



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Attilio Romanò"**

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda – Tecnico: tessile

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

Napoli, 16/09/2021.

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Sede

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0012730 del 16/09/2021
08 (Uscita)

Oggetto: MODALITA' DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIATRICI E DI ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Al fine di disciplinare gli ingressi presso gli Uffici di Segreteria, si dispone quanto segue.

Per ciò che concerne gli ingressi negli uffici si invitano i docenti a utilizzare gli sportelli di Segreteria negli orari indicati nella Circolare Prot. 12525 del 13/09/2021, evitando gli accessi diretti agli uffici.

Nel caso di pratiche che dovessero richiedere accesso agli Uffici, i docenti sono invitati a limitare gli ingressi esclusivamente per le pratiche strettamente necessarie, previo appuntamento telefonico al numero 0815431819, sempre con le modalità indicate nella succitata circolare.

Per ciò che concerne l'utilizzo delle fotocopiatrici, premesso che l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, si dispone quanto segue.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale incaricato, nella persona della Collaboratrice Scolastica Sig.ra Mormone, presso il centralino, con almeno 2 giorni di anticipo.

Le fotocopie sono consentite solamente per scopi didattici:

- Verifiche periodiche;
- Supporto per alunni diversamente abili e BES;
- Programmi di gite e/o visite guidate; - Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si incarica il personale ATA a verificare che la porta di ingresso alla Segreteria sia debitamente chiusa e si ringraziano personale docente e ATA per la fattiva collaborazione.



Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Ginevra PICIOCCHI

Ginevra Picocchi