



ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824 - Tel 0921426567

PEO: paic818003@istruzione.it PEC: paic818003@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it

CIRCOLARE N. 24

I.C. "POLLINA - SAN MAURO - POLLINA"
Prot. 0005607 del 05/10/2026
I (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA

Oggetto: Regolamentazione del servizio fotocopie – Contenimento dei consumi, organizzazione del servizio e tutela del personale addetto

Nell'ambito delle azioni volte a garantire un utilizzo razionale delle risorse dell'Istituto, si dispone una maggiore attenzione alla gestione del servizio di foto copiatura, sia per quanto riguarda il consumo di carta e toner, sia per una corretta organizzazione del lavoro del personale ATA incaricato.

La presente disposizione è finalizzata a ridurre gli sprechi, contenere i costi, limitare l'impatto ambientale e assicurare che l'attività di fotocopiatrice non interferisca con le altre mansioni istituzionali del personale ATA.

1. Richiesta delle fotocopie

Le richieste di fotocopie da parte del personale docente dovranno essere effettuate **con almeno un giorno di anticipo** rispetto alla data in cui il materiale sarà necessario.

Le richieste dovranno indicare chiaramente:

- il materiale da riprodurre;
- il numero complessivo delle copie necessarie;
- l'eventuale necessità di stampa fronte/retro;
- eventuali ulteriori specifiche esigenze.

Le richieste presentate con scarso preavviso potranno essere evase compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e con le priorità assegnate al personale ATA.

Le richieste urgenti e non programmabili dovranno essere limitate alle effettive necessità e non potranno compromettere lo svolgimento delle altre mansioni di servizio.

2. Priorità delle mansioni del personale ATA

Il personale ATA incaricato della fotocopiatrice dovrà svolgere tale attività **compatibilmente con le mansioni ordinarie e prioritarie assegnate**.

In particolare, le attività relative alla **gestione della campanella, alla vigilanza, all'assistenza agli alunni e alle altre incombenze connesse al regolare funzionamento del servizio scolastico** avranno priorità rispetto all'esecuzione delle fotocopie.

Non dovrà pertanto essere richiesto al personale ATA di interrompere tali attività per evadere richieste di fotocopiatrice.

Il personale docente è invitato a programmare le proprie necessità in modo da consentire al personale incaricato di organizzare il lavoro senza interferire con le mansioni prioritarie.

5. Utilizzo responsabile delle risorse

La riduzione delle fotocopie costituisce un obiettivo dell'intera comunità scolastica e richiede la collaborazione di tutto il personale.

Il ricorso al formato digitale, laddove possibile e compatibile con le esigenze didattiche e amministrative, dovrà essere considerato una valida alternativa alla riproduzione cartacea.

L'obiettivo non è quello di limitare le esigenze didattiche o amministrative, ma di garantire che le risorse dell'Istituto siano utilizzate in modo **necessario, proporzionato e responsabile**.

6. Disposizioni finali

Tutto il personale è invitato ad attenersi alle disposizioni contenute nella presente circolare e a collaborare affinché il servizio di fotocopiatrice possa essere organizzato in maniera efficiente, senza interferire con le attività prioritarie del personale ATA.

Il rispetto dei tempi di richiesta, l'attenzione al numero delle copie e l'utilizzo corretto delle apparecchiature contribuiranno a:

- contenere la spesa dell'Istituto;
- ridurre lo spreco di carta e toner;
- limitare l'impatto ambientale;
- migliorare l'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- garantire condizioni di lavoro più adeguate per il personale addetto.

Si confida nella consueta collaborazione e nel senso di responsabilità di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cancila Antonella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

