|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://encrypted-tbn3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTR_GUI5EPyOEK6um2kyg6eACYYnj1haXG9MxGdoujDVTj1_iFcOIaXlAhttps://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTvvDl_ebnd8odiydXufOqYKv4rCuxO9y-XeLVr3KtXGuZVxhtAHkt70Ahttps://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRQa4AbY2jZfcTg4OuX6XQLSjLpy95-BAzjbZ8pHZhl1yzi16mQ-fOr80s |  |
| LOGO2 | **MIUR USR CALABRIA****Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)****ISTITUTODI ISTRUZIONE SUPERIORE****Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate****Istituto Professionale: Odontotecnico –** **Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Nautico****Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS)****🕿Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it****E-mail:** **CSIS014008@istruzione.it****Posta. Cert.:****CSIS014008@pec.istruzione.it****Codice Fiscale 86002100781** | logo_3 |

Prot. n.  0000788 I.1 Amantea, 05/02/2024.

**Oggetto: Misure organizzative uso dei fotocopiatori.**

La Dirigente Scolastica,

* Visto l’art.25 del D.Lgs. 165/2001;
* Tenuto conto delle linee guida dell’ANAC;
* Tenuto conte del Regolamento di Istituto così per come già diramato, relativo all’uso dei fotocopiatori.

**INDICA,**

le seguenti Misure organizzative per l’utilizzo dei fotocopiatori.

Sono ammessi all’utilizzo esclusivamente i docenti delle discipline di insegnamento che prevedono prove scritte, i docenti del gruppo Inclusione, i docenti dello Staff allargato, i docenti Coordinatori di classe.

Non sono ammesse fotocopie di appunti o di parti di libri di testo (si ricorda la legge sul diritto di autore Legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d’autore”, D.Lgs. n. 68/2003).

Le richieste dovranno riguardare esclusivamente:

* Test d’ingresso,
* Compiti in classe;
* Attività Prove Invalsi, aggiornamenti PTOF, regolamenti etc. ;
* Verbali ed altri elementi utili per lo svolgimento dei Consigli di classe.

**Uso del fotocopiatore/addetti alle fotocopiatrici e modalità di richiesta:**

L’uso diretto del fotocopiatore è affidato alla Collaboratrice Scolastica, Sig.ra Anna Guido e all’Assistente Tecnico Sig. Alfredo Veltri, incaricati del servizio che, senza l’autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Il personale individuato è tenuto ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Nessun altro può procedere all’utilizzazione in prima persona.

Per richiedere le fotocopie al personale scolastico individuato, i docenti dovranno procedere con la prenotazione presso l’apposito registro, situato presso la postazione del Sig. Veltri Alfredo (di fronte la presidenza), almeno un giorno prima.

**Ubicazione fotocopiatore:**

Il fotocopiatore è ubicato al primo piano, vicino la presidenza.

**Si ricorda che:**

* Gli alunni non possono fare fotocopie.
* È vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

Si confida nella collaborazione di tutti.

**La Dirigente Scolastica, Prof.ssa Angela De Carlo**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)**.**