



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Circ. int. n. 44

- Al personale docente
- Ai Responsabili di plesso
- Al personale ATA
- Al DSGA
- Sito Web
- Albo

OGGETTO: UTILIZZO FOTOCOPIATORI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

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 da 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,

- ☐ Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES in generale;
- ☐ in via residuale, ove non sia praticabile altra soluzione (condivisione con gli alunni dei materiali didattici attraverso Google Classroom):
 - ⇒ Compiti in classe e prove scritte varie;
 - ⇒ Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e prove d'ingresso

I collaboratori scolastici sono preposti alle fotocopie e trascriveranno su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopati. 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 anticipo di almeno un giorno.

Si fa divieto di incaricare i collaboratori scolastici con richieste estemporanee durante le attività didattiche.

Tale accortezza è necessaria al fine di evitare che i **collaboratori scolastici** vengano distolti dalla propria postazione di servizio. Tale allontanamento, se non giustificato e autorizzato, costituisce **inosservanza delle**

mansioni assegnate e può compromettere la sorveglianza degli studenti e la sicurezza degli ambienti scolastici.

A tal proposito, si richiamano le disposizioni normative di riferimento:

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, profilo del collaboratore scolastico:

“Svolge, nell’ambito dell’organizzazione scolastica e secondo le direttive del dirigente scolastico, compiti di accoglienza, sorveglianza, custodia e pulizia dei locali scolastici, con particolare attenzione alla vigilanza degli alunni nei corridoi, atri, servizi igienici, durante l’ingresso, l’uscita e gli intervalli.”

D. Lgs. 81/2008, che, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, stabilisce per il personale l’obbligo di contribuire al mantenimento delle condizioni di sicurezza, rispettando le disposizioni organizzative e restando nelle postazioni assegnate.

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 sulla tutela del diritto d’autore (legge 633/1941, art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d’autore”, D.Lgs. n. 68/2003), non è consentita la riproduzione fotostatica di libri, giornali e riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine, incluse eventuali prefazione ed indici. Il limite del 15% non può essere superato neppure con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare interi capitoli, anche se il totale delle pagine fosse inferiore al 15%.

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.

N.B. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Si confida nella consueta collaborazione

Responsabile del procedimento e dell’istruttoria: DSGA, dott. G. Cangiamila

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Fiumara (*)

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, “Codice dell’Amministrazione Digitale”.*