



**Enzo Ferrari**  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro  
Territoriale  
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"  
BATTIPAGLIA (SA)



## 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.iisferrari battipaglia.edu.it](http://www.iisferrari battipaglia.edu.it) -post.cert. [SAIS029007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS029007@pec.istruzione.it) – C.U.U. UFR6ED

Circ. n° 157

Battipaglia, 29 novembre 2025

Protocollo come da segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0018008 del 01/12/2025  
IV (Uscita)

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

**Oggetto: Contingentamento e tracciabilità delle fotocopie – Integrazione alla Circolare n. 41 del 29/09/2025 Prot. 0013529**

In riferimento alla Circolare n. 41 del 29/09/2025, concernente la *razionalizzazione dell'utilizzo delle fotocopie, dei materiali di stampa e delle macchine fotocopiatrici*, si ritiene opportuno, in questa fase, introdurre una misura di **contingentamento e monitoraggio delle fotocopie** al fine di garantire un uso più consapevole, equo e sostenibile delle risorse scolastiche.

### Limite massimo per docente

In via sperimentale, fino al termine delle attività didattiche (5 giugno 2026), il limite indicativo è fissato in circa **500 copie per ciascun docente**, salvo motivate esigenze didattiche debitamente annotate nel registro e autorizzate dal Dirigente o dal DSGA.

Si precisa, tuttavia, che le necessità di stampa possono variare in relazione alla natura della disciplina insegnata. Alcune aree, infatti — come quelle **linguistiche, matematiche e scientifiche** — richiedono fisiologicamente un numero maggiore di materiali cartacei per verifiche, esercitazioni graduali e attività di rinforzo. Allo stesso modo, discipline trasversali o presenti in più indirizzi di studio possono generare una quantità più elevata di richieste rispetto a discipline svolte da un numero minore di docenti. Pur mantenendo il limite individuale di 500 copie, tali specificità saranno considerate in sede di monitoraggio, applicando un criterio di **equità e ragionevolezza** per evitare disparità ingiustificate. Le discipline tecnico-pratiche e laboratoriali, ove possibile, sono invitate a privilegiare modalità alternative e più sostenibili di supporto didattico, quali l'utilizzo di materiali già presenti nei laboratori, supporti digitali, schede operative condivise in formato elettronico e strumenti multimediali di apprendimento, al fine di ridurre il ricorso alla stampa cartacea.

### Modalità di registrazione

Presso il **Front Office** sarà disponibile un **Registro digitale di tracciabilità delle fotocopie**, gestito dal **personale addetto al servizio fotocopie**.

L'addetto provvederà, sulla base della **richiesta compilata dal docente mediante l'apposito modello allegato alla presente circolare**, a registrare:

- la data della richiesta o dell'esecuzione della/e copia/e;
- la disciplina di riferimento;
- il nome del docente richiedente;
- il numero di copie effettuate;
- il motivo della richiesta (es. compiti in classe, prove scritte, test)
- le firme del docente e dell'operatore

Il registro sarà aggiornato quotidianamente e consentirà il conteggio periodico delle copie per docente, ai fini del monitoraggio dei consumi e del rispetto del limite indicativo.

### **Tracciabilità per progetti e attività**

Tutte le fotocopie richieste per attività non direttamente didattiche (es. FSL, progetti Erasmus, PON, progetti PNRR, progetti PTOF, materiali per Consigli di classe, comunicazioni interne, autorizzazioni, eventi ed attività speciali, modulistica scolastica) dovranno essere ugualmente annotate nel registro con specifica motivazione, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei costi di stampa.

Resta ferma la possibilità di autorizzare, in ogni caso, le richieste di fotocopie relative a sussidi e materiali personalizzati per alunni con disabilità (DA), disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES).

Tali richieste verranno sempre accolte, nei limiti del possibile, e comunque nel rispetto delle misure compensative e dispensative previste dai rispettivi piani (PEI, PDP o PFI), in coerenza con le norme vigenti in materia di inclusione scolastica.

Anche le fotocopie realizzate per tali finalità dovranno essere annotate nel registro di tracciabilità dal personale addetto al docente di sostegno che ne fa richiesta, indicando chiaramente la motivazione "materiale DA/DSA/BES", al fine di garantire un monitoraggio complessivo e trasparente dei consumi.

Si raccomanda tuttavia un **uso moderato e mirato del materiale cartaceo**, privilegiando, ove opportuno, anche strumenti digitali o supporti alternativi.

### **Finalità e raccomandazioni**

La presente misura non intende limitare l'autonomia didattica dei docenti, ma promuovere un utilizzo:

- più consapevole delle risorse cartacee,
- più sostenibile dal punto di vista ambientale ed economico,
- più organizzato in termini di gestione e monitoraggio.

Si invitano pertanto i docenti a privilegiare, ove possibile, modalità digitali di condivisione dei materiali (registro elettronico, piattaforme didattiche, Google Classroom, ecc.).

Restano ferme tutte le disposizioni e le indicazioni già contenute nella Circolare n. 41 del 29 settembre 2025, concernente la razionalizzazione dell'utilizzo delle fotocopie, dei materiali di stampa e delle macchine fotocopiatrici, **che si intendono qui integrate e non sostituite dalla presente comunicazione**.

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, si ringrazia per l'attenzione e la sensibilità verso una gestione responsabile delle risorse comuni.

Distinti saluti.

**Il Collaboratore del DS**  
**Prof. Antonio Rosario La Marca**

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa