ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO" Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina-
Tel./fax 0902939556 Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE Codice fiscale 80006740833- C.M. MEIC88700Q
email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.edu.it

Prot.n. come da segnatura

MESSINA 15/12/2021

Ai docenti
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

CIRCOLARE N. 84

OGGETTO: Fotocopie per uso didattico A.S. 2021/22

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 dal 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 ad **ogni classe/sezione** sarà assegnato un numero max di fotocopie per anno scolastico.
Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta, la tipologia dei documenti fotocopiati e la classe/sezione.
Il limite massimo di fotocopie per **ogni classe/sezione** fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal registro è così determinato:

Scuola dell'Infanzia	**300 copie per docente**
Scuola Primaria	**450 copie per docente**
Scuola Secondaria di Primo Grado	**500 copie per docente**

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 (max 10)**

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, **almeno cinque giorni prima,** considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

A tal proposito, si precisa che, **al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici**, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto **in orari non coincidenti con le attività didattiche.**

Si rammenta, altresì, ai docenti l'opportunità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie **con firma nel Registro delle fotocopie.**

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.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa VIRGINIA RUGGERI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993.