



sig. Benito Gatti e sig.ra Elena Evangelista (via Casilina nord)

Tale richiesta dovrà essere formulata su detto Registro con almeno due giorni di anticipo rispetto al giorno di utilizzo delle fotocopie richieste, giorno in cui le stesse potranno essere ritirate.

Eccezionalmente, laddove si rilevi l'effettivo carattere di urgenza del documento da fotocopiare, potrà essere disposta dal Dirigente Scolastico l'immediatezza del servizio di fotocopia. In questo caso la richiesta a carattere di urgenza, sempre formulata previa compilazione dell'apposito "Registro richiesta fotocopie", sarà segnalata al momento dal/i collaboratore/i scolastico/i al Dirigente Scolastico o al referente di plesso che la vaglierà e, in caso di riscontro positivo, ne autorizzerà l'immediata esecuzione.

N.B. Si specifica che le fotocopiatrici utili all'espletamento del servizio fotocopie ad uso didattico sono esclusivamente quelle indicate dal DSGA al collaboratore designato, fornite di apposito codice a scalare; si invita pertanto a non richiedere la produzione di fotocopie presso l'ufficio di vicedirigenza e/o tantomeno presso gli uffici di segreteria.

Si invita vivamente ad attenersi al rispetto delle indicazioni di cui sopra al fine di assicurare una organizzazione del servizio scolastico quanto più efficace e rispondente alle esigenze della comunità di questa Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Ssa Maria Venuti