



ISTITUTO COMPRENSIVO TREBISACCE - ALBIDONA  
**Corrado Alvaro**



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

Trebisacce, 16/09/2024

Circolare n. 22  
A.S. 2024/25

- 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
- Agli Atti

**OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2024/25. Disposizioni del DS.**

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, considerando anche la presenza dei monitor digitali in ogni aula, ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà 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.

**Si rammenta**, altresì, **ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente e non per il tramite degli alunni**, della richiesta e del ritiro delle fotocopie, pertanto si consiglia di programmare le attività con anticipo.



Imbattersi in code di alunni in attesa di fotocopie negli Uffici o nei corridoi rappresenta una perdita di tempo sottratto alla didattica oltre che un'occasione per infrangere le regole sulla sicurezza e per pregiudicare l'efficienza del lavoro degli uffici.

**Si richiede di ridurre al minimo il via vai degli alunni nei corridoi.**

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 col DSGA 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 oppure dal DSGA.

Si avverte sin d'ora che, qualora se ne facesse un uso abnorme e improprio, l'Ufficio scrivente, nel rispetto del budget assegnato alla scuola, si vedrà costretto a prendere ulteriori decisioni maggiormente restrittive.

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

