


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DE FILIPPO - DE RUGGIERO"

Via Vittorio Veneto - 80031 - Brusciano (NA) – Tel./Fax: 081/8862604

 E-mail: NAIC8EK00N@istruzione.it – Posta certificata: NAIC8EK00N@pec.istruzione.it

 Sito web: <http://www.icdefilippoderuggiero.edu.it/> Cod. Fis.: 92044590633

Avviso n. 95

I.C. "DE FILIPPO-DE RUGGIERO" BRUSCIANO (NA) Prot. 0000677 del 28/02/2023 VII (Uscita)

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Al sito web dell'IC De Filippo De Ruggiero

Oggetto: Regolamentazione fotocopie

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, ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

La richiesta di fotocopie, che, si ribadisce, devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con un 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.

La richiesta in anticipo è giustificata dal fatto che uno dei compiti prioritari del collaboratore scolastico durante l'orario delle lezioni è quello di vigilare gli alunni quando questi si spostano all'interno dell'edificio e, in modo particolare, quando si recano ai servizi igienici. Per espletare tali compiti è necessario che il collaboratore permanga ai piani dell'edificio a cui è stato assegnato, fatte salve diverse disposizioni impartite dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore o dai fiduciari di plesso o dal D.S.G.A.

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.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Il Dirigente scolastico

prof. ssa Maria Marino