



**CIRCOLARE n. 23 DEL 19/09/2025**

Ai sigg. docenti

Al personale ATA

Al sito web

[www.ipdenoralorusso.edu.it](http://www.ipdenoralorusso.edu.it)

Alla bacheca di Argo DidUp

**OGGETTO: regolamento fotocopie per uso didattico a.s. 2025/2026.**

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 promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati per gli 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.

Pertanto i docenti prenoteranno le fotocopie al collaboratore scolastico preposto che trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie da realizzare e la tipologia dei documenti da fotocopiare. Alla consegna il docente firmerà per ricevuta.

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 due 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 ai test d'ingresso, alle verifiche vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno tre 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.

La presente circolare viene pubblicata sul sito [www.ipdenoralorusso.edu.it](http://www.ipdenoralorusso.edu.it) e sulla bacheca di Argo DidUp. I sigg. Docenti ne daranno comunicazione alle classi, annotando l'avvenuta lettura nell'apposito spazio del registro elettronico.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa *Maria Lucia Giordano*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/1993