



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
"I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura – Liceo Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Email - preside: preside@istitutopareto.191.it - vice-presidenza: vicepreside@istitutopareto.191.it

segreteria amm.va: amministrativa2@istitutopareto.191.it - segreteria didattica: didattica@istitutopareto.191.it

DSGA: dsga@istitutopareto.191.it - contabilità: contabilita@istitutopareto.191.it

Codici meccanografici IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPAA: MIRA03601A - LS: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21 - Sito internet: <http://www.iispareto.it>

Circolare interna n.14
a.s. 2017/2018

Milano, 19/09/2017

AI PERSONALE DOCENTE
SITO WEB - Circolari
SEDE

OGGETTO: Servizio Fotocopie

Si comunica a tutti i docenti che nelle sale professori A e C sono a disposizione n° 2 fotocopiatrici a scheda.

Le schede saranno distribuite a tutti i docenti, ogni scheda è caricata per 300 fotocopie all'anno. Solo in casi eccezionali e su valutazione da parte dell'Amministrazione, sarà consegnata una ulteriore scheda nell'arco dell'anno scolastico.

Le schede possono essere ritirate dalla sig.Lina ufficio contabilità durante l'orario di ricevimento a partire dal 25/09/2017.

Le SSLL sono pregate di prestare la dovuta attenzione all'utilizzo della scheda la quale deve essere conservata con cura e usata esclusivamente per compiti in classe.

Alla presente circolare si allega il **Regolamento Fotocopie ad uso didattico**

Ringraziamo per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Susanna Bigari

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
"I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

REGOLAMENTO FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO dall' a.s. 2016/17

Per il servizio in oggetto, i Docenti si devono rivolgere esclusivamente all'Assistente Tecnico ROSA DONATO, in caso di assenza all'Assistente Tecnico ROBERTA RECH.

Per motivi organizzativi, gestionali, di efficacia ed efficienza degli adempimenti e di contenimento dei costi il servizio fotocopie ad uso didattico: (Formato A3 e Fronte-Retro) fornito ai Docenti è effettuato il Palazzina D , piano terra, secondo il seguente regolamento:

- ❖ Consegnare il materiale da fotocopiare **3 giorni prima** , dalle ore 8,15 alle ore 13.00 tutti i giorni, dal lunedì' al venerdì, all'addetto preposto specificando il nome del docente, il numero delle fotocopie e l'eventuale fronte/retro.
- ❖ Compilare la scheda nell'apposito registro.
- ❖ Il ritiro delle fotocopie avverrà dalle ore 8,15 alle ore 13.00 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.
- ❖ NON VERRANNO RILASCIATE fotocopie lo stesso giorno di richiesta.
- ❖ Il numero delle fotocopie non deve superare le 100 copie a docente per classe, oltre la scheda personale prevaricata.
- ❖ Si raccomanda di limitare la richiesta di fotocopie allo stretto necessario

Il personale addetto ed i docenti sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni.



Il Dirigente Scolastico
Susanna Bigari

