Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO - LC
Tel . 0341/940413
C.F. 92038240138 – Codice Meccanografico LCIS003001 – Codice Univoco Ufficio UFGDY3
Sito web www.marcopolocolico.gov.it
E-mail: lcis003001@istruzione.it - PEC mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Prot. n. 5010/4.5.a Colico, 25/10/2018
Circolare n. 32

**Al Personale Docente dell'Istituto**
**Al Personale ATA**
**Sito Web**
**Sede**

**Agli Atti**

**OGGETTO: modalità di utilizzo del fotocopiatore per copie e stampe – a.s. 2018/2019**

Al fine di contenere l'eccessivo consumo di carta e garantire una corretta gestione nell'utilizzo del fotocopiatore da parte del personale scolastico, in linea con le stringenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa pubblica, si comunicano le nuove modalità di utilizzo del fotocopiatore per **servizio di riproduzione di atti e documenti, COPIE e STAMPE da PC presenti nella Sala Docenti e collegati al fotocopiatore:**

A. ai docenti con un numero di classi fino a quattro sarà attribuito un **codice** da 1.000 copie/stampe per l'utilizzo del fotocopiatore collocato nella sala docenti;

B. ai docenti con un numero di classi superiore a quattro sarà attribuito anche un **secondo CODICE** da 1.000 copie/stampe per un totale di 2.000 copie/stampe per l'utilizzo del fotocopiatore collocato nella Sala docenti

C. a ciascuno dei docenti di scienze motorie sarà assegnato un codice da 1.000;

   Il fotocopiatore presente in sala docenti **KYOCERA MFP KM-5050** funge anche da stampante, quindi il codice assegnato a ciascun docente è utilizzabile sia per la funzione COPIA che per la STAMPA ed il numero complessivo di copie è riferito ad entrambe le funzioni. Si chiarisce, altresì, che la copia/stampa in modalità fronte/retro equivale a due pagine;

D. ai docenti di sostegno non sarà assegnato alcun codice in quanto le copie/stampe del materiale relativo agli alunni BES saranno effettuate dal Collaboratore Scolastico, Signora Cristina Guattini, preposta a tale servizio utilizzando il fotocopiatore collocato nell'atrio OLIVETTI D-Copia 3000;

E. esaurite le copie assegnate in questa fase, il docente chiederà il rilascio di un **NUOVO CODICE** motivandone la richiesta;

F. I docenti utilizzeranno il codice assegnato per necessità connesse all'attività didattica (verifiche, prove intermedie, etc). I docenti possono utilizzare il loro codice personalmente, oppure avvalendosi del supporto del Collaboratore Scolastico addetto, la Sig.ra Cristina Guattini.
   La signora Cristina Guattini è in servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12.
   L'attività di supporto del Collaboratore Scolastico non può coincidere con la fase di avvio mattutino delle lezioni ed in caso di un numero elevato di copie, il docente dovrà formulare **RICHIESTA CON ALMENO TRE GIORNI DI ANTICIPO.**
   Nelle giornate in cui non è presente il personale addetto, il docente potrà rivolgersi agli altri collaboratori scolastici in servizio al Primo Piano per l'attività di supporto;

G. **Non rientrano** nel badget assegnato al docente e sono dunque a carico della Scuola altre tipologie di riproduzioni da effettuarsi mediante il fotocopiatore collocato nell'atrio Olivetti D- Copia3000:
   - documenti relativi a Progetti/Attività;
   - materiale relativo all'attività dei docenti di sostegno/alunni BES;
   - partecipazione a gare/concorsi ovvero altre esigenze al momento non prevedibili che saranno comunicate dal/dai docenti di volta in volta;

In questi casi il docente dovrà rivolgersi al Collaboratore Scolastico addetto al supporto copie, Sig.ra Cristina Guattini durante il suo orario di servizio, secondo le modalità e regole già descritte al punto F);

In caso di malfunzionamento del fotocopiatore si prega di evitare qualsiasi intervento, segnalando immediatamente il guasto al Collaboratore Scolastico presente sul piano.
In caso di assenza di carta si prega di farne richiesta ai Collaboratori Scolastici, i quali verificheranno periodicamente la necessaria provvista.
Per problematiche di ordine tecnico (istruzioni/chiarimenti sull'utilizzo del fotocopiatore, uso PC per la stampa, etc ) il personale docente potrà rivolgersi all'assistente tecnico Sig. Pietro Tundo per la necessaria attività di supporto.

**L'Ufficio di Segreteria provvederà ad inviare ad ogni docente il codice personale/ID ACCOUNT via mail.**

Entro la fine dell'anno 2019 sarà effettuato un monitoraggio in relazione al volume di copie effettuato e all'efficacia delle modalità di gestione.

Per il miglioramento del servizio, i docenti possono segnalare osservazioni e/o eventuali disservizi, via mail all'indirizzo LCIS003001@istruzione.it.

Il Dirigente Scolastico
Catia Caterina Baroncini
firma autografa omessa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93