

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. "GIOVANNI XXIII"

Infanzia- Primaria- Scuola Secondaria di 1° Grado Via Garibaldi, snc. 00012 Villanova di Guidonia (RM)

☎ 0774326176 - fax 0774326176

C.M: RMIC8DT00T - C.F: 80227450584

e-mail PEO: rmic8dt00t@istruzione.it – PEC: rmic8dt00t@pec.istruzione.it

Prot. 979 II.5

Guidonia Montecelio, 24/01/2020

COMUNICAZIONE N. 115

AI DSGA
A tutto il personale docente e ATA
Sede via Garibaldi
Sito scuola

Oggetto: Servizio fotocopie

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario disciplinare l'uso delle macchine fotocopiatrici.

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità degli Uffici di segreteria e di presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico.

Pertanto si comunica che ad ogni docente è assegnato un accesso tramite codice personale alla fotocopiatrice posta all'ingresso della sede con un limite massimo annuo di 250 copie. Esaurite tali copie potrà essere richiesta la ricarica per iscritto al Dirigente Scolastico presso l'Ufficio protocollo. Tale misura si rende necessaria per monitorare il numero di copie necessarie per l'andamento didattico dell'istituto.

Le fotocopie dovranno essere effettuate tramite l'ausilio dei collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie. A tal fine si invita il personale docente a rivolgersi ai collaboratori scolastici presentandone richiesta con congruo anticipo e concordando l'orario di effettuazione del servizio, senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

Le fotocopie per le attività pomeridiane dovranno essere concordate dai docenti (compresi gli esperti ed i tutor) con i responsabili del centro copie in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non potrà essere garantito.

Ai fini del risparmio delle risorse occorrenti deve essere utilizzata, quanto possibile, la riproduzione fronte-retro o di più pagine su una facciata.

Si ricorda che per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 artt.68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.

Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

Tali disposizioni saranno operative da lunedì 3 febbraio 2020.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale.

Guidonia Montecelio, 24 gennaio 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Lombardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.Lgs. 39/93