



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. Alvaro" 87075 TREBISACCE (CS)
Via G. Galilei, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163
C.M.: CSIC8A000R - C.F.: 81000370783
e- mail: csic8a000r@istruzione.it - csic8a000r@pec.istruzione.it
sito web: istitutocomprensivotrebisacce.edu.it
Sede Associata: Albidona

Circolare n. 223
A.S. 2024/25

Trebisacce, 10/05/2025

**Ai Docenti
della Scuola Secondaria di I Grado
della Scuola Primaria
della Scuola Dell'Infanzia
E p.c. al DSGA Personale ATA
Agli atti della Scuola
Al Sito Web della Scuola**

Oggetto: Disposizioni sull'utilizzo delle macchine fotocopiatrici

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie (enormemente lievitata nel corso dell'ultimo semestre) 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 ulteriori indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.**

Si ricorda che, come da disposizione del Dirigente scolastico prot. n. 4967 del 17 settembre 2024, circolare n. 22, alla quale integralmente si rinvia, la richiesta di fotocopie, deve essere effettuata al collaboratore scolastico (il quale trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente - a propria firma - per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopati) personalmente tramite dal docente e non tramite l'alunno, e deve essere giustificata 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).**

Inoltre, 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 favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

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.**

Mensilmente, l'apparato amministrativo della Scuola, da ora in poi, monitorerà lo stato di avanzamento del consumo e renderà al Dirigente Scolastico le risultanze del monitoraggio.



A ogni plesso, visto l'abnorme consumo, a partire dal prossimo anno, sarà assegnato un numero di fotocopie in base al numero degli alunni per classe e alle discipline insegnate.

I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Dal momento che il costo di manutenzione delle macchine come anche il costo della carta è elevato, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie sarebbe bene che fosse fatto in modo oculato e razionale.

I docenti dovrebbero ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo dei Monitor interattivi presenti in tutte le aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

Ogni docente sarà responsabile del rispetto del budget di copie assegnato.

Qualora il docente preveda un superamento del budget dovrà effettuare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che valuterà col DSGA, fornendo le relative motivazioni ed attendere l'approvazione del superamento.

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie e per rispettare le istruzioni fornite. Solo in questo modo, infatti, evitando un utilizzo eccessivo delle macchine, si potranno conservare le fotocopiatrici il più a lungo possibile e risparmiare risorse economiche da utilizzare in modo razionale e mirato.

Con la presente si dispone che vengano consegnati nell'ufficio del DSGA, entro martedì 13 maggio p.v., tutti i registri finora utilizzati nei plessi in modo da effettuare un controllo incrociato tra i dati ivi presenti e quelli rilevabili sul contatore delle macchine ed, eventualmente, verificare la sussistenza o meno di alcune responsabilità.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si inviano cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Antonio Solazzo

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

