



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo  
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conduttori del mezzo aereo)  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO  
Prot. 0007332 del 07/11/2019  
(Uscita)

Ai docenti dello Staff

### Oggetto: Distribuzione Fotocopie Staff a.s. 2019/2020

Si comunica che, nell'ambito del processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, per contenere la spesa e per rendere una più efficace gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, eliminando lo spreco di carta, nel corrente a.s., ai membri dello Staff, raggruppati per funzione, sono autorizzate le copie necessarie per l'espletamento dell'attività gestionale-organizzativa relativa all'incarico a ciascuno affidato, secondo la seguente ripartizione:

1. **Vicepresidenza:** 500 copie
2. **Responsabile di plesso:** 500 copie
3. **Caposettore enogastronomico:** : 150 copie
4. **Valutazione e Miglioramento:** : 150 copie
5. **Didattica:** 200 copie
6. **ASL:**
  - a. Plesso Afragola: 200 copie
  - b. Plesso Cardito: 200 copie
7. **Verticalizzazione:**
  - a. Plesso Afragola: 100 copie
  - b. Plesso Cardito: 100 copie
8. **Gruppo EH:**
  - a. Plesso Afragola: 150 copie
  - b. Plesso Cardito: 150 copie
9. **Sportello di ascolto:**
  - a. Plesso Afragola.: 150 copie
  - b. Plesso Cardito : 150 copie

Ciascun docente dello Staff riceverà il “**codice fotocopie del proprio settore**”. Tale codice sarà disponibile presso il tecnico Russo G. a partire dal giorno 11 Novembre 2019. Si precisa che le fotocopie dovranno essere effettuate esclusivamente presso la stampante ubicata al piano terra.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Costanzo