



REGIONE
AUTONOMA
DELLA
SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLAPUTZU

VIA NAZIONALE - 09040 VILLAPUTZU (CA)

Con sede aggregata di San Vito

Tel. 070/0990019 - 996102 - Codice Fiscale: 92105890922

Codice Meccanografico: CAIC83500G--- e-mail: caic83500g@istruzione.it – caic83500g@pec.istruzione.it

Sito web icvillaputzusanvito.edu.it – Codice Univoco Ufficio UF159E



UNIONE
EUROPEA

Villaputzu 18.09.2023

Circ. N° 10

Ai docenti
Al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.
Al sito web della Scuola
Agli Atti

OGGETTO: Uso del fotocopiatore per scopi didattici 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 ad ogni docente sarà assegnato un numero max di fotocopie per anno scolastico. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati. Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal registro è così determinato:

Scuola dell'Infanzia	300 copie per docente
Scuola Primaria	650 copie per docente
Scuola Secondaria di Primo Grado	600 copie per docente

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.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e dai 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 preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche. Si rammenta, altresì, ai docenti l'opportunità 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.

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.

Il registro delle fotocopie (a cura dei collaboratori) è allegato alla presente comunicazione.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.



Il Dirigente Scolastico

Tiziana Serrao

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993