



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 - FAX 0341/940448
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. 4468/A24
Circolare n. 15

Colico, 18/09/2017

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Sede

OGGETTO: modalità di utilizzo del fotocopiatore per copie e stampe – a.s. 2017/2018.

Al fine di contenere l'eccessivo consumo di carta rilevato alla fine dell'a.s. 2016/2017 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:

- ad ogni docente sarà attribuito un codice con un numero di copie: 500 copie per tutti i docenti, per i docenti che hanno più classi sarà previsto un numero maggiore in misura proporzionale;
- in relazione alla somministrazione delle prove di ingresso (italiano, matematica, inglese), i docenti responsabili presentano richiesta all'Ufficio Bidelleria/centralino con alcuni giorni di anticipo. Queste copie non rientrano nel budget assegnato a ciascun docente.
- il codice dovrà essere utilizzato sia per la copia e sia per la stampa da personal computer. I PC presenti all'interno della Sala docenti sono configurati con il fotocopiatore da utilizzare a tal fine. Qualora la stampa da PC richiedesse un chiarimento, è possibile chiedere supporto all'assistente tecnico Sig. Pietro Tundo;
- il fotocopiatore sarà collocato all'interno della Sala docenti;
- i collaboratori scolastici addetti al reparto bidelleria/ingresso/centralino avranno cura di verificare quotidianamente la presenza sufficiente delle risme di carta. I docenti dovranno chiedere la carta solo ed esclusivamente ai collaboratori scolastici che annoteranno le quantità consegnate;
- ogni docente è responsabile della custodia e delle modalità di utilizzo del codice personale;
- i collaboratori scolastici preposti al reparto bidelleria/ingresso/centralino offriranno in ogni caso supporto ai docenti rispetto all'utilizzo del fotocopiatore.

A tal riguardo, si precisa che:

- a) I docenti possono affidare al collaboratore scolastico l'incarico di procedere alle copie occorrenti secondo la prassi in uso alla Scuola, ovvero programmare la richiesta con almeno 1 (uno) giorno di anticipo.

In ogni caso, le richieste non possono coincidere con la fase di avvio mattutino delle lezioni onde evitare pregiudizi al servizio di vigilanza che vede impegnati i Collaboratori Scolastici.

- b) In caso di malfunzionamento del fotocopiatore si prega di evitare qualsiasi manomissione, segnalando immediatamente il guasto al Collaboratore Scolastico presente sul piano.

L'Ufficio di Segreteria provvederà ad inviare ad ogni docente il codice personale/ID ACCOUNT entro il 23/09/2017.

Inoltre si ricorda che in aggiunta al servizio copia/stampa mediante l'utilizzo del codice, la Scuola fornisce, ormai da anni e gratuitamente, a tutti i docenti una scheda per l'utilizzo di altro fotocopiatore. E' possibile ritirare tale scheda sempre presso l'Ufficio di Segreteria rivolgendosi all'Ass. Amm.vo Sig.ra Lorena Marchetti.

Entro la fine dell'anno 2017 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 ex D. Lgs n. 39/1993