ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
RAPISARDI - GARIBALDI
Via Caltanissetta n° 27 - 90141 PALERMO
- CF. : 80022700829 –

091/6260510 –

Email : paic8ap007@istruzione.it; Pec: paic8ap007@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.icrapisardi-garibaldipalermo.edu.it/

Ai Docenti della Scuola Secondaria di I grado
Al personale ATA
Al DSGA
Bacheca Argo
Sito

I.C.S.-"M.RAPISARDI-G.GARIBALDI"-istsc-paic8ap007-RAPGAR15-RGP
Prot. 0010075 del 17/11/2026
I-1 (Uscita)

Oggetto: disposizioni utilizzo fotocopiatrice plesso Garibaldi

Premessa

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica. Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato. Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, il Dirigente Scolastico

dispone

- non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato;
- l'uso diretto della fotocopiatrice è affidato a ciascun docente;
- è assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni;
- l'uso della macchina fotocopiatrice è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici);
- le autorizzazioni per le uscite didattiche o altre attività non potranno essere fotocopiate, dovranno essere condivise tramite Argo e restituite mediante lo stesso canale;

- si dispone per ogni docente un numero di copie pari a 100 mensili. Non sono autorizzate fotocopie di appunti personali o di materiale facilmente distribuibile in formato digitale tramite il registro elettronico o classroom (si ricorda a tal proposito, l' obbligo di legge di adoperarsi per favorire azioni di dematerializzazione);
- il numero delle copie eseguite sarà annotato su apposito registro: si dovrà indicare la data, il cognome del docente e la firma, la classe e la sezione (la Dirigenza si riserva la possibilità di attribuire ad ogni docente un codice di riconoscimento per l'utilizzo della macchina fotocopiatrice);
- ove possibile, si preferirà la copiatura fronte/retro per il risparmio di risorse ambientali ed economiche;
- i docenti utilizzeranno la carta che sarà fornita dalla scuola a coloro che ne faranno richiesta in occasione della pubblicazione della circolare "richiesta materiale facile consumo" e secondo le risorse economiche dell'Istituto;
- per alunni con BES o PDP DSA le fotocopie per tutte le discipline saranno effettuate senza alcun vincolo specifico data l'esiguità del numero e la specificità dell'attività, ma dovranno essere registrate.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle disposizioni indicate e per eventuali deroghe i docenti potranno rivolgersi alla Prof.ssa Vitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Attilio Grisafi

ATTILIO GRISAFI
17.11.2026 08:45:02
CET