



**Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"**

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate  
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale  
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 8000020620 - C.M. bnis00300n  
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.edu.it

Circolare n° 11

Montesarchio, 08/09/2023

Al Personale Scolastico  
Al Direttore SGA  
Al Personate ATA  
Al Sito Web area docenti  
Atti

Oggetto: **Disposizioni del Dirigente Scolastico - utilizzo macchine fotocopiatrici dell'IIS E. Fermi.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Tenuto conto** della necessità di favorire la sensibilizzazione delle tematiche ambientali legate al consumo della carta e dei toner;

**Visto** che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico;

**Considerando** la necessità di razionalizzazione le risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

#### DISPONE

che non è consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e privato, ed è assolutamente vietato inviare le studentesse e gli studenti a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti associate è consentito esclusivamente per le necessità scolastiche; è consentita quindi la stampa dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni/e e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

La richiesta per ottenere le fotocopie deve essere inserita dal docente interessato con congruo anticipo (tre giorni prima) nella cartellina presente all'ingresso scolastico e consegnata ai collaboratori in servizio.

Per eventuali necessità di riservatezza (compiti in classe...), può essere fatta richiesta in busta chiusa ed inserita nella cartella richiesta fotocopie. Tutto il personale ha l'obbligo di non diffondere le informazioni agli studenti.

Sarà presente anche il registro fotocopie dove, sarà annotato il nome del docente richiedente, la classe destinataria delle copie, il numero di copie e la data.

Per eventuali situazioni particolari, progetti in scadenza....., è sufficiente la richiesta al DSGA anche per le vie brevi, ma è comunque necessaria l'annotazione nell'apposito registro.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Pasqualina Luciano  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93