



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

**I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"**

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - [tpis024002@istruzione.it](mailto:tpis024002@istruzione.it) / [tpis024002@pec.istruzione.it](mailto:tpis024002@pec.istruzione.it) / web: [www.liceomazara.gov.it](http://www.liceomazara.gov.it)

Circ. n. 92

Mazara del Vallo, lì 7 novembre 2019

A tutti i Docenti  
Al personale ATA  
Al D.S.G.A.  
LORO SEDE

Oggetto: Regolamentazione utilizzo fotocopie per uso didattico.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento 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 è responsabile il Dirigente Scolastico.

Pertanto si comunica che ad ogni docente è assegnato un limite massimo annuo di 500 copie che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (compiti in classe, sussidi per alunni BES, tabelle, prontuari, schemi e disegni, materiale didattico per lo svolgimento di progetti PTOF).

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale collaboratore scolastico con anticipo di un giorno, limitando la realizzazione delle stesse "seduta stante" ai soli casi di motivata estrema urgenza.

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno su apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie e la motivazione, il docente siglerà il registro prima che le fotocopie siano fatte.

Ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie quando non è garantita la vigilanza. Sono assolutamente vietate copie e stampe ad uso personale.

Si ricorda 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 dritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003).

Si ricorda che la fotocopiatrice del primo piano è ad uso esclusivo della segreteria e quindi le richieste di fotocopie saranno soddisfatte con l'utilizzo delle altre fotocopiatrici.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Lentini Silvana Rosa Maria

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi art. 3 c. 2 dlgs. 39/93

