



Circ. n.36

**A tutti i docenti
Al personale ATA
AL DSGA
Agli ATTI
Sul sito WEB dell'Istituto
Sedi di BRINDISI e SAN PIETRO VERNOTICO**

Oggetto: richiesta fotocopie per uso didattico a. s. 2023-2024.

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 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 è tenuto a richiedere **il numero di fotocopie strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche, per anno scolastico.** Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate, la motivazione della richiesta, la classe interessata e il docente apporrà la propria firma a conferma della richiesta.

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 (due /tre fotocopie).

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle prove parallele, alle verifiche di classe e similari, vanno invece richieste con maggiore anticipo, **almeno cinque giorni prima**, considerato che, richiedendo un maggior dispendio di tempo, è necessario permettere l'organizzazione delle attività dei collaboratori scolastici preposti 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 **dalle ore 10:00 alle ore 12:00.**

Si rammenta, altresì, ai docenti la necessità 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). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di

Contatti e riferimenti

Responsabile del procedimento

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Sede Legale: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861- 0831 369585

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

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.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista, motivata o non contemplata nelle suddette disposizioni si pregadi avanzare richiesta scritta al DS o suo delegato, che valuterà eventuali deroghe.

Il registro delle fotocopie (a cura dei collaboratori) è disponibile al front office di ciascuna sede.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Brindisi, 18/09/2023

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to M. Vincenza CARETTO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. 39/93*