



Prot. n. 7659/l.1

Foggia, 21/09/2019

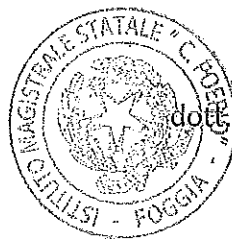
Circolare interna n.30

Ai docenti
Alla D.S.G.A.
Al personale ATA
Sito Web

Oggetto: organizzazione servizio fotocopie

Si comunica ai docenti che, al fine di migliorare il **servizio fotocopie, consentito esclusivamente per lo svolgimento di compiti in classe /test/esercitazioni didattiche**, ciascun docente osserverà le seguenti fasi organizzative:

- a) Il docente si recherà personalmente (e non per il tramite degli alunni) dai collaboratori della Dirigente Scolastica (sede Centrale: prof.ssa Sardone, prof.ssa Ricci, prof.ssa Patella) - (sede Succursale "Masi": prof. Grasso e prof.ssa Longo) recando con sé la matrice da riprodurre e l'esatto computo delle fotocopie;
- b) I collaboratori della Dirigente Scolastica, sigleranno il retro della matrice apponendo il numero di copie richieste e la propria firma;
- c) Successivamente i docenti si recheranno dai collaboratori scolastici in prossimità delle macchine fotocopiatrici (sede Centrale Piano terra Corso Roma e 2° Piano piazza Goppingen) (sede Succursale "Masi" sala docenti) e firmeranno su un apposito registro indicando il proprio nome e cognome, la classe o le classi a cui le copie sono destinate, la data della **richiesta che dovrà essere effettuata tre giorni prima del ritiro delle copie ad opera del docente.**



La Dirigente Scolastica

dott.ssa Enza Maria Caldarella

a.a.
L.S.