



ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITELLA CASANOVA

Via Don Lorenzo Di Giulio, 1 – 65010 CIVITELLA CASANOVA
Tel. 085 846109-846215 Fax 085 8460798
e-mail: peic81300a@istruzione.it - peic81300a@pec.istruzione.it
Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A
www.iccivitellacasanova.gov.it



Circolare n. 88

Civitella Casanova, 10.05.2017

Ai docenti di scuola dell'infanzia,
scuola primaria e scuola sec. di I grado
Ai collaboratori scolastici
LORO SEDI

Oggetto: disposizioni organizzative per richiesta fotocopie per attività didattiche

Si comunica che, a seguito della nuova procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di noleggio delle fotocopiatrici nei vari plessi, in questi giorni la ditta aggiudicataria sta provvedendo al ritiro o alla consegna delle macchine fotocopiatrici nelle diverse sedi sulla base del piano di distribuzione previsto per l'ottimizzazione del servizio.

Considerato che i costi di gestione, divenuti negli ultimi anni insostenibili come più volte condiviso in sede collegiale, hanno imposto una revisione del numero di fotocopiatrici presenti nei plessi e del numero di copie gestibili, tanto da avviare già da alcuni mesi l'utilizzo del *Registro delle Fotocopie*, appare evidente come non sia più possibile prevedere in tutti i plessi una macchina per ciascun piano o per ciascun ordine di scuola e come, al contrario, si renda necessario avviare una pianificazione controllata e ragionata nella richiesta di copie così da permettere anche ai collaboratori scolastici un'agile gestione delle macchine senza interferire negli obblighi di vigilanza in orario scolastico.

La programmazione delle attività didattiche e dei piani di lavoro per ciascuna classe consente ai docenti la selezione preventiva del materiale da preparare per gli alunni: lo stesso materiale dovrà essere fornito in anticipo ai collaboratori scolastici, entro il giorno precedente, così che gli stessi possano provvedere a preparare le fotocopie perché possano essere ritirate dal docente al mattino, al suo arrivo a scuola.

Anche per questa ragione nel prospetto di dislocazione delle macchine sono state privilegiate le postazioni al pian terreno, nei pressi delle zone di percorrenza attraversate da ciascun docente prima di recarsi nelle proprie aule o nelle classi al piano superiore.

Pertanto si ricordano le procedure di massima per l'ottimizzazione del servizio:

- le pagine da fotocopiare vanno selezionate in anticipo e consegnate al collaboratore scolastico assegnato al proprio ordine di scuola entro il giorno precedente il loro utilizzo;
- le fotocopie vanno ritirate dal docente al mattino, al suo ingresso a scuola, provvedendo a compilare e firmare il *Registro delle Fotocopie*; il collaboratore scolastico non è tenuto a lasciare la propria postazione per consegnare le copie nelle classi;
- gli avvisi per le famiglie che giungono dalla Segreteria nel corso della mattinata, e che richiedono copie individuali da consegnare agli alunni, verranno preparate e consegnate ai docenti il giorno seguente a meno che non rivestano carattere di urgenza: solo in questo caso il collaboratore scolastico presente nel piano in cui è ubicata la fotocopiatrice sarà autorizzato a preparare le copie per gli alunni in orario di servizio e a fornirle nelle classi provvedendo a passare le copie necessarie al collega del piano superiore qualora indirizzate a entrambi gli ordini di scuola.

Si confida nella consueta preziosa collaborazione di tutto il personale per garantire la piena funzionalità del servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Rossella DI DONATO)