



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

Circolare n.27 A.S 2024/25

Termini Imerese 01 Ottobre 2024

I.C.S. - "TISIA D'IMERA"-TERMINI IMERESE
Prot. 0005669 del 01/10/2024
I-1 (Uscita)

**Ai docenti
Ai personale ATA
Al direttore SGA
Agli Atti
Al sito web
I.C. "Tisia d'Imera"**

OGGETTO: UTILIZZO DELLE FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

La scrivente, ritenuto fondamentale un corretto uso delle risorse ambientali legate al consumo di carta e dei toner; considerato che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali di Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa; vista la necessità di un contenimento della spesa per tale servizio, allo scopo anche di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di consumo eccessivo. emana la seguente Direttiva, al fine di garantire la gestione efficiente del servizio di produzione di 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.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La fotocopiatrice collocata all'interno della segreteria, deve essere esclusivamente utilizzata dagli Uffici di Segreteria.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici designati 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 senza pretendere la realizzazione "seduta stante".

Il servizio sarà svolto dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 11,30 alle ore 12,30 di ciascun giorno, seguendo l'ordine di prenotazione. I collaboratori incaricati per l'espletamento di tale compito sono: per il plesso Gardenia il signor Noto Vitale, per il plesso centrale la signora Pitruzzella Giovanna; per il plesso Rosina Salvo il signor Federico Giuseppe.

Sarà cura del collaboratore scolastico preposto alle fotocopie tenere nota delle operazioni, trascrivendo su apposito registro la data, il nominativo del docente, il numero di fotocopie.

Il numero delle fotocopie richieste sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente e dal DSGA. A tal proposito si stabilisce che ogni docente, per l'anno scolastico in corso, ha a



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

disposizione un massimo di 500 fotocopie da effettuare. Da questo numero sono escluse le fotocopie relative alle verifiche quadrimestrali che vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano più classi.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Vale la pena di sottolineare che non è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che hanno dimenticato a casa il materiale necessario per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni. Ad ogni buon fine, si suggerisce di ricorrere ad altri strumenti, come ad esempio l'uso di apposite "cartelle" in GSUITE che possano compensare la fruizione dei materiali necessari, al fine di ottimizzare le risorse, ridurre i consumi cartacei, anche in funzione della realizzazione della "transizione digitale" e di ogni strumento che possa supportare l'innovazione didattica-educativa (PNRR DM 66).

Infine, è obbligo per i docenti di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa **Antonina RAINERI** *

* Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993