

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	<b>Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"</b>	
	<i>Liceo delle Scienze Applicate</i>	
	Liceo delle Scienze Umane	 Unione Europea
	Liceo Linguistico	
Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - <a href="mailto:baps24000d@pec.istruzione.it">baps24000d@pec.istruzione.it</a>		
C.M. BAPS24000D	<a href="mailto:baps24000d@istruzione.it">baps24000d@istruzione.it</a> - <a href="http://www.lsamaldi.it">www.lsamaldi.it</a> cod. fatt. elett. UFOR9J	C.F. 93158670724

- Ai docenti"
- Al D.S.G.A.
- Al personale A.T.A.
- Al sito web/RE

**OGGETTO:** regolamento fotocopie per uso didattico 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 rende necessario ricordare che il nostro istituto ha già regolamentato il servizio fotocopie, nel Regolamento di Istituto al paragrafo Titolo nr.1, art. 8 che recita:

**- Art. 8 Servizio fotocopie** - I docenti dovranno programmare la quantità di materiale da fotocopiare presentando richiesta scritta ai collaboratori addetti all'uso delle fotocopiatrici del numero di copie necessarie almeno un giorno prima. - Il collaboratore preposto, sarà dotato di apposito registro sul quale verranno annotate: data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale e il docente richiedente. Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste solo ed esclusivamente al collaboratore scolastico Sig. Giuseppe CHIMIANTI (in sua assenza al suo sostituto, sig.ra Concetta SCHIAVONE), possibilmente un giorno prima dello svolgimento del compito, al fine di garantire alla classe, un tempo adeguato e consono allo svolgimento della prova. Per gli studenti le fotocopie sono consentite nei tempi e nei modi previsti, solo in caso di effettive esigenze che devono costituire l'eccezionalità e non la consuetudine.

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, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici **con anticipo di almeno un giorno**, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per classe e ai 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 DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Carmela ROSSIELLO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3 c.2 del D. Lgs. 39/93