

 Legalità	Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO" P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q C.F. 91026960475 Sito web: www.icsaponnetto.edu.it	 I.C. CAPONNETTO dove si accende la fiamma dell'intelletto
---	---	---

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0010452 del 09/12/2022
I-1 (Uscita)

AI DOCENTI – LORO SEDI
ALLA DSGA - SEDE
AL PERSONALE ATA - LORO SEDI
AI GENITORI
AL SITO WEB DELL' ISTITUTO

OGGETTO: SERVIZIO FOTOCOPIE E CIRCOLARI INTERNE

Al fine di contenere il cospicuo numero di fotocopie fino ad ora prodotto, ad appena pochi mesi dall'inizio dell'anno scolastico, non compatibile con le risorse finanziarie a disposizione e con la normativa vigente, si invita il personale scolastico ad osservare scrupolosamente quanto segue.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Solo in casi eccezionali è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Si ricorda che il contratto di noleggio delle fotocopiatrici prevede incluse nel contratto triennale le seguenti copie :

Plesso	N. di copie previste
Scuola primaria Martini	200.000 annue
Scuola primaria Mechini Fucini	200.000 annue
Scuola primaria Arinci	200.000 annue
Scuola infanzia Lorenzini	200.000 annue
Scuola infanzia Mannozi	200.000 annue
Scuola media G. Giusti	200.000 annue

Ad oggi sono state effettuate le seguenti copie eccedenti NEI TRE ANNI :

Plesso	N. di copie previste	N. di copie effettuate	Copie eccedenti
Scuola primaria Martini	200.000 annue	736.201	136.201
Scuola primaria Mechini Fucini	200.000 annue	851.532	251.532
Scuola primaria Arinci	200.000 annue	789.590	189.590
Scuola infanzia Lorenzini	200.000 annue	117.911	Nessuna
Scuola infanzia Mannozi	200.000 annue	111.193	nessuna
Scuola media G. Giusti	200.000 annue	870.368	270.368

Il costo delle copie eccedenti ammonta a :

- € 1.035,93 (IVA compresa) per la scuola media
- € 1.978,30 (IVA compresa) per le scuole primarie

DISPOSIZIONI A PARTIRE DEL 9 GENNAIO 2023

Ad ogni scuola sarà quindi assegnato un limite massimo di copie secondo schema che segue, calcolato in base alle copie fissate nelle 200.000 annue per plesso nel contratto siglato per il triennio 2020-2023. 1

	<p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO "</p> <p>P.zza Ugo La Malfa, 19 -51015 Monsummano T. TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q C.F. 91026960475 Sito web: www.icsaponnetto.edu.it</p>	
--	--	--

Plesso	n. classi	N. di copie previste per classe
Scuola primaria Martini	8	25.000 annue
Scuola primaria Mechini Fucini	8	25.000 annue
Scuola primaria Arinci	14	14.000 annue
Scuola media G. Giusti	15	14.000 annue

SCUOLA SECONDARIA G. GIUSTI

I collaboratori scolastici della scuola media invece abbineranno un codice ad ogni classe e conteggeranno le copie effettuate.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio dal DSGA.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni .

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante (**almeno 24 ore prima**).

In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di Responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Solo in casi eccezionali è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

SCUOLE INFANZIA E PRIMARIE

I docenti e i collaboratori scolastici annoteranno su un apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste.

Si ricorda ai coordinatori di plesso di consegnare in segreteria, entro la fine del mese, i registri con le copie effettuate.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Dall'anno scorso tutte le circolari interne sono pubblicate, in tempo reale, sul sito istituzionale (www.icsaponnetto.edu.gov) e sul registro elettronico e in casi urgenti inviate sulla posta istituzionale personale del docente.

La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione.

Per le circolari destinate ai genitori e segnalate come urgenti, si provvederà a fornirne copia, altrimenti sarà data comunicazione ai genitori sul diario, sul registro elettronico o sul sito web.

Tutte le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali saranno pubblicate nella sezione del sito "Bacheca sindacale".

Tutti gli atti che hanno un valore legale (decreti, determine, provvedimenti, nomine,.....) emessi dalla Dirigente, sono pubblicati nella sezione "Albo Online".

Si invita tutto il personale e i genitori ad accedere al sito e alla propria mail istituzionale per essere sempre informati.

I docenti devono prendere visione delle circolari sul registro elettronico come indicato nella circolare di inizio anno.

La segreteria controllerà a cadenza regolare la presa visione; i docenti inadempienti saranno richiamati dalla scrivente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Delia Dami

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

