



Prot. e data, *vedi signature*

Ai Docenti

A tutto il personale ATA

Ai Responsabili di Plesso

Ai Responsabili della Sicurezza

Al DSGA

All'albo on line

Amministrazione trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

OGGETTO: Disposizioni permanenti sull'utilizzo delle stampanti/fotocopiatrici

Si diffondono, per dovuta conoscenza e per norma, al fine di assicurare il corretto utilizzo delle fotocopiatrici, ed in una logica di contrasto agli sprechi e di rispetto dell'ambiente, le seguenti disposizioni permanenti in merito alle procedure alle quali ogni docente dovrà attenersi nell'utilizzo delle **stampanti/fotocopiatrici** messe a disposizione da questo Istituto.

Disposizioni generali per tutti gli ordini

Si ricorda che per i **docenti** è possibile accedere al servizio fotocopie solo per effettiva necessità, in una logica di contrasto agli sprechi e di rispetto dell'ambiente, essendo da evitare la ricorrente e/o sistematica effettuazione di fotocopie di schede, dispense, pagine di libri o di quaderni, ecc., considerate le dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e la libera scelta dei libri di testo adottati.

Si rammenta altresì che 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 né di testi.

A tal proposito, si precisa che le fotocopie "necessarie" (es. per le verifiche scritte) devono essere **esclusivamente richieste ai collaboratori scolastici con congruo anticipo, per non distoglierli dalle loro prioritarie mansioni di pulizia e di vigilanza.**

Tanto premesso, tutte le altre stampe e fotocopie sono effettuabili previo inserimento di un **codice personale univoco**, da richiedere al Responsabile del plesso di riferimento.

Il numero delle copie previste per ciascuna situazione sotto specificata si intende riferito all'**intero** anno scolastico corrente.

Disposizioni per la scuola primaria

Per la scuola primaria sono predisposti **due codici univoci**, uno per il plesso di Santa Maria Apparente e uno per il plesso di San Marone. Tali codici sono da utilizzare per le copie destinate agli alunni della scuola primaria che saranno realizzate **esclusivamente** presso il plesso "E. Mestica", mediante il dispositivo collocato nell'**aula 2** del plesso (**sala docenti**).



Al riguardo, si precisa che **tutte** le copie effettuate, relative alle singole classi, devono essere **tassativamente** riportate nell'apposito registro predisposto accanto al fotocopiatore con specifica annotazione che dovrà essere debitamente sottoscritta dal docente.

I codici univoci saranno forniti ai docenti rispettivamente dalle Referenti del plesso di riferimento.

In via forfettaria, a ciascun plesso sono assegnate **5000 copie**, di cui 2500 effettive fotocopie e 2500 stampe da digitale (ad es. da chiavetta USB).

Ad ogni buon conto, per ciascuna classe di scuola primaria è disponibile un ulteriore monte fotocopie nei limiti di quanto disposto *in subiecta materia* dal vigente Regolamento di Istituto. Dette fotocopie dovranno essere realizzate direttamente nel plesso di riferimento, previa annotazione nell'apposito registro che dovrà essere all'uopo debitamente sottoscritto.

Disposizioni per la scuola secondaria di Primo grado

Ogni docente della scuola secondaria avrà a disposizione **300 copie complessive**, di cui 150 effettive fotocopie e 150 stampe da digitale, da impiegare per lo svolgimento della propria didattica, utilizzando il codice personale univoco.

Oltre a ciò, ogni consiglio di classe, complessivamente, avrà a disposizione un ulteriore monte di copie, pari a **80 fogli per alunno**, per le quali si dovrà utilizzare il **codice attribuito alla specifica classe**, comunicato ai docenti dal rispettivo Coordinatore di classe, al quale sarà assegnato dal Responsabile di plesso.

Il dispositivo da utilizzare è collocato nell'**aula 2** del plesso (*sala docenti*).

Si precisa che tutte le copie effettuate, relative alle singole classi, devono essere **tassativamente** riportate nell'apposito registro predisposto accanto al fotocopiatore con specifica annotazione che dovrà essere debitamente sottoscritta dal docente.

Disposizioni per il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi)

I collaboratori scolastici di tutti i plessi sono tenuti a rispettare scrupolosamente quanto già disposto con apposita nota di prot. 11045 del 17/09/2025 in merito alla esecuzione dei lavori di fotocopatura per conto dei docenti, rammentando in particolare che non è permesso abbandonare le prioritarie mansioni di pulizia e vigilanza per dare seguito a richieste di fotocopie che non siano state notificate con congruo anticipo.

L'Ufficio di Contabilità, in collaborazione con l'Assistente tecnico e i Referenti di plesso, monitorerà l'utilizzo dei fotocopiatori onde evitare criticità in ordine al buon andamento del servizio e al fine di assicurare il maggior contenimento della spesa.

I Referenti di plesso avranno cura di vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni e sul buon andamento del servizio con l'obbligo di riferire al dirigente ogni eventuali ravvisate criticità.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Premesso che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, si raccomanda il più scrupoloso rispetto delle presenti disposizioni al fine di assicurare il buon andamento del servizio e di favorire il massimo contenimento della spesa nonché la auspicabile salvaguardia dell'ambiente.

In particolare, si fa espresso divieto ai collaboratori di eseguire lavori di fotocopiatrice in violazione delle presenti disposizioni, soprattutto quando lo scarso preavviso dato dal docente distolga dallo svolgimento delle prioritarie mansioni assegnate.

Ogni disattenzione alla presente disposizione può essere fonte di responsabilità personale.

Certi della consueta disponibilità e collaborazione, si confida nel rispetto delle sopracitate disposizioni da parte di tutto il personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011297 - 22/09/2025 - I.6 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI