



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E.FERRARI”

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet : www.iisferraribattipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ.n.41

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0013529 del 29/09/2025
IV (Uscita)

Battipaglia,29 settembre 2025

Ai Docenti, Ai Genitori, Agli Alunni
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Registro Elettronico
Atti – Sito Web

Oggetto: Razionalizzazione utilizzo fotocopie, materiali di stampa e uso macchine fotocopiatrici

Si richiama l'attenzione di regolamentare in maniera puntuale sull'importanza di un utilizzo **consapevole e responsabile delle fotocopie e dei materiali di stampa, nonché sull'uso delle macchine fotocopiatrici, consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'Ufficio di Segreteria e della Presidenza dell'Istituto.**, in coerenza con gli obiettivi di:

- riduzione dei costi di gestione a carico dell'Istituto;
- sostenibilità ambientale e contenimento degli sprechi;
- promozione di pratiche didattiche innovative e digitali.

Personale addetto

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio al Front-Office, individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Potranno comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici e, in casi specifici, gli alunni impegnati in esercitazioni di Laboratorio Accoglienza Turistica al Front-Office, sotto la vigilanza dei docenti di Laboratorio presenti secondo orario di lezione vigente, quando avranno inizio le attività previste dai calendari e dai turni di lavoro predisposti. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

Utilizzo didattico delle fotocopie

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. In considerazione dell'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale, per cui è auspicabile ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo di contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Si ricorda inoltre che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato, fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. 68-171; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie **solo per i motivi didattici di seguito elencati** e si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso, il/i giorno/i precedente/i, il docente – per mantenere la riservatezza della traccia – assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES (per questi casi le richieste verranno sempre accolte, nei limiti del possibile, e comunque nel rispetto delle misure compensative e dispensative previste dal relativo piano).
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, verifiche e test d'ingresso;
4. Moduli di autorizzazione per la partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione;
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Ulteriori indicazioni

- Le fotocopie devono essere ridotte al **minimo indispensabile**, privilegiando soluzioni digitali e strumenti alternativi (piattaforme didattiche, Schermo Touch, condivisione file, moduli di Google).
- Le richieste devono essere **complete e organizzate**, evitando produzioni frammentate e richieste multiple per lo stesso materiale.
- È opportuno **ridurre al minimo l'invio degli alunni a fare fotocopie**, consentendolo solo quando strettamente necessario e non differibile.
- Ogni docente è tenuto a valutare attentamente la necessità effettiva di ogni copia prodotta, **favorendo la gradualità e il riutilizzo del materiale già distribuito**.

Richiesta fotocopie e orari del servizio

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (**almeno 24 ore**), senza pretenderne la realizzazione seduta stante, compilando l'apposita scheda in allegato alla presente.

I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente, che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna.

Finalità

L'obiettivo non è limitare l'attività didattica, ma sensibilizzare tutti a un utilizzo più efficiente delle risorse, garantendo un risparmio economico per la scuola e un impatto ambientale minore.

Confidando nella collaborazione di ciascuno, si ringrazia per l'attenzione e per l'impegno a contribuire ad una gestione più sostenibile delle risorse comuni.

In Allegato: **Modello richiesta fotocopie**

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Mattiocco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/1993)