



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Pietro Visconti
in dulcedine societatis

AUT. 152 - Ogliastro Cilento (SA)

Circ.Dir.n. 33/2023-2024

Ai responsabili di plesso
Al personale docente e ATA
dell'I.C. "P. Visconti"
LORO SEDE

OGGETTO: Legge del 06 agosto 2008 n. 133 -disposizioni per la riduzione dell'utilizzo della carta.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 della Legge del 06 agosto 2008 n. 133 afferente l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di ridurre l'utilizzo della carta, e in linea con il decreto del Ministro dell'istruzione n. 161/2022, al fine di ottimizzare le risorse dell'istituzione scolastica ed evitare il più possibile ricadute non indifferenti sulla eco sostenibilità ambientale, si invitano le SS. LL. a voler ridurre al massimo l'uso delle fotocopie sia a scopo didattico che per la stesura e la diffusione di documenti.

Per meglio perseguire tale scopo si forniscono le seguenti indicazioni di massima:

1. Riprodurre questionari ad uso didattico solo se riguardanti i test di ingresso, la valutazione di fine quadrimestre o i questionari previsti dal POtF (tale attività sarà coordinata dal docente valutatore);
2. Evitare di fotocopiare pagine di libri di testo e non;
3. Gli alunni sprovvisti frequentemente del libro non devono essere autorizzati ad avere copia delle pagine oggetto di lezione per non rafforzare tale comportamento e al contempo indirizzarli verso una maggiore consapevolezza;
4. Qualora si renda necessario socializzare ai propri colleghi o alunni documenti, relazioni o altro si suggerisce, ove possibile, di utilizzare la forma digitale (pen drive, e-mail ecc.).
5. La riproduzione di qualsiasi documento dovrà essere autorizzata dal responsabile di plesso che ne valuterà di volta in volta l'opportunità;
6. Qualora possibile va preferita la stampa fronte-retro evitando sprechi di un materiale così delicato sia per la provenienza della materia prima (gli alberi) sia per il potenziale inquinamento che provoca (basta guardare un secchio della spazzatura e vedere quanti rifiuti di carta contiene);
7. Predisponendo qualsivoglia documento impaginare i file in modo da occupare meno spazio possibile (eliminando le foto se non sono necessarie). Prima di stampare, sempre su fronte/retro, visualizzare l'anteprima per verificare che tutto sia come si desidera, e leggere con cura per evitare stampe errate;
8. Preferire sempre l'utilizzo di carta riciclata. Riciclando la carta si ottiene una riduzione del 74 per cento dell'inquinamento atmosferico legato alla produzione di carta vergine. E riciclando una tonnellata di carta, si risparmia circa 1 tonnellata di legno.
9. Qualsiasi richiesta di fotocopie deve essere opportunamente annotata nell'apposito registro predisposto all'uso dall'Amministrazione (da ritirare, per chi non l'ha già ricevuto, presso l'ufficio di segreteria);

10. In caso sia necessario produrre copie le stesse devono essere programmate con anticipo onde consentire al /la collaboratore/trice scolastico/a di programmare il lavoro ed evitare che lo/a stesso/a sia distratto/a dai compiti di vigilanza, i quali devono sempre prevalere su qualsiasi altra mansione;

11. Il collaboratore scolastico addetto alle fotocopie si atterrà a quanto disposto dal responsabile di plesso e avrà cura, altresì, di far firmare l'apposito registro predisposto per l'utilizzo della fotocopiatrice.

E' superfluo sottolineare che non è consentito derogare a quanto disposto neppure se la carta è fornita dagli alunni o dagli stessi docenti in quanto il consumo carta-toner è direttamente proporzionale e rientra nella riduzione delle spese per la stampa.

In ogni caso il limite massimo giornaliero per alunno è di n. 4 fogli per la scuola dell'infanzia, n. fogli 3 per la scuola primaria, n. 1 fogli per la scuola secondaria di primo grado.

Non rientrano in tale limite gli alunni destinatari di programmazione didattica differenziata e con DSA fermo restando l'invito a ridurre, ove possibile, la quantità di fotocopie da produrre.

Si sottolinea che oltre ad un risparmio economico per l'istituzione scolastica adottando un atteggiamento di rispetto verso l'ambiente ciascuno può fattivamente contribuire alla eco sostenibilità ambientale.

È importante **ridurre il consumo di carta** per almeno tre buone ragioni: a) ridurre il consumo di carta significa **proteggere gli alberi**, una delle barriere fondamentali contro la crisi climatica; b) meno carta significa **meno spesa**, e dunque un risparmio per le famiglie; c) meno carta si traduce anche in **meno rifiuti**, meno spazzatura da raccogliere, anche in posti sbagliati (strade, giardini e marciapiedi).

La fibra di carta contiene carbonio, e quando si rompe rilascia metano nell'atmosfera.

Oltre al consumo della carta è importante **ridurre l'utilizzo della fotocopiatrice** perché, senza dimenticarci dell'impatto ambientale già insito all'interno del processo produttivo delle stampanti e delle componenti base, il loro utilizzo richiede un notevole consumo di energia e di toner. Le cartucce per stampanti sono composte da materiali non riutilizzabili poiché vengono esauste durante il processo di stampa. Una volta esauste, esse diventano "rifiuti speciali non pericolosi" ma, al contempo, difficilmente riciclabili.

Meno rifiuti, e il pianeta sorride.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione.

La presente circolare è pubblicata

- sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica <http://www.icviscontiogliastro.edu.it> (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e art. 29 decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Vincenzo Rendina

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e conservato agli atti della scuola ai sensi della normativa vigente.