Istituto Comprensivo
IC Paliano
Via Fratelli Beguinot, 30a – 03018

06 Novembre 2024

Circolare numero 58

Gestione fotocopie

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 mensilmente, l'apparato amministrativo della Scuola monitorerà lo stato di avanzamento del consumo e rendiconterà al Dirigente Scolastico le risultanze del monitoraggio.

Ad ogni docente è assegnato un codice personale per poter effettuare delle fotocopie gratuite, il cui numero è calcolato in funzione delle materie e classi, nelle quali si lavora. Le fotocopie assegnate sono funzionali alle prove di verifica parallele, che vanno fotocopiate fronte retro per un numero non superiore di tre pagine; tale limite, già presente l'anno passato, oltre a rispondere ad una politica di ottimizzazione economica, risponde anche ad un rispetto e salvaguardia dell'ambiente che la scuola deve promuovere attraverso, scelte pratiche e buon esempio.

Si invitano pertanto tutti i docenti, in particolare chi è abituato a far tantissime fotocopie, a ridurne l'uso nella didattica quotidiana, adattando se necessario la propria metodologia, per esempio con un maggior uso dei libri adottati, dello scrivere sui quaderni e, soprattutto per quanto riguarda le lingue straniere, del parlato e dell'ascolto.

Terminate le fotocopie assegnate e relativi fogli, le docenti potranno acquistare in autonomia delle fotocopie dalla ditta che gestisce le macchine presenti nel nostro Istituto.

I codici assegnati, potranno essere richiesti ai collaboratori scolastici.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo, limitando la realizzazione delle stesse "seduta stante" ai soli casi di motivata estrema urgenza, per dare modo ai collaboratori scolastici di esaudire tutte le richieste senza interrompere il proprio lavoro, considerati i compiti e le mansioni del personale ATA.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. A tal proposito si ricorda 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). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di 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

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93