

Circ. n. 19

Bergamo, 14 settembre 2021

A tutti i Docenti

A tutti i Collaboratori scolastici

Oggetto: Gestione fotocopie

La richiesta di fotocopie da parte dei docenti deve avvenire almeno con **due** giorni di anticipo tramite **e-mail** a livia.cante@liceosarpi.bg.it con allegato il file da riprodurre e il numero di copie necessarie. Le fotocopie verranno effettuate dai collaboratori scolastici previa igienizzazione delle mani. Le copie verranno messe in busta chiusa nel **cassetto** del docente.

Il servizio fotocopie è attivo **solo in sede centrale**.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Antonio Signori

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n.39/93