



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13

Sede Legale : Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa : Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

mail pgic854007@istruzione.it Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web : www.icperugia13.gov.it

Circolare n. 250

Perugia, 08/04/2021.

Ai Collaboratori scolastici e ai
Coordinatori di Plesso
Scuola Secondaria I° grado
Scuola Primaria
Scuola dell'Infanzia
LORO SEDI

Oggetto: Utilizzo fotocopiatrici nei Plessi dell'Istituto Comprensivo Perugia 13.

Come nei precedenti anni scolastici, si riporta di seguito il prospetto del numero di fotocopie di cui potrà disporre ogni plesso di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado.

PLESSO	NUMERO COPIE	n. alunni
	ASSEGNATE MENSILI	
Primaria P. Valleceppi	1350 a fotocopiatrice totale per il plesso 2700	270 (10 copie al mese x alunno)
Primaria Casaglia	590	59 (10 copie al mese x alunno)
Primaria Pianello	1160	116 (10 copie al mese x alunno)
Primaria S.Egidio	840	84 (10 copie al mese x alunno)
Primaria Collestrada	840	84 (10 copie al mese x alunno)
Secondaria di I° grado Plesso di Ponte Valleceppi	1.810	181(10 copie al mese x alunno)



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

Sede Legale : Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa : Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

mail pgic854007@istruzione.it Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web : www.icperugia13.gov.it

Secondaria di I° grado Plesso di Ripa	1.100	110(10 copie al mese x alunno)
infanzia Casaglia	500	34
infanzia Ripa	500 per fotocopiatrice totale per il plesso 1000	72
infanzia Collestrada	600	69
infanzia Ponte Valleceppi	600	73
infanzia Pretola	500	25

Al fine di rispettare quanto sopra previsto, si invitano i collaboratori scolastici a tenere un registro cartaceo nel quale verranno annotate, suddivise per mese, le copie che ogni docente effettuerà. Per permettere un'agevole collaborazione tra i plessi e la segreteria, la quale trimestralmente dovrà ricevere la lettura delle copie effettuate per ogni macchina, sarà assegnato ad ogni plesso un codice, che verrà comunicato ai collaboratori scolastici, custodito ed inserito dagli stessi ad ogni utilizzo della fotocopiatrice.

Il servizio di fotocopiatura sarà fornito dai collaboratori scolastici dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 10.45 alle 11.45. Si chiede gentilmente di rispettare tali orari al fine di consentire al personale addetto una adeguata organizzazione del servizio e la necessaria vigilanza degli alunni.

Si ringrazia per la comprensione e la collaborazione sempre mostrata.

(Costo copie: € 0.0063 iva compresa)



Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Franca Rossi