



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”

75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc

C.F. 93049170777 –C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109

e-mail: MTIC823003@istruzione.it PEC: MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icmontescaglioso.edu.it

circ. 80

I.C. "DON L. PALAZZO - SALINARI"
MONTESCAGLIOSO
Prot. 0012575 del 14/10/2026
V (Uscita)

MONTESCAGLIOSO, fa fede la data di protocollo

**Ai docenti degli alunni
Alla D.SS.GG.AA. e
per suo tramite al personale ATA
I.C. “Palazzo-Salinari”
Al registro elettronico
al sito web**

Oggetto: indicazioni per l’ottimizzazione dell’uso delle risorse ai fini della didattica

L’attività didattica esige il massimo di cura e di personalizzazione, si raccomanda a tutti i docenti di seguire le direttive MIM nazionali e regionali per l’attuazione del piano annuale per l’inclusività (P.I.) coordinato dal docente F.S..

Per motivi organizzativi e didattici , poiché personalizzare significa (come recita il CCNI art 26) *attuare il PTOF adattandone l’articolazione alle esigenze degli alunni*, attuando strategie didattiche, si raccomanda un uso limitato delle fotocopie e si dispone che esse siano effettuate in orario antimeridiano il martedì e il giovedì dalle 10,00 alle 12,00 e pomeridiano il martedì durante le ore di programmazione in presenza .

Ogni docente pertanto programmerà il proprio fabbisogno settimanale ed avrà a disposizione un numero di massimo di n.500 fotocopie nell’anno scolastico ad esclusione di prove condivise ai fini della valutazione esterna ed interna e per le documentazioni dello staff. Eccezionalmente si possono prevedere altri momenti per richiesta fotocopie con congruo anticipo e, comunque, sempre in subordine all’espletamento dei compiti assegnati ordinariamente al personale ATA.

Si invita tutto il personale, inoltre, al fine dell’implementazione delle attività laboratoriali e di didattica attiva a ripristinare la funzionalità e l’uso degli ambienti comuni e dei laboratori/biblioteche nei plessi, liberando gli spazi, eliminando materiali ormai inutilizzabili , rotti e fonte di pericolo, riallocando i materiali e gli strumenti in spazi idonei ed igienicamente deputati.

Le risorse informatiche portatili quali notebook, tablet sono a disposizione di alunni e docenti, purché ne venga fatta richiesta attraverso moduli di comodato d’uso per i lunghi periodi o annotazione su apposito registro giornaliero. Al termine dell’utilizzo vanno riallocati nelle stazioni di ricarica.

I devices non più funzionanti dovranno essere consegnati all’animatore digitale che valuterà con la DSGA sull’eventuale smaltimento o riparazione.

Si chiede al Direttore dei SS.GG. e AA. di procedere, per quanto di competenza, indirizzando in tal senso il supporto del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico

Alma Tigre

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
aisensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs.
39/93)*