



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II	
	Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 📠 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it	

Circ. n. 050

Bergamo, 15 ottobre 2015

**Ai Docenti corsi diurni(OL)
Ai Tecnici di laboratorio (OL)**

Oggetto:utilizzo fotocopiatore sala insegnanti e stampanti laboratorio

Premesso che le fotocopiatricie e le stampanti costituiscono patrimoni della scuola e beni pubblici; che gli utilizzatori ne devono salvaguardare l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie, si dispone che per l'anno scolastico in corso:

- il numero massimo di fotocopie (comprese le stampe da computer) è fissato a n. 200 unità per ogni docente (il superamento di detto limite sarà autorizzato dal dirigente scolastico in relazione agli incarichi affidati ai singoli docenti);
- le stampe da computer nei laboratori di informatica devono essere eseguite con l'assistenza di tecnici di laboratorio.

Si ricorda che l'utilizzo di fotocopie è consentito esclusivamente per scopi didattici, non è consentito servirsi della macchina per uso personale e/o privato ed è vietata la riproduzione di interi capitoli di testi (la legge stabilisce che è possibile duplicare al massimo il 15% delle pagine di un'opera protetta dal diritto d'autore).

Si raccomanda di effettuare le stampe relative alle prove di verifica esclusivamente presso il centro stampa poiché il costo è scalato dal budget di classe.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93