



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Via Marchese di Sangiuliano, 51 - 95024 ACIREALE**  
**Tel.: 095-604600 – fax: 095-606641**  
**e-mail: - [ctic8at00b@istruzione.it](mailto:ctic8at00b@istruzione.it)**  
**C.F.: 81001970870 - C. M.: CTIC8AT00B – Distr.scol. XIX**

**Circolare interna n. 88**

A tutto il personale docente  
AI DSGA  
A tutto il Personale ATA  
LORO SEDI  
Al sito web della scuola

**OGGETTO: Ulteriore regolamentazione del servizio fotocopie ad uso didattico**

Facendo seguito alla circolare n. 10 del 17/09/2018 il cui contenuto, nella sua interezza, si richiama all'atto della presente, si forniscono ulteriori disposizioni e chiarimenti circa l'utilizzo dei fotocopiatori ad uso didattico:

- Le fotocopie **devono** essere richieste **esclusivamente** al collaboratore scolastico incaricato: **sigg. re Scalia Giuseppa e Del Popolo Maria** per il plesso Pasini, **sig. Musmeci Pietro e sig.ra Proietto Paola** per il plesso Raciti e **sig. Bella Giuseppe** per il plesso di S. Maria Ammalati (in quanto unici addetti autorizzati ad utilizzare le macchine),
- Nessun altro operatore scolastico è autorizzato all'uso delle fotocopiatrici;
- Le fotocopie vanno richieste con un congruo anticipo al collaboratore scolastico **e non saranno mai soddisfatte richieste estemporanee**, in quanto l'utilizzo delle fotocopie non può mai assumere carattere di urgenza, né l'incaricato, titolare anche di altre mansioni, prima fra tutte quella della vigilanza, può dedicare la sua giornata al servizio fotocopie;
- Al fine di monitorare ogni eventuale abuso nell'utilizzo della fotocopiatrice, prima di effettuare le fotocopie occorre registrare propria richiesta nell'apposito registro evidenziando il numero di fotocopie necessario, la classe, il nominativo del docente richiedente con relativa firma dello stesso.
- I responsabili di plesso, per i rispettivi ordini di scuola, avranno cura di predisporre il predetto registro, se non già in uso, vigileranno sul corretto utilizzo delle macchine fotocopiatrici coadiuvando i collaboratori scolastici ed informeranno il dirigente scolastico sul mancato rispetto delle disposizioni impartite;
- Il consumo dei toner, così come quello delle risme di carta per fotocopie, sarà costantemente monitorato ed in caso di consumi elevati degli stessi, in lassi di tempo non giustificati, non ne sarà più garantita la fornitura;

Si coglie l'occasione per far presente, altresì, che non esiste alcuna norma scolastica che suggerisca il ricorso indispensabile e obbligatorio alle fotocopie per uso didattico o per effettuare le valutazioni periodiche degli apprendimenti;

Si rammenta ancora che l'uso smodato di carta ed inchiostro ( i toner sono altamente inquinanti), non è coerente con il raggiungimento degli obiettivi formativi in tema di educazione ambientale ed alla salute.

Si sottolinea, altresì, che anche collaboratori scolastici si dovranno attenere scrupolosamente alle predette direttive.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il Personale scolastico al fine di utilizzare le risorse materiali e finanziarie di cui la scuola dispone nella maniera migliore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marilena Scavo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93