

Roma, 09 settembre 2022 – Prot. n. 0004580/II.5

Al personale Docente

Al personale ATA

Alla Dsga

Si forniscono di seguito indicazioni operative relative alla richiesta e distribuzione di fotocopie. Si ricorda che l'utilizzo di materiale cartaceo deve essere ridotto al minimo (ricorrendo alla tecnologia BYOD, utilizzando i tablet messi a disposizione della scuola, etc.). Tuttavia, laddove questo fosse insostituibile, le relative fotocopie devono essere predisposte seguendo l'apposita procedura

- Il docente deve presentare richiesta di fotocopie almeno 3 giorni lavorativi di anticipo utilizzando il seguente [google form](#)
- Ciò si rende necessario al fine di consentire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di organizzare l'orario di lavoro del personale.
- Si procederà a produrre le copie richieste dai docenti mediante stampa da remoto e saranno consegnate loro dai collaboratori scolastici.
- Nessun docente è autorizzato ad effettuare personalmente le fotocopie.
- Si invitano i docenti ad effettuare le fotocopie strettamente necessarie all'attività didattica con particolare attenzione agli studenti BES/DSA.
- Si ricorda che in base alla normativa vigente è assolutamente vietato fotocopiare libri di testo.

Si ricorda che il limite massimo annuo per ciascun docente è di 400 fotocopie escluse prove di ingresso e prove parallele

Si ringrazia per l'attenzione e la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Franca Ida ROSSI