



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. 0007554 del 08/09/2023
I-4 (Uscita)

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

CIRCOLARE N° 16

Oggetto: Modalità di gestione del 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.

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 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.ra DI CARLO (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.

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

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