



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/634567 C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)

S. Valentini

Alfonso Rendano



Prot 2082

Carolei, 7 ottobre 2017

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web

## Circolare n. 26

### Oggetto: dematerializzazione e regolamento fotocopie

Al fine di attuare le disposizioni normative in tema di dematerializzazione e digitalizzazione della P.A. e al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, con lo scopo di semplificare i processi amministrativi e di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario fornire le seguenti indicazioni:

- In considerazione degli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, si ricorda che **le note e le comunicazioni di carattere ordinario (circolari interne, avvisi, ecc.) sono esclusivamente pubblicate sul sito Web: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it).**
- Tutto il personale, pertanto, ha l'onere della consultazione frequente del sito Web di questo istituto.
- Si sottolinea, inoltre, che tutti i messaggi trasmessi da PEC, PEO e/o fax (quest'ultimo deve essere utilizzato solo in casi di urgenza e non in via ordinaria) soddisfano il requisito della forma scritta.
- Per comunicare con gli uffici di Segreteria e di Dirigenza dovrà essere preferito, per quanto possibile, il canale della posta istituzionale, inoltrando all'indirizzo [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) richieste di vario genere e invio di segnalazioni: ciò consentirà di rendere valida la ricezione delle comunicazioni stesse in quanto prodotte in via telematica.
- Le fotocopie destinate a determinate comunicazioni di servizio saranno prodotte dalla segreteria ed inviate nei plessi, per garantire una maggiore razionalizzazione della spesa.
- Sia gli insegnanti sia i genitori avranno cura di utilizzare quanto più possibile gli strumenti informatici come mezzi di comunicazione. A tal fine, si ricorda che già ora sono disponibili diversi moduli per le varie richieste sul sito internet della scuola e si invitano quindi gli insegnanti perché sollecitino i genitori ad una frequente consultazione dello stesso.
- Le fotocopie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. Tanto più è vietato a persone esterne alla scuola accedere all'uso delle macchine fotocopiatrici.
- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'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) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/634567 C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)

S. Valentini

Alfonso Rendano



totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

- I docenti sono tenuti a 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.

Per ogni chiarimento o segnalazione ci si dovrà rivolgere esclusivamente all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente Scolastico

**Fiorangela D'Ippolito**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993*