



Piano Nazionale  
SCUOLA digitale



Ministero dell'Istruzione,

## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO di ANGRI**

Via D. Alighieri (ora in sede provvisoria in Via Lazio) - 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081.2138287 -

Cod.Min.: SAEE18300P - Cod.Fisc.: 94008830658 - Cod.IPA: dd3angri - Cod.Univoco: UFTI1K

PEO: [sae18300p@istruzione.gov.it](mailto:sae18300p@istruzione.gov.it) PEC: [sae18300p@pec.istruzione.it](mailto:sae18300p@pec.istruzione.it) Sito web: [www.terzocircoloangri.edu.it](http://www.terzocircoloangri.edu.it)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - III CIRCOLO-ANGRI  
Prot. 0007653 del 22/10/2024  
I (Uscita)

**Al Direttore S.G.A.**

**Al Personale Docente**

**Al Personale A.T.A.**

**Agli Atti, Albo e Sito Web della Scuola**

**Oggetto:** Direttiva uso macchine fotocopiatrici e servizio fotocopie, a.s.2024/2025

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali, per l'uso e il servizio in oggetto, tutto il Personale, Docente e ATA, si atterrà alle seguenti disposizioni:

1. l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali della Direzione Didattica e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. l'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito per uso didattico e amministrativo, nonché per le necessità dell'Ufficio di Segreteria e della Presidenza;
3. la richiesta di fotocopie deve essere annotata su apposito Registro (in custodia del collaboratore individuato dal Direttore S.G.A.) con congruo anticipo, almeno due giorni prima. Non saranno accolte richieste di fotocopie da effettuare nella stessa giornata;
4. ogni docente dovrà annotare su apposito registro l'oggetto della riproduzione, la causale, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma;
5. tutte le richieste dovute a casi eccezionali o ad eventuali situazioni particolari, difformi da quanto indicato precedentemente, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico;
6. al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo attraverso la modalità, di cui al punto n. 3. Conseguentemente la responsabilità relativa all'uso non corretto delle macchine è attribuita al personale addetto;
7. le fotocopie e le stampe vanno sempre richieste personalmente dai docenti; per nessun motivo gli alunni dovranno essere incaricati dai docenti di richiedere il servizio;
8. il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotocopiazione dovrà curare la tenuta degli appositi registri e tenere una stretta vigilanza delle macchine fotocopiatrici, segnalando al Dirigente Scolastico qualsiasi utilizzo difforme dalla presente direttiva. I Registri delle fotocopie dovranno sempre essere disponibili al Dirigente Scolastico;
9. ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie solo per motivi didattici. Non è consentito usare le macchine per uso personale e/o privato;



Piano Nazionale  
SCUOLA digitale



Ministero dell' Istruzione,

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO di ANGRÌ**

Via D. Alighieri (ora in sede provvisoria in Via Lazio) - 84012 ANGRÌ (SA) - Tel. 081.2138287 -

Cod.Min.: SAEE18300P - Cod.Fisc.: 94008830658 - Cod.IPA: dd3angri - Cod.Univoco: UFTI1K

PEO: [sae18300p@istruzione.gov.it](mailto:sae18300p@istruzione.gov.it) PEC: [sae18300p@pec.istruzione.it](mailto:sae18300p@pec.istruzione.it) Sito web: [www.terzocircoloangri.edu.it](http://www.terzocircoloangri.edu.it)

10. è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (L. n. 633/1941).

Il Direttore dei S.G.A. curerà l'erogazione del servizio fotocopie, individuando i collaboratori addetti per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria dei tre Plessi, e specificando i tempi dedicati.

Le presenti disposizioni hanno efficacia immediata ed è, dunque, fatto obbligo a tutti di osservarle e di farle osservare. Il mancato rispetto di quanto disposto determinerà l'adozione delle misure conseguenti, ovvero l'avvio di procedimenti disciplinari.



Il Dirigente Scolastico

**Prof. Patrizia Del Barone**