



Istituto Comprensivo  
*Beato Don Pino Puglisi*



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - [www.icvillafratimezzojuso.edu.it](http://www.icvillafratimezzojuso.edu.it) - [paic817007@istruzione.it](mailto:paic817007@istruzione.it) - [paic817007@pec.istruzione.it](mailto:paic817007@pec.istruzione.it)

A TUTTI I DOCENTI  
AL DSGA/AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB  
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

## CIRCOLARE N° 40

Oggetto: Gestione e utilizzo servizio fotocopie

Si comunicano le seguenti indicazioni funzionali alla gestione del servizio fotocopie in Istituto e ciò al fine precipuo di migliorare e parimenti potenziare l'organizzazione del servizio. Detto uso è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Le presenti prescrizioni mirano a prevenire un consumo maggiore di carta per le fotocopie, con conseguente aggravio di costi.

### PRESCRIZIONI GENERALI

Per evitare il perdurare di questa situazione, si ricordano alcune buone norme da adottare, d'ora in avanti, come prassi operativa:

- FARE ATTENZIONE ALLA RIPRODUZIONE IN SERIE: prima di "lanciare" numerose stampe è assolutamente necessario fare delle prove. Si consiglia di utilizzare come campione il retro di un foglio in formato A4 (o A3 in base alle esigenze); poi, solo dopo aver ottenuto una "matrice" corretta, lanciare le stampe.
- UTILIZZARE IL PIU' POSSIBILE LA FUNZIONE DI FRONTE/RETRO
- UTILIZZARE IL PIU' POSSIBILE L'OPZIONE DI STAMPA IN FUNZIONE RIDOTTA (DUE FACCE IN UN FOGLIO)
- UTILIZZARE I CONTENUTI DIGITALI IN LUOGO DELLE FOTOCOPIE: si chiede di incentivare l'approccio digitale anche per la Scuola Primaria attraverso l'applicativo CLASSROOM di G-SUITE dove è possibile, in maniera semplice, pubblicare contenuti multimediali e/o file.
- UTILIZZARE IL REGISTRO ELETTRONICO PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

### NUMERO MASSIMO DI FOTOCOPIE PER DOCENTE

In ragione della diversa fattispecie degli Ordini di Scuola del nostro Istituto, si dispone che sia consentito il seguente numero massimo di fotocopie per docente e che, in caso di esaurimento di detto limite, si utilizzino i contenuti digitali in luogo delle fotocopie tramite l'applicativo CLASSROOM G-SUITE:

- **MAX 80 COPIE AL MESE** (in formato A3 o A4) per ciascun docente di ciascuna Sezione della Scuola dell'Infanzia
- **MAX 100 COPIE AL MESE** (in formato A3 o A4) per ciascun docente della Scuola Primaria (max 80 copie totali per docente e non per ciascuna classe assegnata al docente)
- **MAX 120 COPIE AL MESE** (in formato A3 o A4) per ciascun docente della Scuola Secondaria (max 120 copie totali per docente e non per ciascuna classe assegnata al docente)

I docenti provvederanno a firmare su apposito registro la richiesta e l'effettuazione delle predette fotocopie: i Collaboratori Scolastici all'uopo preposti cureranno la custodia dei predetti registri che dovranno essere consegnati ogni giorno al docente Responsabile di Plesso.

In caso di superamento del limite di copie consentite, occorrerà richiedere espressa autorizzazione.

#### **MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE FOTOCOPIE**

Giova rammentare che i docenti potranno effettuare le fotocopie per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie: si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali;
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF di Istituto

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione e/o soggetti a copyright.

In particolare, è d'uopo altresì ricordare che è necessario osservare quanto previsto dalle norme relative alla tutela legale del diritto di autore contenute nella Legge 22 aprile 1941, n. 633 denominata "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*", testo coordinato e integrato con le modifiche apportate dalla legge 28 agosto 2000, n. 248 e da altre disposizioni, estese, oltre che alle opere a stampa, anche ai fonovideogrammi e ai programmi per elaboratore, così come indicato nella C.M. n. 351 del 9 dicembre 1994 e nell'allegato parere dell'Avvocatura generale dello Stato prot. 116209 del 26 novembre 1994. Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri o da siti internet, 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).

#### **INDICAZIONI OPERATIVE**

Si forniscono, di seguito, le seguenti disposizioni per i due Plessi di Istituto. Il Personale si atterrà a quanto *infra* indicato.

Nella fattispecie, si dispone quanto segue:

- I Collaboratori Scolastici non potranno essere utilizzati per effettuare le fotocopie richieste dai docenti e, pertanto, non potranno abbandonare la propria postazione e ciò al fine di mantenere e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza loro assegnato;
- I Collaboratori Scolastici preposti provvederanno solo all'accensione/caricamento delle fotocopiatrici e alla gestione/risoluzione di eventuali problemi/criticità tecniche delle fotocopiatrici medesime;
- I docenti provvederanno *autonomamente* all'effettuazione delle fotocopie tutti i giorni nella fascia oraria 07.30-13.00;
- Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato

Sempre con passione per la Scuola!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Prof. Nunzio Speciale

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*