



**Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"**

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

**Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/ 444700**

**e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it**

**sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it**

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "  
Prot. 0006052 del 19/09/2018  
02-07 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB  
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

### **CIRCOLARE n° 14**

**Oggetto: Prescrizioni in ordine al servizio fotocopie**

Si diramano di seguito le seguenti prescrizioni in ordine all'uso delle macchine fotocopiatrici. Detto uso è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato al Collaboratore Scolastico incaricato del servizio sig. Giovanni Sabatino che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, non potrà soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto sig. Giovanni Sabatino con congruo anticipo (*almeno 1 giorno*) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

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

- 1. Compiti in classe e prove scritte varie: si procederà, ove possibile, con la copiatura frontetro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali;**
- 2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;**
- 3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;**
- 4. Programmi di gite e/o visite guidate;**
- 5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF**

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. Il collaboratore scolastico sig. Giovanni Sabatino annoterà sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*