



Unione Europea



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BORSELLINO-AJELLO"
MAZARA DEL VALLO**

via S. Caterina n. 3 - 91026 Mazara del Vallo - Tel. 0923907577 - Fax 0923948777 - c.f. 91036650819

<http://www.icborsellinoajellomazara.gov.it>  tpic844003pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 22

Ai docenti e responsabili di plesso
Scuola Infanzia Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.
Al sito web della Scuola
Agli Atti

Oggetto: Regolamentazione Fotocopie per uso didattico A.S. 2024/25.

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 ed il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste da 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 ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati. La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici **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.

Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie, sarà cura dei collaboratori scolastici informare, tramite i collaboratori scolastici del piano, il docente circa la disponibilità delle fotocopie.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, 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 impreveduta o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori scolastici, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione/indicazione disciplina e sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dal DSGA.

N.B. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Eleonora Pipitone

