



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0009840 del 30/10/2023
VII-6 (Uscita)

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

CIRCOLARE N° 103

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.

Si segnala, peraltro, che nel corrente anno scolastico è stato rilevato un consumo maggiore di carta per le fotocopie, rispetto agli anni precedenti, 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 FACCIATE IN UN FOGLIO)**
- **UTILIZZAZIONE DEI 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 FOROCOPIE 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 300 COPIE AL MESE (in formato A3 o A4) per ciascun docente di ciascuna Sezione della Scuola dell'Infanzia
- MAX 80 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 160 COPIE AL MESE (in formato A3 o A4) per ciascun docente della Scuola Secondaria (max 160 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 (GNOFFO, VINTI, BOLOGNA) all'uopo preposti cureranno la custodia dei predetti registri che dovranno essere consegnati ogni giorno all'Ufficio di Presidenza. 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.

PLESSO "PUGLISI"

Nella fattispecie, si dispone quanto segue:

- I Collaboratori Scolastici della Portineria GNOFFO e VINTI 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 08.30-13.00

PLESSO "CONSOLARE"

L'uso diretto è affidato alla Collaboratrice Scolastica incaricata del servizio sig. BOLOGNA (Primo Piano). Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Per ragioni organizzative e di servizio, la richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato alla predetta Collaboratrice Scolastica predetti con congruo anticipo (*almeno 1 giorno*) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

La predetta Circolare è immediatamente esecutiva a partire dal 6 Novembre 2023.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

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