

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo “Cinque Martiri di Gerace”</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE</p> <p style="text-align: center;">Sede centrale: Viale Castello – 89040 Gerace (RC) C.F.: 90011510808 Cod. meccanografico: RCIC81600A Codice univoco: UF2Q7R Tel./Fax: 0964 356007 – 0964 356008</p> <p style="text-align: center;">Email: rcic81600a@istruzione.it PEC: rcic81600a@pec.istruzione.it Sito WEB: https://www.cinquemartiridigerace.edu.it</p>	 
---	--	--

Prot n. 2855/U

Circolare N. 3

Gerace 04/09/2024

Ai docenti responsabili di plesso
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
- Al D.S.G.A.
- Al personale A.T.A.
- Al sito web della Scuola
- Agli Atti

OGGETTO: Servizio fotocopie per uso didattico A.S. 2024/25

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste da C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

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 sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione “immediata” delle stesse ai soli casi di motivata

estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente dall'ufficio scrivente oppure dal DSGA.

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Francesco Sacco

(Firma autografa sostituita a mezzo Stampa –

Ex art. 3 c. 2 D. lgs n. 39/93)