



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

PEO: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - PEC: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Web: [Inx.nossidepythagoras.it](http://Inx.nossidepythagoras.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "NOSSIDE - PYTHAGORAS"-REGGIO CALABRIA  
Prot. 0008260 del 20/11/2023  
VII (Uscita)

Reggio Calabria, 20/11/2023

**Al personale Docente**

**E p.c.**

**al Direttore dei S.G.A.**

**Al personale ATA**

**Al Sito web**

## **OGGETTO: Orario servizio fotocopie – a.s. 2023-2024.**

Si comunica che il servizio fotocopie è autorizzato presso i plessi forniti di fotocopiatore, Primaria Ravagnese e Primaria Saracinello (Rodari 3) e sarà erogato dal personale ausiliario incaricato, con esclusione di ogni altro soggetto, secondo l'orario di seguito precisato che distingue n. 2 fasi:

- a) Richiesta: da perfezionarsi mediante il modulo allegato alla presente (resta ricompreso nello stesso la matrice di quanto dovrà essere fotocopiato), almeno entro le 48 ore precedenti rispetto alla necessità rappresentata;
- b) Consegna: avverrà da parte del personale ausiliario preposto.

Restano escluse dalla suddetta regolamentazione le esigenze didattiche legate agli allievi speciali ed ogni altra imprevedibile urgenza.

Si precisa che le esigenze relative alle sezioni della scuola dell'Infanzia di Saracinello e l'intera scuola Primaria di Saracinello (Rodari 1, Rodari 2 e Rodari 3) farà riferimento al plesso Rodari 3 di cui in premessa.

In ordine alla scuola Secondaria di primo grado, richiamata la collocazione nei plessi afferenti all'I.C. “Alvaro-Giudice Scopelliti”, le esigenze in argomentazione saranno soddisfatte presso il plesso Primaria di Ravagnese con le medesime condizioni.

Nell'invitare le SS.LL. al rigoroso rispetto degli orari, anche al fine di facilitare il contemporaneo svolgimento dell'attività lavorativa del personale ausiliario e degli Uffici di Segreteria, si raccomanda di contenere il ricorso al servizio per le attività a supporto della didattica strettamente necessarie.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Ing. Giuseppe Martino**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/1993

**Oggetto: Modello per la richiesta di fotocopie per esigenze didattiche.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Docente di \_\_\_\_\_ ordine \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

CHIEDE

che vengano prodotte per la sezione/classe \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ fotocopie, per il giorno \_\_\_\_\_, del seguente materiale didattico, di cui si allega la matrice:

- test di ingresso
- verifiche scritte e/o scritto/grafiche
- sussidi per gli alunni con BES
- estratti bibliografici per lo svolgimento di esercitazioni
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti ed iniziative complementari, inseriti nel P.T.O.F.
- altro \_\_\_\_\_

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

L'incaricato

\_\_\_\_\_