



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“ROSINA SALVO” - TRAPANI**

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

*E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it Codice
meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.edu.it*

Circ. n 117

Trapani, 23/01/2026

Ai docenti di Via Marinella.n.1
Ai CC. SS. di Via Marinella.n.1:
Manzo, Iovino, Lo Fria, Sicurella,
Al DSGA
Al Sito WEB

OGGETTO: Regolamento fotocopie e stampe per uso didattico -SEDE.

Si informa il personale in indirizzo che, al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali, il servizio di fotocopie e stampe è regolamentato nel modo seguente:

1. L’uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell’ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell’Istituto.

L’uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio, nessun docente può procedere all’utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

I collaboratori scolastici addetti alle fotocopie/stampe sono i Signori: Manzo, Iovino, Lo Fria, Sicurella.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall’insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno 1giorno).

La stamperia è aperta nei seguenti orari:

- **8,30-10,30;**
- **11,30-12,20**

I docenti potranno richiedere l’esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l’imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES

- Il numero delle copie assegnate per la restante parte del corrente a. s. è il seguente:

- **n. 200** copie annue per il docente la cui materia preveda elaborati scritti
- **n. 80** copie annue per il docente la cui materia non preveda elaborati scritti.

Si precisa che, **come avviene nei plessi**, raggiunti i limiti di cui sopra non saranno consentite, senza una nuova autorizzazione da parte del Dirigente, ulteriori fotocopie.

Si ricorda che è vietata e perseguitabile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e che è assolutamente proibito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

I collaboratori scolastici anoteranno sul Registro nell'apposita scheda del docente richiedente, la classe cui le fotocopie sono destinate, il loro numero e la motivazione.

2. L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti.

I docenti muniti di pen drive, richiederanno le copie ai collaboratori scolastici addetti alla stamperia, che anoteranno, anche in questo caso, sull'apposita scheda del singolo docente presente nel Registro, la classe cui sono destinate, il numero delle stampe effettuate e la motivazione.

Il numero complessivo delle stampe e delle fotocopie per docente non dovrà superare il tetto massimo stabilito e sopra riportato.

Sarà compito comune del collaboratore scolastico e del docente interessato aggiornare di volta in volta il numero totale delle fotocopie/stampe richieste, per evitare che venga superato, per distrazione, il tetto massimo stabilito .

Al di fuori dell'orario assegnato agli addetti alla stamperia il locale utilizzato per effettuare le fotocopie e ritirare le stampe sarà chiuso.

Confidando sul contributo di tutti per la migliore efficienza del servizio, si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Messina
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)