



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"Don Diana"**

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)  
C.F. 90033300618 ☎-Pravidenza 081/8162731 📠 tel/fax- 081/8921075  
[ceic872001@istruzione.it](mailto:ceic872001@istruzione.it) - [ceic872001@pec.istruzione.it](mailto:ceic872001@pec.istruzione.it)



Dipartimento per la  
programmazione  
Direzione Generale per gli Affari  
Internazionali Ufficio IV

Prot. N. 2577

Casal di Principe 22.09.2016

CIRCOLARE N. 7

**A tutti i docenti**  
**ai docenti responsabili di plesso**  
**al Dir.Serv.Gen.Amm.**  
**al personale ATA**  
**al sito Web**

**OGGETTO: disposizioni operative "richiesta fotocopie"**

I docenti in indirizzo sono invitati a inoltrare la richiesta delle fotocopie ai docenti responsabili di plesso: Cantelli M.Teresa - Cantelli Vincenza Noviello M. Letizia – Puocci Rosalba e ai collaboratori del Dirigente, Prof.ssa Garofalo Rosa – Prof. De Filippo Carmine a compilare il relativo registro in ogni sua parte.

Le richieste devono essere effettuate rispettando le seguenti modalità:

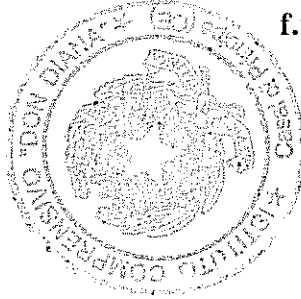
- Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate sull' apposito registro reperibile presso i collaboratori responsabili succitati e inoltrate con 24 ore di anticipo. Ciò si rende necessario al fine di consentire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di organizzare l'orario di lavoro del personale.
- Nessun docente è autorizzato ad effettuare personalmente le fotocopie.
- In considerazione del fatto che viene segnalata l'effettuazione di fotocopie direttamente da parte dei docenti, si chiede di attenersi a quanto disposto, evitando accordi personali che potrebbero eludere le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, responsabili dell'organizzazione del servizio dei dipendenti.
- I collaboratori avranno cura di consegnarli mensilmente al Dirigente Scolastico.

Si invitano i docenti ad effettuare le fotocopie strettamente necessarie all'attività didattica, in quanto il numero di fotocopie è vincolato ad un numero di copie prestabilite come da specifico contratto.

Si ricorda che in base alla normativa vigente è assolutamente vietato fotocopiare libri di testo.

✓ PLESSO DANTE : Responsabile Primaria Cantelli M.Teresa

- ✓ PLESSO DANTE : Responsabile Infanzia Cantelli Vincenza
  - ✓ PLESSO DON DIANA : Responsabile Primaria Noviello M.Letizia
  - ✓ PLESSO DON DIANA : Responsabile Infanzia Puocci Rosalba
  - ✓ PLESSO B. CROCE Resp. Sec. di 1° grado Rosa Garofalo – De Filippo Carmine
- 
- Inoltro richiesta: dalle ore 9.30 alle ore 10.30
  - Ritiro: entro le ore 10.30 del giorno successivo



f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Molinaro