



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047

LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)

AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: www.iclioni.it

tel/fax: 082742046 - e-mail: avic86000t@istruzione.it - e-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Scuola secondaria 1° grado

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado

Via Ronca, 11

Via Ronca, 20

Largo Europa, 10

83047 Lioni (AV)

83047 Lioni (AV)

83056 Teora (AV)

Tel/Fax Segreteria 082742046 – Tel. 0827270275

Tel. 082742015

Tel. 082751077

CIRCOLARE N. 62

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI
Prot. 0007594 del 15/10/2019
08-01 (Uscita)

- Ai docenti dell'I.C. "N. Iannaccone"
- Al D.S.G.A.
- Al personale A.T.A.

- Al sito web della Scuola www.iclioni.it
- Agli Atti

OGGETTO: regolamento fotocopie per uso didattico a.s. 2019/2020.

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.

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 ad ogni docente sarà assegnato un codice di accesso personale per le fotocopie sulle multifunzioni a disposizione per la didattica in ogni plesso. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati. Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà sia dal registro che dal contatore per codice associato al docente sulla fotocopiatrice, è così determinato:

Scuola dell'Infanzia	500 copie per docente
Scuola Primaria	400 copie per docente
Scuola Secondaria di Primo Grado	400 copie per docente

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

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, **almeno cinque giorni prima**, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito. A tal proposito, si precisa che, **al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni** da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto **in orari non coincidenti con le attività didattiche**. Si rammenta, altresì, ai docenti l'opportunità 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).

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.^{ssa} Rosanna Sodano

Rosanna Sodano