



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



Ai docenti dell'I.C. di Genzano di Lucania

Alla DSGA

Al personale ATA addetto alle fotocopiatrici

Alla Bachecca Istituzionale - Docenti

Al sito web

Atti

Oggetto: Disposizione fotocopie e distribuzione quote pro capite anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI GENZANO DI LUCANIA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente «*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997*»;
- VISTO** il P.T.O.F. Triennio 2019/2020 – 2021/2022 regolarmente deliberato dagli O.O.C.C.;
- VISTO** il Programma Annuale 2021 approvato con delibera n. 2 del 22 gennaio 2021;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;
- TENUTO CONTO** della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner
- CONSIDERATO** che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa
- CONSIDERATO** che 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:
- TENUTO CONTO** del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento apprendimento;
- VISTA** la legge 18 agosto 2000, n. 248, concernente «*Nuove norme di tutela del diritto di autore*» come modificata dal D.Lgs9 aprile 2003, n. 68, concernente «*Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione*»;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



VISTO

che il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;

DISPONE

- a) le fotocopie sono consentite esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta. Le fotocopie delle prove di verifica per le varie discipline andranno effettuate, al momento della richiesta del docente interessato. Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici di prima mattina, è opportuno che le fotocopie delle prove vengano chieste ed eseguite nel corso della giornata o con qualche giorno di anticipo all'effettuazione della verifica.

Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si riporta, per opportuna conoscenza, la risposta ad un quesito posto alla SIAE Società Italiana degli Autori ed Editori:

“Fotocopie ad uso scolastico:

La riproduzione richiesta da insegnanti di poche pagine tratte da un libro in un numero di copie elevato (uso non personale) per le necessità della propria classe, quindi non per la successiva vendita, può rientrare in quelle finalità didattiche che limitano l'esercizio del diritto d'autore?

La riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non rientra nell'“uso personale”; per rendere lecito questo uso, finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, si dovrà stipulare un accordo specifico tra gli editori e il Ministero della Pubblica Istruzione. Al momento, ogni copia multipla è vietata e le finalità didattiche che limitano il diritto d'autore sono quelle espressamente previste dalla legge”.

Per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite solo in orario antimeridiano.

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

La richiesta di fotocopie deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima e seconda ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente. In orari diversi saranno riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti per garantire il lavoro didattico in aula per alunni che seguono un lavoro differenziato. **La DSGA provvederà a predisporre detto registro allo scopo di verificare il rispetto di quanto sopra.**

È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici.

- b) la seguente distribuzione del numero di copie pro-capite:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



1. **SCUOLA DELL'INFANZIA DI BANZI E GENZANO DI LUCANIA** - n. 120 copie ad alunno divise come segue:
 - a. 50 copie ad ognuna delle due docenti di sezione;
 - b. 20 copie per ciascun alunno alle docenti Religione Cattolica o Insegnamento Alternativo a RC.
2. **SCUOLA PRIMARIA DI BANZI E GENZANO DI LUCANIA TEMPO PIENO** - 140 copie ad alunno divise come segue:
 - a. 50 copie all'area linguistico-antropologica;
 - b. 50 copie all'area scientifico-tecnologica;
 - c. 20 copie alle docenti di Inglese;
 - d. 20 copie alle docenti Religione Cattolica o Insegnamento Alternativo a RC.
3. **SCUOLA PRIMARIA DI GENZANO DI LUCANIA TEMPO NORMALE** – 140/150 copie ad alunno divise come segue:
 - a. 80 copie docente prevalente;
 - b. 20 copie ambito antropologico (storia-geografia);
 - c. 20 copie alle docenti di Inglese;
 - d. 10 copie ai docenti di Educazione motoria (solo classi IV e V);
 - e. 20 copie alle docenti Religione Cattolica o Insegnamento Alternativo a RC.
4. **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI GENZANO DI LUCANIA PRIMO GRADO INDIRIZZO MUSICALE** – 180 copie ad alunno divise come segue:
 - a. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Italiano;
 - b. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Matematica e Scienze;
 - c. 15 copie per ciascun alunno ai docenti di Storia e Geografia;
 - d. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Inglese;
 - e. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Francese;
 - f. 10 copie per ciascun alunno al docente di Arte e Immagine;
 - g. 10 copie per ciascun alunno al docente di Tecnologia;
 - h. 10 copie per ciascun alunno al docente di Musica;
 - i. 10 copie per ciascun alunno al docente di Scienze motorie;
 - j. 15 copie per ciascun alunno ai docenti di strumento musicale;
 - k. 10 copie per ciascun alunno alle docenti Religione Cattolica o Insegnamento Alternativo a RC.
5. **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI BANZI E GENZANO DI LUCANIA** – 165 copie ad alunno divise come segue:
 - a. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Italiano;
 - b. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Matematica e Scienze;
 - c. 15 copie per ciascun alunno ai docenti di Storia e Geografia;
 - d. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Inglese;
 - e. 25 copie per ciascun alunno ai docenti di Francese;
 - f. 10 copie per ciascun alunno al docente di Arte e Immagine;
 - g. 10 copie per ciascun alunno al docente di Tecnologia;
 - h. 10 copie per ciascun alunno al docente di Musica;
 - i. 10 copie per ciascun alunno al docente di Scienze motorie;
 - j. 10 copie per ciascun alunno alle docenti Religione Cattolica o Insegnamento Alternativo a



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00

e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



RC.

Ai docenti di sostegno, di volta in volta, in numero di 100.

Si precisa che le copie sono assegnate per gli alunni.

L'esecuzione delle fotocopie dovrà essere, **preventivamente**, autorizzata

- dal Dirigente scolastico o in sua assenza dal Direttore S.G.A. per le fotocopie da eseguirsi presso la scuola primaria di Genzano di Lucania;
- dalla prof.ssa De Rosa o in sua assenza dalla prof.ssa Cilla (al di fuori dell'orario di servizio) per le fotocopie da eseguirsi presso la scuola secondaria di primo grado di Genzano di Lucania.

Una volta esaurito il budget di copie pro-capite, il docente potrà continuare a farne al prezzo di acquisto da parte dell'Istituto Comprensivo di Genzano di Lucania (carta + toner) che è pari a

- € 0,00868 formato carta A4 ciascuna;
- € 0,01598 formato carta A3 ciascuna.

Si ricorda, inoltre, che le circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale, diffondendo comunicazioni a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici **rientrano** a tutti gli effetti nel **potere di organizzazione dei dirigenti**, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. La circolare emanata dal dirigente scolastico è **dunque espressione del suo potere di organizzazione** e gestione e **NON** può essere disattesa.

Si confida in una maggiore ragionevolezza nell'uso dei consumabili acquistati dalla scuola.

Il Dirigente Scolastico

prof. ing. Lucio Santosuosso

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse