



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 PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
sito web: www.icnelsonmandela.edu.it



Circolare n. 39

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

ISTITUTO COMPRENSIVO - "NELSON MANDELA"-ROMA
Prot. 0005401 del 08/11/2022
VII (Uscita)

Al sito web della Scuola
Agli Atti

OGGETTO: Utilizzo fotocopiatrice - servizio fotocopie a.s. 2022/2023.

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 ritiene utile ribadire quanto già riferito lo scorso anno scolastico:

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.

Le fotocopie relative 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