



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835877506 - 0835536095 – 0835404128

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

Codice M.P.I. MTIC81700Q

Codice fiscale N. 82002160776

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

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. SETTEMBRINI"-NOVA SIRI
Prot. 0008552 del 14/10/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2025/26

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.

Nello specifico, ciascun docente avrà al mese a disposizione il seguente numero di copie:

- Docenti plesso di Via E. Fermi: n.80 copie
- Docenti plesso Via A. Moro: n.100 copie
- Docenti plesso Via Trento e Largo Europa: n.120 copie

Il collaboratore scolastico trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopati. 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, valutata dal Dirigente scolastico, e comunque per un numero esiguo di copie dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

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) “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. È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà eventuali integrazioni.

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.

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

Marzia Magnani

Documento firmato digitalmente