



**Circolare n. 97**

**Ai docenti e responsabili di plesso  
Al personale A.T.A.  
Al DSGA  
Al sito web dell'Istituto**

**Oggetto: Fotocopie per uso didattico.**

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 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.

I collaboratori scolastici preposti alle fotocopie trascriveranno 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 dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Il servizio fotocopie sarà espletato, compatibilmente con le esigenze di servizio, ogni giorno dalle 9:00 alle 10:30.

Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro 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 e 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.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il

consumo di carta.

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

Rimane inteso che non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

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

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Angelo Gagliardi*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*