



I.C. "TUSA-MISTRETTA"  
Prot. 0006116 del 05/12/2024  
I-1 (Uscita)

- AI DOCENTI
- Al Personale ATA
- AI DSGA
- SITO WEB

Tusa, 5 dicembre 2024

## CIRCOLARE N. 34

### OGGETTO: Uso della fotocopiatrice

*Gentili Docenti e Personale ATA,*

nell'ottica del processo di dematerializzazione e del contenimento delle spese, si invitano le SS.LL. a limitare l'uso dei fotocopiatori alle effettive necessità. In una scuola sempre più digitale, dove ogni classe è dotata di una digital board e/o di una LIM, infatti, risulta difficile comprendere il ricorso frequente alla fotocopiatrice, anche per piccole consegne (in particolare nella scuola primaria).

A tal proposito, si richiama l'attenzione sulle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito riguardo l'incentivazione all'uso della scrittura, preso atto che, con l'avvento di PC, tablet e cellulari, la scrittura manuale sta diventando un processo complesso e sempre meno praticato dai bambini, che preferiscono l'uso della tastiera.

Pur ritenendo che la fotocopia, talvolta, sia un utile sussidio didattico come integrazione degli strumenti di lavoro, al fine di un abbattimento dei costi di gestione e di ridurre drasticamente il numero delle stampe e delle fotocopie prodotte, si invitano quindi tutti i docenti a usare le fotocopiatrici e le stampanti il meno possibile, avvalendosi, per l'espletamento delle attività didattiche, oltre che dei libri di testo, dei sistemi digitali in uso (mail, cartelle condivise, piattaforme, classi virtuali, moduli google ecc.).

Ciò premesso, al fine di disciplinare il servizio, si dispone quanto segue:

- è assolutamente proibito fare fotocopie di libri di testo (Legge n. 633 e D. Lgs. N. 68 del 2003);
- l'utilizzo delle fotocopie è finalizzato, solo ed esclusivamente, **a verifiche** e a integrazioni di strumenti di lavoro **assolutamente necessari**;
- non è possibile delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate;
- il solo personale addetto all'uso delle macchine è il personale ATA del proprio ordine/Plesso;
- i collaboratori scolastici avranno cura di segnare le fotocopie effettuate e, a fine mese, sottoporre il registro a verifica del DSGA, che è responsabile della corretta applicazione della presente circolare.

Il personale ATA (collaboratori ed assistenti amministrativi) è tenuto ad una stretta vigilanza delle macchine fotocopiatrici ed è obbligato a segnalare al Dirigente scolastico qualsiasi utilizzo difforme dalla presente direttiva.



Si ricorda che la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione e, di conseguenza, l'abolizione dei supporti cartacei e l'implementazione dei documenti digitali sono disposizioni del D.lgs. 82/2005, meglio noto come Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD), alle quali la scuola deve attenersi scrupolosamente.

Infine, ma non per ultimo, si sottolinea che l'utilizzo eccessivo della carta non è in linea con il rispetto dell'ambiente, un valore che dobbiamo insegnare ai nostri studenti fin da piccoli.

Si confida nella più ampia collaborazione

Cordiali saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Lucia Scolaro*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993