



	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II</p> <p>Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎035 23 71 71 📠 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it</p>	
--	---	--

Circ. n. 078

Bergamo, 07 novembre 2015

Ai Docenti corsi diurni(OL)

Oggetto: Servizi stampa e duplicazione

Ad integrazione di quanto già comunicato con cir n.50 "utilizzo fotocopiatore sala insegnanti e stampanti di laboratorio", si comunicano le disposizioni che disciplinano i servizi di fotoriproduzione.

Centro Stampa: servizio fotoriproduzione assistito

Referenti: Collaboratori Scolastici Sig.^{ra} Lisetta Mazzei - Sig Tonino Riballo

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, si dispone che:

1. Tutti i materiali per la fotoriproduzione devono essere consegnati al personale referente almeno **due giorni prima del loro utilizzo**;
2. Per la consegna e la richiesta di materiali il centro stampa è aperto **dalle ore 8.50 alle ore 10.00 e dalle ore 11.00 alle 12.30**;
3. Il centro stampa è chiuso dalle **ore 10.00 alle ore 11.00** per consentire la preparazione dei materiali;
4. Per le urgenze non differibili apertura **dalle 7.30 alle 7.45**;
5. Le richieste di fotocopie devono essere avanzate compilando l'apposito registro e saranno evase secondo l'ordine di iscrizione;
6. Il materiale originale consegnato e le fotocopie richieste vengono custodite, in forma riservata sino al ritiro del docente, dai referenti del servizio di fotoriproduzione;
7. Al momento del ritiro del materiale il docente firma il registro di consegna.

Sala insegnanti: utilizzo autonomo fotocopiatore/stampante

Il numero massimo di fotocopie (comprese le stampe da computer) è fissato a n. 200 unità per ogni docente (il superamento di detto limite sarà autorizzato dal dirigente scolastico in relazione agli incarichi affidati ai singoli docenti);

Laboratori di informatica: utilizzo stampanti

Le stampe da computer nei laboratori di informatica devono essere eseguite con l'assistenza dei tecnici di laboratorio.

Allo scopo di limitare il numero di fotocopie, si invitano i docenti a utilizzare le applicazioni di Google per l'archiviazione e condivisione dei documenti.

Fotocopiatore studenti

Nella saletta attigua al centro stampa è disponibile una fotocopiatrice per la riproduzione di materiale personale degli studenti. La riproduzione è possibile utilizzando la tessera prepagata.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93