai Progetti deliberati;
  - c. supporto ad alunni bes e d.s.a.

Inoltre al fine di ottimizzare l'uso delle risorse umane afferenti al profilo professionale dei collaboratori scolastici, incaricati per tale servizio, è stato disposto che il servizio di fotocopiatura sarà svolto nei giorni di lunedì e giovedì, pertanto i docenti che necessiteranno di fotocopie dovranno consegnare, **con congruo anticipo**, alla sig.ra Todaro presso l'ufficio personale, il materiale da fotocopiare e ritirarlo dalle stesse il martedì o/e il venerdì.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Fabio Angelini)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993