



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO  
Prot. 0001872 del 28/02/2025  
VI (Uscita)

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**Al Funzionario E.Q. (DSGA)**

**Al sito web**

**Agli ATTI**

**Circolare n. 204 a.s. 2024-25**

## **OGGETTO: UTILIZZO FOTOCOPIATRICE**

Con riferimento all'oggetto si forniscono indicazioni operative e disposizioni al fine di garantire la gestione efficiente del servizio di produzione di fotocopie.

La fotocopiatrice è un bene di proprietà della Pubblica Amministrazione pertanto il suo utilizzo, vietato per fini personali, è consentito esclusivamente per perseguire gli scopi dell'Amministrazione stessa. Trattandosi in questo caso di Istituzione scolastica il suo utilizzo deve perseguire fini di istruzione, educazione, formazione, pertanto la fotocopiatrice va utilizzata in modo equilibrato- il suo **abuso** oltre a rappresentare un danno erariale e mancato rispetto dell' ambiente (spreco di carta) evidenzia anche la predilezione di un meccanismo "istruzionale" che alla lunga risulta poco formativo e certamente mortificante delle accertate competenze professionali dei docenti e quindi un ulteriore mancanza di rispetto del mission di tutta l'istituzione scolastica e dei diritti dell'utenza.

Di conseguenza si dispone quanto segue:

1. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al collaboratore scolastico del piano con congruo anticipo (almeno due giorni) e dietro compilazione di un apposito registro sul quale annoterà: la data, il proprio nome, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione, firmando in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste. Il collaboratore del piano, a fine turno, trasferirà la richiesta al collega o all'assistente tecnico con turno pomeridiano: il personale non potrà essere "distratto" dal proprio servizio di vigilanza e/o di assistenza ai laboratori durante il normale espletamento delle attività didattiche antimeridiane.
2. In casi urgenti e del tutto eccezionali – debitamente motivati-si potranno ottenere fotocopie nella stessa giornata. Il personale che effettuerà le fotocopie sarà ritenuto responsabile della veridicità delle informazioni in esso annotate e quindi del corretto uso della fotocopiatrice, nonché tenuto a rifiutare richieste non conformi alle presenti disposizioni.
3. Il personale docente potrà richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
  - Sussidi per gli alunni Diversamente abili, DSA e BES;
  - Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
  - Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF;
  - Compiti in classe e prove scritte varie.
4. 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 la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

**5. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

6. Si ricorda che il numero progressivo della fotocopiatrice deve coincidere con il numero annotato sul registro.

I responsabili di sede sono tenuti a vigilare, come specificato nel proprio incarico, sul rispetto delle presenti disposizioni di servizio.

-Si allega modello Registro fotocopie

**La Dirigente Scolastica**

*Dott.ssa Lucia Forino*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.i. e norme correlate