



# IPSSAR "GIUSEPPE MAFFIOLI"



## ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

C.F.: 81003990264 - Codice fatturazione elettronica: UFXM49

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.gov.it](http://www.ipssarmaffioli.gov.it)

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)

E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)

E-mail Istituto: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

Cod. Mecc.: Sede Centrale TVRH01000N Corso Serale TVRH010503

### SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it) - Cod. Mecc. TVRH01004T



Istituto aderente a Association Européenne  
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

### SEDE ASSOCIATA DI CRESANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 - Fax: 0423/939132

E-mail: [crespano@ipssarmaffioli.it](mailto:crespano@ipssarmaffioli.it) - Cod. Mecc. TVRH01005V

Prot.n. 0013073/2017/D01

Castelfranco Veneto, 13-09-2017

Comunicato n.0035

AI DOCENTI  
AL DSGA  
AI COLLABORATORI/REFERENTI  
SEDE  
AL PERSONALE ATA  
AGLI STUDENTI

Oggetto: servizio fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario esplicitare quanto segue:

1. Le fotocopie saranno realizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici preposti, presentando la richiesta con almeno un giorno di anticipo e limitando la realizzazione delle stesse "seduta stante" ai soli casi di motivata ed estrema urgenza .
2. I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
3. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie uscendo dall'aula durante le lezioni.
4. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.
5. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
  - verifiche/prove scritte in classe (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
  - materiali specifici per allievi con certificazione (100 copie per allievo).

6. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica/registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni utilizzando le apposite aree.
7. All'interno di ogni sede il referente del ds identificherà il personale ATA addetto, in accordo con il DSGA che provvederà ad affidare il compito con incarico specifico.
8. I docenti non possono usare personalmente la fotocopiatrice e pertanto verrà spostata dalla sala insegnanti, salvo casi particolari concordati tra ds, dsga e referenti sede.
9. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
10. Il personale ATA addetto dovrà compilare l'apposito registro (file excel/word) delle fotocopie annotando quanto segue:

DATA E PLESSO	DOCENTE E CLASSE	MOTIVAZIONE	N. FOTOCOPIE
Es. MB 15/09/2017	Pinco Pallo cl 3A	Verifica matematica	33

11. A fine anno il referente di sede consegnerà il **registro delle fotocopie** annuale che si comporrà delle pagine completate usando la tabella descritta **al punto 9.**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

*dirigente@ipssarmaffioli.it*