



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO
"MELVIN JONES – ORAZIO COMES"
e-mail: BAIC874009@istruzione.it
www.icjonescomes.edu.it

via Melvin Jones, 11
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54
C.F. 93423560726

Monopoli, 02/10/2020

Ai Sigg. docenti dell' I.C.
Al personale ATA

SITO WEB

p.c. Al Direttore S.G.A.

Oggetto: Disposizioni in merito all'utilizzo della fotocopiatrice

Si comunica alle SS.LL. la modalità per richiedere le fotocopie, da applicarsi in tutti i plessi dell'I.C.:

PLESSO "M. JONES": i docenti consegneranno le matrici in una busta contenente l'indicazione della classe, del numero di alunni e del docente, nonché il codice della classe, almeno due giorni prima, al sig. **Lacarbonara Giuseppe**, incaricato per l'effettuazione delle fotocopie dei tre ordini di scuola.

PLESSO "IL PICCOLO PRINCIPE": i docenti consegneranno le matrici in una busta contenente l'indicazione della classe, del numero di alunni e del docente, nonché il codice della classe, almeno due giorni prima, alla sig.ra **Dilorenzo Antonia**, incaricata per l'effettuazione delle fotocopie.

PLESSO "DORSI": i docenti consegneranno le matrici in una busta contenente l'indicazione della classe, del numero di alunni e del docente, nonché il codice della classe, almeno due giorni prima, alla sig.ra **Pignatelli Giustina**, incaricata per l'effettuazione delle fotocopie.

PLESSO "O. COMES": i docenti consegneranno le matrici in una busta contenente l'indicazione della classe, del numero di alunni e del docente, nonché il codice della classe, almeno due giorni prima, al sig. **Perta Maria e Rinaldi Dario** (quando non impegnato in palestra), incaricato per l'effettuazione delle fotocopie dei tre ordini di scuola.

PLESSO "S. LUCIA" i docenti consegneranno le matrici in una busta contenente l'indicazione della classe, del numero di alunni e del docente, nonché il codice della classe, almeno due giorni prima, alla sig.ra **Caforio Leonarda**, incaricata per l'effettuazione delle fotocopie, sia per la Scuola dell'Infanzia che Primaria.

Il personale incaricato per l'effettuazione delle fotocopie dovrà compilare l'apposito registro, in cui dichiara di non divulgare i codici forniti dai docenti e l'avvenuta igienizzazione delle mani prima di ogni operazione.

Si specifica che i collaboratori non sono tenuti ad effettuare fotocopie consegnate prima dei 2 giorni.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annalisa LATELA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa