



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Galileo Ferraris"

Scuole di Livorno Ferraris, Saluggia, Sant'Antonino  
LIVORNO FERRARIS – 13046 - Viale IV Novembre, 16  
Tel - 0161 47236 / 271, 421577 – CF 93005220020  
vcic80500n@istruzione.it – vcic80500n@pec.istruzione.it  
[HTTP://WWW.ICLF.EDU.IT](http://www.iclf.edu.it)



PROT. N.	<b>5906</b>	Cartella	All. n.	<b>Livorno Ferraris, 19 SETTEMBRE 2023</b>
----------	-------------	----------	---------	--

*Destinatario/i*

**A tutto il personale Docente e ATA**



<b>OGGETTO:</b>	<b>Numero massimo di stampe e fotocopie A.S: 2023-24</b>
-----------------	--

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, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal Codice dell'Amministrazione digitale in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico nonché in relazione al fatto che è stato adottato un libro di testo che dovrebbe essere operativo e quindi non necessitare di ulteriori aggiunte, si rende necessario ricordare quanto fissato come limite di fotocopie nei precedenti anni scolastici.

**Per 2 PAGINE si intende 1 FOTOCOPIA che comprende la stampa su entrambi i lati, quindi il singolo foglio di una risma viene considerato come 2 PAGINE perché stampato su entrambi i lati.**

**Se il foglio risulta stampata solo su un lato, verranno comunque considerate come 2 pagine stampate.**

Per gli alunni con **Diversabilità** (alunni con PEI o PDP) tale limite può essere derogato ma senza eccedere.

I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità. Ogni stampa o fotocopia in formato A/3 viene conteggiata come due stampe o due fotocopie A/4.

Dal calcolo sono escluse le fotocopie e/o le stampe occorrenti per lo svolgimento di scrutini, esami e attività collegiali. La stampante ubicata in segreteria è ad uso esclusivo dell'ufficio e non può essere utilizzata per altri scopi.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, dovrebbe essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

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 impreveduta o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

I collaboratori scolastici sono invitati a controllare che tale soglia non venga superata.

**Il numero di pagine conteggiate nell'allegato, per materia e per classe, è da calcolare a partire dal 1 ottobre 2023.**

Verrà fornito ai collaboratori scolastici il modello da utilizzare per il conteggio, ogni materia avrà un modello, quindi se un insegnante ha più materie avrà anche più moduli.

Il conteggio è sul **TOTALE ANNUO** di fotocopie che ogni docente potrà fare in base al numero degli alunni, se ad esempio un insegnante ha a disposizione 280 fotocopie da fare entro giugno, vuol dire che potrà stampare 280 fogli fronte/retro che corrispondono a 560 pagine, senza vincolo di settimane, ovvero potrà scegliere di non fare fotocopie per più settimane, per stamparle in altri momenti del mese o dell'anno, purché non superi il numero prestabilito.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

***Prof. Maria Rita La Porta***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.VO 39/1993