



Istituto Comprensivo Brolo
Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado
Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra

Circ. n. 57

Ai Docenti
Al Personale Ata
Al DSGA
Al sito web
Istituto comprensivo Brolo

Oggetto: Procedure di dematerializzazione, gestione fotocopie.

Il D.lgs. 82/2005 meglio noto come Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) prevede una progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione e di conseguenza l'abolizione dei supporti cartacei e, l'implementazione dei documenti digitali.

Diventa quindi necessario, anche al fine di un abbattimento dei costi di gestione, ridurre drasticamente il numero delle stampe e delle fotocopie prodotte, pur ritenendo che la fotocopia, talvolta, sia un utile sussidio didattico per le verifiche o come integrazione degli strumenti di lavoro.

A tal fine, nell'invitare tutti i docenti a usare le fotocopiatrici e le stampanti il meno possibile, avvalendosi dei sistemi digitali in uso (mail, cartelle condivise, piattaforme, classi virtuali, moduli google ecc.) si comunica che il servizio fotocopie fino a dicembre 2020 sarà regolamentato come segue:

- I docenti, singolarmente o uno per gruppo dipartimentale, dovranno avanzare richiesta di fotocopie compilando il modulo in dotazione al collaboratore scolastico del plesso centrale di via Libertà.
- Ottenuta l'autorizzazione, potranno quindi recarsi ad effettuare il numero di copie richiesto presso la cartoleria CARTOGADGET, sita in Brolo, via Nazionale.
- I docenti consegneranno infine in segreteria (sig. Landro o sig. Fazio) il relativo buono delle copie effettuate, rilasciato dal gestore della cartoleria, ai fini di una corretta rendicontazione amministrativo-contabile.

Il numero di fotocopie annuali che potranno essere autorizzate fino a dicembre non dovrà superare le 200 copie per classe per i docenti le cui materie prevedono prove scritte e 80 copie per tutti gli altri docenti. Sono esentati da questo servizio i docenti dei plessi in cui è in funzione una macchina fotocopiatrice.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993