

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 CESCHELLI**
VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047Codice Scuola : naic8fj00c
mail: naic8fj00c@istruzione.itI. C. "3 - CESCHELLI"
SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
Prot. 0010159 del 22/09/2025
VII (Uscita)Codice Fiscale: 92044620638
pec: naic8fj00c@pec.istruzione.it**A tutti i docenti**
Al personale ATA
Alla DSGA**OGGETTO: MODALITÀ DI RIPRODUZIONE FOTOSTATICA****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****DATO CHE** l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;**CONSIDERATO CHE** la D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica;**RITENUTO** di dover favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotocopie a scopi didattici e istituzionali,**COMUNICA****1. Accesso alle fotocopiatrici**

I docenti possono utilizzare le macchine fotocopiatrici disponibili nei vari plessi esclusivamente per finalità didattiche. In particolare, si rende noto il numero di copie destinate al personale come di seguito riportato:

- Numero 100 copie mensili ai docenti;
- Numero 150 copie mensili ai docenti di sostegno.

Si invita a privilegiare, ove possibile, la stampa fronte-retro, al fine di ridurre l'uso di carta e contenere i costi.

È assolutamente vietato delegare agli alunni la realizzazione di fotocopie.**2. Supporto nell'uso delle macchine**Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. **Non è consentito richiedere supporto durante l'orario in cui i collaboratori sono impegnati in attività di vigilanza o altri compiti istituzionali.** I collaboratori scolastici compileranno il registro delle fotocopie come da allegato.**3. Segnalazioni e manutenzione**

Eventuali malfunzionamenti o necessità di rifornimento (carta, toner, ecc.) dovranno essere tempestivamente segnalati alla D.S.G.A., affinché possa intervenire nel rispetto dell'organizzazione del servizio.

Si confida nella consueta collaborazione e nel senso di responsabilità di tutto il personale per un uso sostenibile ed efficiente delle risorse comuni.Il Dirigente scolastico
Ing. Michele Antonio Iovine
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3 comma 2, del D.Lgs. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 “CESCHELLI”
PLESSO_____

REGISTRO FOTOCOPIE 2025/2026

DATA	DOCENTE RICHIEDENTE	MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA	FIRMA DOCENTE	NUMERO COPIE	FIRMA COLLABORATORE
			TOTALE COPIE		