



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "R. GUARINI"-MIRABELLA ECLANO
Prot. 0005209 del 29/09/2026
I (Uscita)

Ai Docenti
Al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.
Bacheca

Circolare n. 20

OGGETTO: Utilizzo fotocopiatrice - servizio fotocopie a.s. 2026/2027.

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 precisare/ribadire quanto segue:

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.

La richiesta di fotocopie, da usare solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dal docente interessato ai collaboratori scolastici **con anticipo di almeno 24 ore**, 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 tre giorni prima**, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Per ragioni organizzative, il servizio di fotocopie **NON** potrà essere effettuato:

- appena prima e durante l'ingresso degli alunni
- durante l'intervallo
- appena prima e durante l'uscita degli alunni, in quanto i collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di vigilanza all'ingresso ed all'uscita degli studenti, sono responsabili della sorveglianza in prossimità dei servizi igienici durante gli intervalli.

I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

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).

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Ullucci

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Si allega modulo richiesta fotocopie