



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

SIANO – BRACIGLIANO

Via Pulcino, snc – 84088 Siano (SA) – Tel. 0815181021



ISTITUTO COMPrensIVO SIANO - BRACIGLIANO
Prot. 0009691 del 26/09/2025
I (Uscita)

Personale scolastico
Sito web/Bacheca ARGO/Atti scuola

Circolare n. 41

OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2025/2026 – Indicazioni operative.

AL FINE di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, nell'ottica della dematerializzazione normata a livello nazionale e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, anche limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, nonché 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 operative per la produzione di 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.
- 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**.
- Si ricorda, inoltre, 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, L. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" e D. Lgs. n.68/2003). **E' altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.**
- Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e classe vanno invece **richieste esclusivamente per le classi prime della scuola primaria** ed almeno cinque giorni prima, considerato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici solo a tale compito.
- **I docenti delle altre classi** possono avvalersi dei devices di cui sono dotate tutte le classi, dei libri di testo o ricorrere alla dettatura.
- **I docenti della scuola dell'infanzia hanno in dotazione n. 300 fotocopie ciascuno per l'intero anno scolastico.**
- 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 incaricato 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.
- 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 registro delle fotocopie**, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dal DSGA.
- Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

I coordinatori delle attività didattiche di plesso consegnano il registro allegato ai collaboratori scolastici

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Elena Pappalardo

Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale