



# ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII”

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 - 📠 0923/526796

C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: [tpic83300l@istruzione.it](mailto:tpic83300l@istruzione.it) PEC: [tpic83300l@pec.istruzione.it](mailto:tpic83300l@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icpaceco.gov.it](http://www.icpaceco.gov.it)

Circolare n° 7

Paceco, 14/09/2016

A TUTTI I DOCENTI  
della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria  
– Paceco – (TP)

## OGGETTO: Servizio fotocopie per la didattica.

Al fine di regolamentare il servizio fotocopie ad uso didattico su una macchina a noleggio a carico della Scuola nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado “E. Pacelli” si comunica che a decorrere da Giovedì 15 Settembre 2016:

1. Ciascun Docente può effettuare soltanto n° **1.150 copie all'anno** (comprese unità didattiche, schede di approfondimento, test d'ingresso, verifiche e compiti in classe);
2. Soltanto gli Insegnanti di religione e di lingua inglese (MARTINEZ CATERINA – FIORINO RICCARDO – MARTINEZ SALVATORE – CATANIA LEONARDA – PLAJA ALESSANDRA avranno a disposizione un budget più elevato pari a **1.500 copie annue**;
3. Ciascun plesso avrà a disposizione **soltanto due giorni alla settimana (dalle ore 9.00 alle ore 11.00)** secondo il seguente schema:

PLESSO	GIORNI DELLA SETTIMANA
SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA P. FARDELLA	LUNEDI' E GIOVEDI'
SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA F. CRISPI	LUNEDI' E GIOVEDI'
SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII – 1° BLOCCO	MARTEDI' E VENERDI'
SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII – 2° BLOCCO	MARTEDI' E VENERDI'
SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII – 3° BLOCCO	MARTEDI' E VENERDI'

4. Le fotocopie saranno effettuate in orario antimeridiano esclusivamente dalla Sig.ra Spezia Rosa e dal Sig. Canino Francesco. Il Martedì pomeriggio, durante l'attività di programmazione, addetti saranno i Collaboratori scolastici Sigg.ri Canino F. e/o Di Girolamo S.
5. **Si invitano le SS.LL. a munirsi di carta per l'effettuazione delle fotocopie** dal momento che la Scuola, spesso, non si trova nelle condizioni di poterla mettere a disposizione.
6. Per la registrazione delle copie effettuate ciascun Docente disporrà di una scheda personale tenuta dai Collaboratori scolastici incaricati di effettuare le fotocopie sulla quale sarà segnata la giornata, il numero delle copie effettuate e di quelle rimanenti a saldo. Sulla stessa scheda il singolo Docente o il Collaboratore del plesso apporrà la propria firma a riprova delle fotocopie effettuate.
7. **Per nessun motivo è possibile utilizzare l'altro fotocopiatore di esclusivo uso degli Uffici di Segreteria.**

N.B. I plessi di Scuola dell'Infanzia di Via Trento e di Nubia usufruiranno del fotocopiatore presente nel plesso, nel rispetto del limite fissato di 100 copie mensili. Solo in caso di mal funzionamento delle due macchine, le fotocopie potranno essere effettuate nel plesso centrale di Scuola Secondaria di 1° grado.

\* F.TO IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Roberta RESTA

\* Firma autografata a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993