

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA**

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74 - Villarazzo
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipsseoamaffioli.edu.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail M.I.: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipsseoamaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

c/o Centro Parrocchiale Monsignor Angelo Martini
Piazza Monsignor Furlan, 2 - 31044 Montebelluna (TV)
Tel.: 0423/544165 - sede.montebelluna@ipsseoamaffioli.it



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

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via Cardinal Pietro Maffi, 2/A - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 – sede.pieve@ipsseoamaffioli.it

Castelfranco Veneto, 28/09/2021

Prot. n. 14718

Comunicato n. 71

Ai docenti

DSGA

a tutto il personale ATA

Uff. scolastico, Uff. personale

Sale stampe di tutte le sedi

stampe.villa@ipsseoamaffioli.it

stampe.sangiaco@ipsseoamaffioli.it

stampe.montebelluna@ipsseoamaffioli.it

stampe.pieve@ipsseoamaffioli.it

Oggetto: procedure – buone pratiche- per la gestione delle copie/fotocopie/compiti per stampa allievi/docenti riportate anche nel regolamento interno a.s. 2021/22.

A seguito di una verifica delle modalità di attuazione in oggetto è doveroso ricordare le buone pratiche adottate dall'istituto che rispondono alle seguenti procedure.

- a) La postazione PC delle sale stampa è di esclusivo utilizzo del personale addetto. Nessun altro può utilizzare la postazione per alcun motivo.
- b) Le stampe dei compiti da far svolgere agli allievi devono essere inviate in formato PDF all'indirizzo di competenza indicato in epigrafe, entro le ore 15.30 del giorno antecedente la prova da somministrare. Il personale incaricato alle stampe è obbligato alla massima riservatezza.
Eccezionalmente, e saltuariamente, è possibile chiedere fotocopie nella stessa mattinata dell'utilizzo, ma senza alcuna precedenza e solo se il personale addetto è libero da qualsiasi altro adempimento.
- c) Fotocopie di pagine da libri e/o volumi editi possono essere fotocopiate secondo la normativa vigente, (massimo n° 5 pagine consecutive fotocopiable e massimo il 20% complessivo del libro), che saranno richieste sempre il giorno precedente al ritiro, (andrà consegnata la matrice e concordato l'orario del ritiro il giorno dopo).
- d) Nessun pagamento in contanti è previsto per le fotocopie destinate agli allievi, per compiti e/o schede appunti. Per altri progetti disciplinari, in copia/fotocopia, il docente interessato

ricorrerà a quantificare con gli allievi il contributo da raccogliere, ed adottare il pagamento come da prassi al punto seguente.

- e) La procedure di pagamento avvengono come per la gestione del servizio bar/magazzino con blocchetto e/o pagamento bancomat.

Tariffario:

- n°1 copia/stampa b/n -A4 = 20 centesimi f/r**
- n° 1 copia/stampa colori -A4 = 50 centesimi f/r**
- n°1 copia/stampa b/n -A3 = 50 centesimi f/r**
- n° 1 copia/stampa colori -A3 = 1 euro f/r**

(Cfr. fare riferimento a quanto indicato nel regolamento d'istituto, di seguito indicato).

- *Non è permessa alcuna riproduzione di materiale cartaceo, informatico od audiovisivo in dotazione all'Istituto senza specifica **autorizzazione** del Dirigente Scolastico o un suo delegato.*
- *Al servizio di fotocopiatrice e/o riproduzione informatica sono addetti i collaboratori scolastici incaricati in ogni plesso.*
- *Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice.*
- *La riproduzione di materiale informatico o audiovisivo deve essere richiesta esclusivamente al Dirigente o ad uno dei due collaboratori del Dirigente o ai direttori di sede o al DSGA se si tratta di materiale informatico ad uso ufficio.*
- *La richiesta va fatta di norma almeno due giorni prima su apposito modulo. I moduli vanno conservati a cura dell'ufficio preposto. Per le richieste effettuate in giornata non si garantisce la loro effettuazione.*
- *Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.*
- *Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatrice spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.*

Fotocopie previste	Fotocopie a pagamento
<ul style="list-style-type: none">• compiti in classe e prove scritte varie;• materiale didattico per alunni disabili (numero stabilito annualmente);• materiale didattico consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione (numero massimo stabilito annualmente) se non inviato tramite registro;• materiali specifici per allievi con certificazione (DSA/BES);• materiale esercitazioni Accoglienza Turistica;• materiale per eventi e manifestazioni;• materiale per gli uffici.	<ul style="list-style-type: none">• materiale didattico oltre il limite annuale consentito;• materiale vario di approfondimento.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Zavattiero

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.LGS 39/1993)