



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

Prot. 5871 C/1

ANGRI 16.09.2016

A: Personale TUTTO/STUDENTI
e.p.c. RSU/Albo sito Web Scuola

ANNO SCOLASTICO 2016/17

AVVISO N.23

OGGETTO : SERVIZIO FOTOCOPIE – indicazioni operative.

L'attività di realizzazione delle fotocopie rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.

In attesa di una definitiva organizzazione mirata ad una ottimizzazione del servizio, si diramano le seguenti istruzioni operative:

-Per le fotocopie di uso didattico l'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici preposti .

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno sottoscritte dai docenti su l'apposito modulo ,allegato al presente , e presentate, almeno 1 giorno prima, a:
sigg. **C.S. Montella Saveria** e **A.T. Risi Antonio** sede centrale ;
sigg. **Cirillo Immacolata e Imparato Gerardo** succursale ;

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione dovrà consegnare, a fine giornata, i moduli di richiesta all'ufficio magazzino, A.T. sig.ra Chessa Rosita , che provvederà ad annotare su apposito registro formato EXCEL numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

A ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico (voce: contributo delle famiglie): o le fotocopie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopia) effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc.) o n. 350 fotocopie annue per ogni classe dalla 1^ alla 4^ e n. 450 fotocopie annue per ogni classe 5^ solo per i motivi didattici di seguito elencati: tabelle, proutari, schemi vari, approfondimenti disciplinari, appunti ad uso didattico.

I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

E' assegnato a carico del bilancio d'istituto (voci: contributo delle famiglie e funzionamento didattico) il seguente budget annuo di fotocopie:

- Progetto Accoglienza e Test d'ingresso: n. 4000 ;
- Ogni progetto inserito nel P.O.F., regolarmente deliberato dal Collegio dei docenti: n. 400 fotocopie il budget può essere modificato previa motivazione e copertura finanziaria;
- Simulazione esami di Stato e documento del 15 maggio: n. 4000. ;
- Orientamento: n. 1000;
- Sicurezza: in base alle necessità;
- Programmi viaggi e visite d'istruzione: n. 500;

- Aggiornamento professionale: n. 150 pro capite (anche per il personale ATA);
- Corsi di aggiornamento o formazione d'istituto: da concordare con il Dirigente scolastico.

Ad ogni studente sono assegnate n. 50 fotocopie annue.

Per esigenze individuali legate alla didattica o ad appunti vari, possono ottenere lotti di n. 200 (duecento) al costo di 5.00 Euro, con pagamento anche cumulativo, tramite C/C postale intestato alla Istituzione scolastica.

Le fotocopiatrici installate in zona uffici sono ad uso esclusivo della segreteria e dell'ufficio di Presidenza.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa sui diritti d'autore (L. 633/1941, art. 68 – 171, 3° comma; L.248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Periodicamente, il responsabile del magazzino riferirà allo scrivente sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

Per motivi organizzativi il personale provvederà ad effettuare le fotocopie dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Possono essere accettate richieste di fotocopie provenienti con breve preavviso dai soli docenti di sostegno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo