



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO G. CARDUCCI



Viareggio, 04/04/2024

Circolare n. 211

Al personale Docente
Al personale A.T.A.

Oggetto: Servizio di fotocopie periodo aprile-giugno 2024

Nelle more di una riorganizzazione del servizio, si forniscono indicazioni inerenti le modalità di richiesta e ritiro di fotocopie per test e verifiche scolastiche da seguire nella parte conclusiva dell'anno scolastico 2023/24.

La richiesta di copie deve **essere presentata prima possibile, e comunque non oltre le ore 14:00 del giorno precedente** a quello di utilizzo, per permettere un'adeguata organizzazione del lavoro che verrà svolto, in linea di massima, dai collaboratori scolastici in servizio nel pomeriggio.

I testi, già correttamente elaborati e impaginati, potranno essere inviati anche via mail, indicando la classe di destinazione, il numero di copie necessarie, e la data per la quale vengono richieste le copie.

Quando non sarà possibile l'invio tramite posta elettronica, i testi saranno lasciati con la modalità già in utilizzo nella cassetteria presente in segreteria didattica, con la tempistica sopraindicata e con l'indicazione di classe, numero copie, nome del docente richiedente e la data per la quale vengono richieste le copie.

Per limitare il numero di stampe ed evitare che si chieda di riorganizzare i testi, con evidente ritardo nell'effettuazione delle copie, si invitano i docenti a curare l'impaginazione dei testi sia di produzione propria sia realizzati tramite composizione di brani da libri (l'eventuale sfioramento di poco testo in una pagina successiva comporterebbe infatti a un notevole spreco nella moltiplicazione delle stampe).

Si ringrazia per la collaborazione.

La Direttrice dei Servizi G.A.

Dott.ssa Federica Prato

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/93)

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nadia Ambrosioni**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/93)