



Circ. n. 483

Desenzano del Garda, 08/04/2022

Ai docenti  
Al personale ATA  
Agli atti  
Al sito web

Oggetto: **Organizzazione servizio fotocopie.**

**Si raccomanda ai docenti di rispettare in maniera assoluta le seguenti indicazioni relative alla gestione del servizio fotocopie:**

- Sono consentite le fotocopie esclusivamente di modelli per le verifiche di classe, test di ingresso, prove Invalsi, ecc.... (non sono consentite fotocopie di parti di libri di testo o altri sussidi).
- I fogli da fotocopiare devono essere il più ridotti possibile in modo da evitare sprechi di carta.
- Le copie vanno richieste tre giorni prima ai Collaboratori Scolastici che predisporranno tutto in tempo utile.
- I docenti **non sono in alcun modo autorizzati** ad utilizzare autonomamente le fotocopiatrici (quelle del centralino e/o quelle dei laboratori): le copie possono essere effettuate esclusivamente dai Collaboratori Scolastici autorizzati; le fotocopiatrici degli Uffici non sono a disposizione dei docenti per alcun tipo di fotocopia.
- Per esigenze particolari chiedere in segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993