



CONVITTO NAZIONALE “PIETRO GIANNONE” e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

www.convittonazionalebenevento.edu.it

e-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

CIRCOLARE N. 30 /2025-2026

**AL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA “San Filippo” e “Pietà”
AL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA “San Filippo” e “Pietà”
AL PERSONALE DOCENTE ed EDUCATIVO DELLA SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO annessa al CONVITTO
NAZIONALE “P. GIANNONE” BENEVENTO
AL DSGA
ALL'ALBO *ON LINE*
AGLI ATTI**

OGGETTO: SERVIZIO FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO a.s. 2025/26

Al fine di garantire una gestione migliore e più efficiente delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, e considerata la necessità di limitare lo spreco di carta contribuendo a un concreto processo di dematerializzazione, come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, noto come “Codice dell'Amministrazione Digitale”, e dalle Linee guida AgID per la Pubblica Amministrazione, si ritiene opportuno e necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono strumenti didattici e, in quanto tali, vanno programmate negli aspetti pedagogici di competenza dei docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi, la cui responsabilità ricade sul Dirigente scolastico. Si chiede pertanto a tutti di limitarne l'uso ai soli casi strettamente necessari e si forniscono di seguito modalità operative.

Indicazioni per il personale docente ed educativo

- **Richiesta delle fotocopie**

Ogni docente o educatore deve presentare la richiesta al collaboratore scolastico incaricato con un **preavviso minimo di due giorni**, e comunque per un numero limitato di copie.

- **Responsabilità nella richiesta e nel ritiro**

La richiesta e il ritiro delle fotocopie devono essere svolti **personalmente dal docente/educatore**, e mai **tramite gli studenti**.

- **Orario del servizio**

I collaboratori scolastici effettueranno il servizio di fotocopiatrice **dalle ore 9:30 alle ore 12:30**.

Non sarà possibile effettuare copie al di fuori di questo orario, che è stato individuato per garantire adeguata vigilanza negli orari di ingresso e uscita degli alunni.

- **Richieste per test d'ingresso, verifiche periodiche o prove comuni**

Le fotocopie relative a:

- test d'ingresso,
 - verifiche periodiche o quadrimestrali,
 - prove predisposte per l'interclasse o dai dipartimenti disciplinari,
- devono essere richieste con un **preavviso di almeno tre giorni**, poiché interessano numerose classi e non è possibile destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale attività. In questi casi la fotocopiatrice sarà effettuata **dopo l'uscita degli alunni**, nei giorni utili.

- **Registro delle fotocopie**

Il collaboratore annoterà su un apposito registro:

- il numero di fotocopie effettuate per ciascun docente,
- la classe o sezione di destinazione,
- l'eventuale specifica dell'alunno destinatario.

- **Motivi ammessi per la richiesta di fotocopie**

Le fotocopie possono essere richieste esclusivamente per:

- materiale destinato a studenti con disabilità, DSA e BES;
- tabelle, schemi e disegni necessari a lezioni o esercitazioni personalizzate;
- materiali didattici per progetti inseriti nel PTOF;
- prove di verifica scritte.

- **Limiti annuali**

Ogni docente o educatore può richiedere fino a **200 fotocopie per anno scolastico (300 per docenti di discipline che prevedono prove scritte)**.

Per eventuali ulteriori esigenze imprevedute o non incluse nelle disposizioni sopra indicate, è necessario presentare **richiesta scritta al Dirigente Scolastico**, che valuterà la possibilità di integrazioni insieme al DSGA.

- **Rispetto della normativa sul diritto d'autore**

Si ricorda che la normativa vigente vieta la riproduzione di brani tratti da libri **oltre il limite del 15% dell'opera**, salvo specifica autorizzazione dell'editore (Legge 633/1941; Legge 248/2000; D.Lgs. 68/2003).

Indicazioni per il personale ATA preposto

- Il collaboratore scolastico incaricato riceve il materiale da fotocopiare **esclusivamente dai docenti**.
- Il ritiro delle fotocopie da parte dei docenti avverrà presso il **Centro Stampa dell'Istituto**, ogni giorno **dalle ore 9.30 alle ore 10.00**.
- Il collaboratore deve registrare su apposito registro:
 - il numero di fotocopie eseguite per ciascun docente,
 - ogni singola richiesta,
 - la tipologia dei documenti fotocopati.
- È raccomandato l'uso della **stampa fronte-retro** al fine di ridurre il consumo di carta.
- Il registro delle fotocopie, compilato dal collaboratore, sarà verificato periodicamente dall'ufficio scrivente o dal DSGA.

Si ringrazia per la collaborazione e si confida nella comprensione di tutti.

IL RETTORE/DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Fato

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