



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Vito, 287 - 85050 TITO – PZ

sito web: www.ictito.it e-mail: pzic86300a@istruzione.it

Pec: pzic86300a@pec.istruzione.it

C.F.: 96032810762 Codice Meccanografico: PZIC86300A C.U.F.: UFJGDE tel./fax 0971.794006

Tito 02/09/2024

→ **Al Personale Docente**

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

Sito WEB

Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO -TITO
Prot. 0003580 del 02/09/2024
VII (Entrata)

OGGETTO: Regolamento fotocopie per 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 promulgare il seguente Regolamento per l'uso delle fotocopie.

- 1) 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.
- 2) Il collaboratore scolastico preposto al servizio fotocopie deve trascrivere su un apposito registro il numero di copie effettuate da ciascun docente. Il registro deve essere firmato dal collaboratore stesso e dal docente.
- 3) A fine mese il tecnico preposto alla manutenzione farà il conteggio delle fotocopie effettuate su ogni macchina e qualora il numero non coincidesse con quello riportato sul registro, la spesa relativa alle fotocopie in eccesso sarà addebitata e ripartita equamente tra i collaboratori scolastici e i docenti che hanno fruito dello servizio in quel mese.
- 4) La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dal docente interessato ai collaboratori scolastici con **anticipo di almeno 1 giorno**, limitando la realizzazione immediata delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.
- 5) La richiesta di fotocopie relative ai test e alle verifiche quadrimestrali, considerato che potrebbero esserci più richieste da soddisfare, vanno prenotate con maggiore anticipo, **almeno 3 giorni prima**, non essendoci la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
- 6) Per garantire la vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche.
- 7) I docenti dovranno 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).

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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. IZZI Pietro Carmine

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993