

ISTITUTO COMPRENSIVO - "NELSON MANDELA"-ROMA  
Prot. 0003499 del 13/09/2021  
(Uscita)



*Ministero dell'Istruzione,  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"**  
*Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado*  
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665  
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587  
E-mail [RMIC8FW00E@istruzione.it](mailto:RMIC8FW00E@istruzione.it) PEC: [RMIC8FW00E@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8FW00E@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icnelsonmandela.edu.it](http://www.icnelsonmandela.edu.it)



Circolare n. 8

Ai docenti dell'I.C. "Nelson Mandela"  
Al D.S.G.A.  
Al personale A.T.A.

Al sito web della Scuola  
Agli Atti

**OGGETTO:** Utilizzo fotocopiatrice - servizio fotocopie a.s. 2021/2022.

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; considerando altresì il numero ridotto di collaboratori scolastici assegnati all'Istituto e i compiti aggiuntivi ad essi spettanti conseguenti alle disposizioni introdotte dall'emergenza epidemiologica da Covid 19 non ancora risolta,

si rende necessario precisare/ribadire quanto segue:

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, da usare solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dal docente interessato ai collaboratori scolastici **con anticipo di almeno tre giorni**, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Nelle prime due settimane di scuola, per le motivazioni di cui sopra, la richiesta sarà accordata, nel rispetto dei tempi stabiliti, per le sole classi prime (primaria esigenze didattiche e secondaria di primo grado per comunicazioni urgenti) per le sezioni scuola dell'infanzia, per gli alunni D.A., D.S.A. e BES.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e dai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, **almeno cinque giorni prima**, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare

i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito. 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 preposto **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.

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 al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Il modulo per la richiesta (a cura del docente) e il registro di monitoraggio (a cura dei collaboratori) sono parte integrante della presente comunicazione.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria CANOSA  
Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art.3 c.25