



ISO 9001: 2015 Cert. N° 50 100 14484 – Rev.002
Validità 14.09.2018 – 11.03.2021

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

Rev. N.02 del 20.12.2018

Circolare n 165

Cagliari, 19/11/2025

Al personale docente

Al personale ATA

Agli alunni

SEDE MARCONI

Al Dsga

Oggetto: Fotocopie per uso didattico a.s. 2025/26 – Indicazioni operative.

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 fornire indicazioni operative 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 sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici del piano terra con anticipo di almeno un giorno.

I collaboratori scolastici non potranno fare fotocopie durante i momenti più intensi di vigilanza (in concomitanza con l'entrata e l'uscita dei ragazzi, durante le ricreazioni).

Si ricorda, inoltre, 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). E' altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

I docenti potranno richiedere la produzione di fotocopie esclusivamente per i motivi didattici di seguito elencati:

- Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
- Compiti in classe e prove scritte

Si invitano i docenti ad utilizzare le apposite aree del registro elettronico per la diffusione di ulteriore materiale didattico.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato e dietro compilazione di un apposito registro tenuto presso la bidelleria centrale al piano terra, nel quale annoterà la data, il proprio nome, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Il docente provvederà a firmare in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste. È opportuno utilizzare la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. È vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Alessandra Scanu

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93)