



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE  
Prot. 0007837 del 07/11/2023  
II-5 (Uscita)

CIRCOLARE N. 105

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Al Sito Web  
[www.iccapsele.it](http://www.iccapsele.it)

**Oggetto: Regolamento servizio fotocopie.**

L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per finalità didattiche, nonché per le necessità d'ufficio di segreteria, di Direzione e di Dirigenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine, le richieste di fotocopie vanno presentate, ai Collaboratori Scolastici incaricati:

- 1) Per Caposele – Polo scolastico: **Porreca Gerardo; Cibellis Samuele;**
- 2) Per Materdomini – sede Infanzia: **Spatola Raffaele;**
- 3) Per Calabritto – sede Infanzia: **Mattia Giovanna;**
- 4) Per Calabritto - sede Primaria/Secondaria: **Burdo Maria Rita; Campione Nicola;**
- 5) Per Senerchia – sede Infanzia/Primaria: **Cianciulli Veronica.**

Si precisa che la richiesta di fotocopie va "programmata", per permettere ai Collaboratori Scolastici di conciliare lo svolgimento dei loro compiti con l'incarico in oggetto.

Le fotocopie saranno pertanto effettuate:

1. al Polo Scolastico di Caposele il lunedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed il mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
2. alla Scuola dell'Infanzia di Materdomini il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
3. alla Scuola dell'Infanzia di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
4. alla Scuola Primaria/Secondaria di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
5. alla Scuola dell'Infanzia/Primaria di Senerchia il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Conseguentemente la responsabilità del corretto uso delle macchine grava sul personale incaricato. Si rende

necessario precisare quanto segue:

1. la richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo;**
2. il modulo di richiesta ("Mod. doc\_31 Did. A.s. 23-24" scaricabile dal sito web) deve essere debitamente compilato e firmato dal docente interessato, indicando l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e la data;
3. Il personale addetto alla gestione delle macchine fotocopiatrici dovrà annotare sull'apposito registro, i numeri delle copie effettuate giornalmente dai docenti e comunicare mensilmente all'Ufficio di Segreteria, i contatori delle copie effettuate.

Ogni **docente su posto comune** può richiedere il rilascio di non più di **n. 600 fotocopie** in **B/N** e **n. 50 a colori**, nel corso dell'a.s. 2023/24; ogni **docente su posto di sostegno** può richiedere il rilascio di non più di **n. 800 fotocopie** in **B/N** e **n. 100 a colori**, nel corso dell'a.s. 2023/24.

Le richieste possono essere avanzate solo per motivi didattici di seguito elencati solo per motivi didattici di seguito elencati:

- o tracce prove scritte-compiti in classe (verifiche valutative certificative e sommatorie);
- o singole pagine di testi;
- o tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso;
- o materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
- o sussidi e schede per gli alunni DA, DSA e BES.

**Non è possibile delegare l'effettuazione delle fotocopie.**

Si invita l'intera comunità scolastica ad avere un comportamento maggiormente orientato al risparmio di carta e a ridurre al minimo necessario l'uso di fotocopie.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Cipriano Gerardo

