



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" FIRENZE

Via G. dei Marignolli,1 Cap 50127 Tel. 055 366951/2 Fax 055 351089 e-mail fips030006@istruzione.it

Prot.n°682/A1

Firenze, 03 febbraio 2010

A TUTTO IL PERSONALE sede

CIRCOLARE N° 100/DOCENTI - CIRCOLARE N° 62/ATA

OGGETTO: **RAZIONALIZZAZIONE SPESA PER FOTOCOPIE - A.S. 2009/10.**

Preso atto dei tagli ai finanziamenti statali per il funzionamento amministrativo e didattico delle istituzioni scolastiche, è doveroso intervenire per diminuire la spesa in oggetto.

In particolare, **non potranno essere effettuate ulteriori copie eccedenti il numero previsto all'interno del canone fisso** del contratto di noleggio delle fotocopiatrici in uso presso la portineria (Lanier LD175) e presso la sala insegnanti (Kyocera KM-2035) che **possono essere utilizzate esclusivamente dal personale ATA**. Pertanto i CC.SS. registreranno giornalmente il numero di copie effettuate (registro fotocopie).

A tal fine si invitano le SS.VV. ad attenersi alle seguenti disposizioni:

❖ DOCENTI INTERNI ED ESTERNI - COLLABORATORI SCOLASTICI

La razionalizzazione in oggetto **non riguarda le fotocopie necessarie per i compiti in classe e altra attività correlate alle lezioni mattutine** che quindi potranno essere normalmente richieste al personale collaboratore scolastico.

Invece, per quanto **riguarda le fotocopie per le attività pomeridiane extracurricolari** (lingue straniere, educazione fisica, ecc.), i docenti interessati interni ed esterni, potranno usufruirne **previa autorizzazione** da parte dell'ufficio di dirigenza di apposita richiesta.

❖ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Assistente Amministrativo utilizzerà la stampante-fotocopiatrice MFP BIZHUB C220 collocata in segreteria (il cui canone include 500 copie mensili b/n), **solo per eseguire le fotocopie correlate alle attività di segreteria**, compresa la stampa di pagelle e diplomi, per i quali la medesima è stata acquistata.

Gli Assistenti Tecnici potranno eseguire le fotocopie richieste dai docenti dei laboratori per le attività didattiche della mattina.

Gli originali da riprodurre per un elevato numero di destinatari (es. circolari per gli alunni) saranno effettuate con il c.d. ciclostile di proprietà della scuola (Risograph TR1510).

Le suddette misure di contenimento dei costi per le fotocopiatrici risulteranno utili anche per diminuire la spesa per l'acquisto di carta per fotocopie, non solo per un evidente beneficio economico per la scuola, ma anche, e soprattutto, per rispettare l'ambiente.

Si confida nella consueta collaborazione delle SS.VV. per un'efficace applicazione della presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Mori