



08 Marzo 2024

**Circolare numero 304**

## **Utilizzo fotocopiatrici**

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, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire le seguenti indicazioni per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie possono essere di ausilio allo svolgimento delle attività scolastiche e come tali vanno programmate negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili la Dirigente Scolastica e la D.S.G.A. Pertanto ad ogni docente sarà assegnato un codice di accesso personale per consentire l'utilizzo diretto della macchina fotocopiatrice in orari non coincidenti con le attività didattiche. Al fine di garantire un corretto utilizzo delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione non è consentito che venga affidato agli alunni il compito di fare fotocopie.

Non è altresì consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, l'uso dei computer e delle stampanti è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola. Analogamente non è consentito l'uso delle stampanti collegate ai computer per riprodurre i testi delle verifiche da somministrare a tutti gli alunni; è consentita quindi la stampa esclusiva di singoli testi di verifica o di prove individualizzate per gli alunni.

Le possibilità di inserimento nel registro elettronico di materiali didattici di vario genere non giustificano l'uso spropositato di fotocopie. Pertanto i docenti sono tenuti a fornire eventuali materiali di integrazione e approfondimento dei libri di testo tramite inserimento dei materiali stessi in formato digitale o sul registro elettronico o sulla propria classroom presente in Gsuite.

Si raccomanda perciò di utilizzare a pieno il libro di testo in adozione nelle singole discipline e di evitare eccessive integrazioni rispetto a quanto contenuto nel testo. Nel caso si ritenga che il testo in adozione non risponda alle esigenze della didattica adottata dal docente è opportuno rivedere l'adozione del testo per l'anno successivo ma non certo sostituire il testo, nell'anno in corso, con materiali fotocopiati.

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 alla DS, che valuterà con la DSGA eventuali integrazioni.

Considerato che ogni docente sarà dotato di un codice di accesso personale per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici il compito di fare fotocopie non sarà espletato dai collaboratori scolastici. Tale regolamentazione si rende necessaria per evitare che il personale non docente debba assentarsi dal posto di lavoro lasciando scoperta la sorveglianza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.

Si rammenta che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA (l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A).

La raccomandazione ad un uso attento delle fotocopie e delle stampe è estesa a tutti gli operatori della scuola.  
In caso di difficoltà nell'utilizzo delle macchine è possibile rivolgersi agli assistenti tecnici.