



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Circolare n. 41

Lovere, 26/09/2018

Agli studenti
Ai docenti
Al personale ATA addetto al
servizio fotocopie

Oggetto: servizio fotocopie anno scolastico 2018/2019

1. Gli studenti potranno usufruire del servizio fotocopie a partire dal 5 ottobre 2018 dalle ore 10,50 alle ore 13,45 di ogni giorno limitatamente a lavori didattici.
2. Agli studenti interessati verrà assegnato un codice personale sul quale sarà "caricato" digitalmente il numero di fotocopie richiesto; si potrà acquistare un "pacchetto" da 50 fotocopie a € 5,00 e 100 fotocopie a € 8,00. Ogni rappresentante di classe dovrà raccogliere i soldi e consegnarli in una busta al DSGA presso la segreteria docenti ENTRO il giorno 1° ottobre con l'elenco in allegato compilato in ogni sua parte.
3. Gli studenti che hanno versato il contributo volontario di 110,00 euro verseranno per le fotocopie il 50% del costo previsto. Si procederà a verifica dell'effettivo avvenuto versamento.
4. I docenti hanno a disposizione un budget gratuito; potranno poi acquistare ulteriori pacchetti da 50 fotocopie a € 3,00 e da 100 fotocopie a € 6,00.
5. Le fotocopie relative ai documenti di segreteria richiesti ai sensi della 241/90, (legge sulla trasparenza), saranno fornite dalla segreteria al costo di € 0,30 per ogni foglio.
6. I docenti sono invitati a concedere agli studenti di effettuare copia delle prove scritte solo dopo l'avvenuta consegna e correzione in classe.
7. I docenti potranno far stampare presso l'ufficio stampa una copia della verifica da somministrare alla classe (con chiavetta USB).
8. Ogni docente e studente disporrà di un codice personale con cui poter effettuare le fotocopie.

Il personale ATA addetto al servizio presso l'ufficio stampa e sui piani è vivamente pregato di attenersi scrupolosamente alla presente circolare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA

Responsabile del procedimento: DSGA Domenico Infortuna
Referente: Assistente amministrativa Cinzia Bonetti

