



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CESCO BASEGGIO"**  
**via Trieste n. 203, 30175 Venezia Marghera, tel/fax 041920530**  
**C.F. 94000070279 – veic87100t@istruzione.it**

Venezia Marghera, 23 gennaio 2025

Circ. n.155

Al personale docente e ATA

**Oggetto: disposizioni di servizio- Utilizzo fotocopiatore**

Si rammenta che la richiesta di fotocopie è consentita esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola (prove di verifica, integrazioni dell'attività didattica, etc. ), nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. **In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, di quaderno, appunti, anche al fine di favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.**

L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato **solo ed esclusivamente ai collaboratori scolastici**. Al fine di garantire la sorveglianza nei corridoi, al personale ausiliario non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) e non è consentito pretenderne la realizzazione seduta stante. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente.

**È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

La richiesta di fotoreproduzione di plichi consistenti per particolari esigenze sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.

Le fotocopie previste nei progetti saranno indicate come costi dei medesimi.

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie **annoteranno su un registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, e il numero delle fotocopie richieste.**

Tale registro, opportunamente scansionato digitalmente, dovrà essere inviato mensilmente in segreteria alla C.A. del DSGA, al fine di consentire un costante monitoraggio del materiale in giacenza e assicurare il regolare funzionamento amministrativo- didattico.

**II DSGA**

**II Dirigente Scolastico**

Andrea VISALLI  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art.3 comma 2 del D.lgs.39/93*

Prof. Giuseppe Omar LICCIARDI  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art.3 comma 2 del D.lgs.39/93*