



Torino, 28 novembre 2024

Ai Docenti

**CIRCOLARE N. 50/AMM
FOTOCOPIE USO DIDATTICO
A.S. 2024/2025**

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 fotocopiatrici.

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, i Collaboratori scolastici del piano terranno un apposito registro per il numero di fotocopie realizzate da ciascun Docente o il numero di fogli necessari per la stampa (a firma del Docente) indicando la tipologia dei documenti fotocopati.

Si ricorda che le fotocopie devono essere usate solo ed esclusivamente per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile e/o per la riproduzione delle verifiche scritte.

L'Insegnante interessato deve presentare ai Collaboratori scolastici preposti 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 e alle verifiche quadrimestrali 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.

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 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 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) sarà a disposizione in ciascun plesso nelle postazioni dei collaboratori scolastici, che dovrà essere compilato e sottoscritto da ciascun Docente richiedente.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Barbato VETRANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2 Decreto Legislativo 39/1993