



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI  
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -  
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA  
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600  
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271  
[veic841002@istruzione.it](mailto:veic841002@istruzione.it) - [veic841002@pec.istruzione.it](mailto:veic841002@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MOROSINI"-VENEZIA  
Prot. 0002090 del 26/02/2024  
II (Uscita)

Venezia, 26.02.2024

Circ\_n\_101

Alla c.a.  
di tutti i docenti  
del personale ATA  
I. C. "F. Morosini" – Venezia

## OGGETTO: USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE.

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

n.1 fotocopiatore per ogni plesso dell'Istituto.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

## USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per le necessità di ordine**

**didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.**

**Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge n. 633/1941 artt. 68 – 171, 3° comma; legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) **non è consentito** fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

**Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale**. Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge n. 633/1941 artt. 68 -171, 3° comma; legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro, per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. **Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);**
2. **Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.**
3. **Test d'ingresso;**
4. **Programmi di gite e/o visite guidate.**

## **5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF su autorizzazione del DSGA.**

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

### **PERSONALE ADDETTO**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti della scheda prepagata in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

### **RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto in orari non coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

Il DSGA  
Dott.ssa Maura SCRIMA

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Anna CURCI  
*Firma autografa sostituita  
a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. L.vo n. 39/93*