



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

Rosia, 21 ottobre 2019

- A tutto il personale scolastico

GESTIONE FOTOCOPIE

La finalità della seguente circolare è quella di sensibilizzare il personale scolastico ad una gestione oculata delle fotocopie che risultano eccessive rispetto alle disponibilità economiche della scuola e diseducativa ai fini di un civico risparmio di materiale cartaceo.

PREMESSA

Le fotocopie prodotte in ambito scolastico hanno una diversa destinazione d'uso: amministrativo e didattico.

Quelle amministrative fanno riferimento a documenti di natura istituzionale, contrattuale, finanziaria e di documentazione.

Quella didattica si riferisce a testi per elaborati di verifica e ad eventuali documenti non reperibili sui testi in adozione.

Nell'uno e nell'altro caso è necessario adottare tutte le possibili strategie per ridurre il consumo di carta, toner e relativi interventi di manutenzione.

L'organizzazione capillare delle operazioni da svolgere pro risparmio appaiono complesse. In attesa di definire procedure dettagliate in merito si forniscono alcune indicazioni operative generali e immediatamente applicabili.

FOTOCOPIE DIDATTICHE

- ✓ I Collaboratori Scolastici del Plesso anoteranno in un apposito registro, fornito dal DSGA, il numero delle fotocopie effettuate per ciascuna classe e il docente richiedente.
- ✓ L'ultimo giorno del mese il Referente di Plesso trasmetterà al DSGA il resoconto completo per monitorare il consumo.
- ✓ In base alle prime verifiche sarà determinato un numero massimo di fotocopie annue per alunno e/o per docente.
- ✓ Sono esclusi dal calcolo i fogli per verifiche e compiti in classe.
- ✓ Le macchine possono essere usate esclusivamente dai Collaboratori Scolastici per evitare usi impropri e garantirne l'integrità.

Pagina 1 di 2

Contatti:

Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798 – Web: www.istitutolorenzetti.gov.it
Mail: siic80700x@istruzione.it – Pec: siic80700x@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

- ✓ Le richieste devono essere presentate il giorno prima o con congruo anticipo. Non saranno prodotte fotocopie immediate. Il docente deve comunque preparare, quando possibile, tutto il materiale necessario alla didattica prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Si ricorda che è severamente vietata la riproduzione di intere pagine di testi. Il libro in adozione viene scelto liberamente dal docente anche per soddisfare esigenze di documentazione.
- ✓ Si sottolinea che la scrittura sotto dettatura continua ad essere un buon metodo per sviluppare l'ascolto, l'analisi e la produzione scritta.
- ✓ Consigli: fotocopiare fronte retro; conservare le fotocopie per usi futuri; limitare il numero allo stretto necessario; sfruttare, dove possibile, apparecchiature o aule di proiezione.

FOTOCOPIE AMMINISTRATIVE

- Il personale amministrativo, il DSGA e lo scrivente devono sfruttare, per quanto possibile, la cartella "scambio" per comunicazioni locali (circolari, posta, documenti) e data l'attivazione del Protocollo Elettronico, Firma Digitale e Certificazione Elettronica che determina la comunicazione tra gli uffici e tra i Plessi in solo formato elettronico. La documentazione è consultabile anche sul Sito della Scuola. Non è necessario stampare tutto.
- I documenti prodotti dagli Uffici dovranno essere stampati, quando necessario, utilizzando la stampante comune, in fronte retro e in bianco nero.
- Ufficio Protocollo: 1) dovrà valutare l'opportunità di stampa di materiale voluminoso consultandosi con la Dirigenza; la trasmissione di documenti alle persone in indirizzo o indicate a firma del D.S. potrà avvenire, dove possibile, con la sola firma di presa visione (es. personale in servizio nella sede centrale).
- Le circolari inviate nei Plessi rientrano tra le fotocopie amministrative e non devono essere consegnate sui registri su menzionati.

Sarà determinato un costo di manutenzione per ogni macchina.

In caso di sovrautilizzo potrebbe determinarsi una gestione controllata direttamente dalla sede centrale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maria Giovanna Galvagno

Deliberato dal Consiglio di Istituto del 6/11/2019 (delibera n° 79)

Contatti:

Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798 – Web: www.istitutolorenzetti.gov.it
Mail: siic80700x@istruzione.it – Pec: siic80700x@pec.istruzione.it