



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LERCARA FRIDDI

I.I.S.S. Lercara Friddi-Viale Pietro Scaglione n.24 – 90025 Lercara Friddi (Pa)

Tel.0918213969 –Fax 0918211224 [E.mail:pa01100c@istruzione.it](mailto:pa01100c@istruzione.it)–pa01100c@pec.istruzione.it www.iislercarafriddi.edu.it

Circolare n. 69

Lercara Friddi, 03.10.2026

I.I.S.S. "LERCARA FRIDDI"
Prot. 0017569 del 03/10/2026
IV (Uscita)

Ai/alle docenti dell'I.I.S.S. Lercara Friddi

Al personale ATA

Alla Funzionaria ad elevata qualificazione DSGA

Al Sito istituzionale

Oggetto: Disposizioni in ordine all'esecuzione di fotocopie

Si comunica alle SS.LL. che, **l'art. 19 del Nostro Regolamento di Istituto** espressamente recita: *“Fotocopie: Non si autorizzano fotocopie di testi scolastici. La richiesta delle fotocopie deve avvenire preventivamente per consentire l'organizzazione del lavoro del personale ATA.”*

Partendo da tale disposizione normativa interna in vigore da diversi anni, si sottolinea l'importanza di comunicare, almeno **24 ore prima dello svolgimento della lezione** che presuppone il ricorso a materiale fotocopiato, al personale collaboratore scolastico addetto a tale mansione tale necessità, affinché possano provvedere con calma. Per richiedere preventivamente fotocopie ai/alle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche, il/la docente deve presentare la richiesta per iscritto con un anticipo rispetto al momento del bisogno, compilando un apposito registro, per consentire al personale di organizzarne l'esecuzione. La richiesta deve specificare il tipo di materiale da copiare e il numero di copie, e **il servizio verrà svolto dal/dalla collaboratore/collaboratrice scolastico/a addetto/a quando non impegnato/a dalla vigilanza degli/delle studenti/studentesse, attività quest'ultima che ha la precedenza** su tutte le altre.

Il registro per la richiesta delle fotocopie sarà disponibile già a partire dalla data odierna nelle varie sedi.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

È assolutamente vietato ai/alle docenti demandare il compito di fare fotocopie agli/alle studenti/studentesse.

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). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

Nell'esecuzione della stampa, il personale collaboratore scolastico addetto è tenuto ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro.

Si rivolge ai/alle docenti l'invito ad utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta. Infatti, ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web, condivisione delle risorse all'interno della classe virtuale) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d'autore”).

Sono consentite le fotocopie per:

- Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il/la docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
- Sussidi per gli/le studenti/studentesse con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento e con Bisogni Educativi Speciali;
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF, non altrimenti condivisibili.

I/le docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati/e ad utilizzare la posta elettronica, la classe virtuale o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai/alle propri/e studenti/studentesse.

Si ringrazia anticipatamente per l'attenzione e la collaborazione proficua.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giovanna Lascari
Firmato digitalmente

GIOVANNA LASCARI
03.10.2026 07:44:48 CEST