



Circolare n° 21

Montesarchio, 14/09/2022

**Al Personale Scolastico**  
**Al DirettoreSGA**  
**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;

**Viste** le regole anti covid in relazione alla necessità di monitorare ogni spostamento nelle aree comuni dell'edificio 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 esclusiva 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.

Appunti, sintesi mappe... possono essere inviate, dai docenti agli alunni, tramite la piattaforma **Google Workspace for Education**.

La richiesta per ottenere le fotocopie deve essere inserita dal docente interessato con congruo anticipo (tre giorni prima) nella cartellina presente nell'Ufficio Personale (sig. Luigi De Dona).

Per eventuali necessità di riservatezza (compiti in classe...), può essere fatta richiesta in busta chiusa ed inserita nella cartella richiesta fotocopie.

Sarà presente anche il registro fotocopie dove, a cura dell'Assistente Amministrativo delegato, 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 ai collaboratori scolastici, in servizio al piano terra, o al DSGA anche per le vie brevi, ma è comunque necessaria l'annotazione nell'apposito registro.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testi e/o interi capitoli.

Il primo ed il secondo collaboratore del Dirigente coordineranno le azioni in relazione alla presente disposizione ed effettueranno un monitoraggio ogni trimestre da consegnare al Dirigente scolastico.

Al piano dove è presente l'ufficio del Dirigente non possono essere richieste fotocopie al collaboratore scolastico. La stampante al primo piano può essere utilizzata esclusivamente per inviare la stampa dei files dalla sala multimediale docenti; ogni invio deve essere registrato su registro STAMPA FILES, presente vicino alla stampante, a cura del docente.

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