



- Ai Docenti e ai Responsabili di plesso

di Scuola Infanzia “

di Scuola Primaria

di Scuola Secondaria di I grado

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. CIULLI PARATORE"-PENNE  
Prot. 0003221 del 21/09/2023

VII (Uscita)

- Al D.S.G.A.

- Al personale A.T.A.

- Al sito web della Scuola

- Agli Atti

## **OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2023/24.**

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i Docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Pertanto, i Collaboratori scolastici preposti alle fotocopie trascriveranno su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun Docente (a firma del Docente) per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.

Mensilmente, la DSGA monitorerà lo stato di avanzamento del consumo e renderà conto al Dirigente Scolastico le risultanze del monitoraggio.

Si ricorda che, come da regolamento d'Istituto, la richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile e/o per la riproduzione delle verifiche scritte (all'infanzia l'uso della fotocopiatrice è consentito anche per la realizzazione di schede didattiche personalizzate), deve essere presentata dall'Insegnante interessato ai Collaboratori scolastici preposti con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

A tal proposito, si precisa che, al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale incaricato in orari non coincidenti con le attività didattiche. Si rammenta, altresì, ai Docenti l'opportunità di occuparsi personalmente, evitando di delegare gli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri o da siti internet, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003).

Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CIULLI PARATORE"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
Via F. Verrotti 44 – PENNE (PE) – Tel. 085/8279537  
C.F. 80006810685 – C. M. PEIC80500B  
e-mail: [peic80500b@istruzione.it](mailto:peic80500b@istruzione.it)      [peic80500b@pec.istruzione.it](mailto:peic80500b@pec.istruzione.it)



Il registro delle fotocopie (a cura dei collaboratori) sarà a disposizione in ciascun plesso nelle postazioni dei collaboratori scolastici, che dovrà essere compilato e sottoscritto da ciascun Docente richiedente.

Si raccomanda di redigere con la massima precisione il registro al fine di scongiurare discordanze tra la rendicontazione mensile fatta attraverso i registri e la lettura dei contatori delle macchine fotocopiatrici.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Angela Serafini  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse