**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI PORDENONE**

**Sedi di Pordenone – Prata di Pordenone – San Vito al Tagliamento - Sacile**

Via Concordia Sagittaria, 1 – PORDENONE

Tel. 0434231862 - Fax -0434231863

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it [www.cpiapordenone.gov.it](http://www.cpiapordenone.gov.it)

Circolare n. 50 Pordenone, 04/05/2016

Al Personale Docente

Agli esperti esterni dei corsi di lingua straniera

Al personale ATA

**Sede**

OGGETTO: **Utilizzo del Fotocopiatore**

Con la presente si comunica che dal mese di **febbraio** sono state effettuate;

|  |  |
| --- | --- |
| Pordenone | 40.622  |
| San Vito | 6.500  |
| Sacile | 13.851  |
| Prata | 6.095  |
| **Totale fotocopie**  | **67.068** |

Le SS.LL. sono invitate a **limitare l’uso del fotocopiatore** e a registrare nel registro che verrà messo a disposizione, **la data, il nome dell’insegnante** **e il numero di fotocopie** effettuate.

**Per la sede di Pordenone**, si precisa che il fotocopiatore (nuovo) è stato installato a metà febbraio e che, a causa **dell’utilizzo eccessivo**, si è già reso necessario un intervento di manutenzione.

Si precisa che l’utilizzo del fotocopiatore **sarà monitorato settimanalmente**.

Questa comunicazione è resa necessaria dalla considerazione che il contratto stipulato con il fornitore delle macchine in leasing è stato fatto sulla base dell’utilizzo dello scorso anno scolastico, in cui il consumo è stato nettamente inferiore.

Dalle prime indicazioni fornite dal personale appare probabile che il consumo **di Pordenone** sia legato al **maggior numero di corsi di lingua straniera**; si sottolinea tuttavia che il ridotto costo dei corsi di lingua **non è compatibile con una spesa abnorme in fotocopie.**

Dal momento che presso la segreteria centrale è presente un fotocopiatore fornito dalla Provincia che andrà dismesso, ma per il quale sono ancora disponibili dei toner, si chiede ai docenti di programmare la richiesta di fotocopie al personale **con almeno 3 giorni di anticipo**, in modo che sia possibile dirottare parte delle duplicazioni su tale macchina.

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 *Prof.ssa Alessandra Rosset*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*