



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"PRIMO LEVI"**  
*Liceo classico, liceo scientifico, liceo delle scienze applicate*

Via Biagi, 4 - 31044 Montebelluna (Treviso)  
Tel: 0423 23523 – Fax: 0423 602623

Sito web: [www.iisprimolevi.gov.it](http://www.iisprimolevi.gov.it)  
Email: [segreteria@liceolevi.it](mailto:segreteria@liceolevi.it) – [tvis00300b@pec.istruzione.it](mailto:tvis00300b@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 83005750266

Circ. n° 44/Docenti  
Circ. n° 25/ATA  
Circ. n° 35/Alunni

Montebelluna, 21 ottobre 2014

Agli alunni e alle loro famiglie  
Ai docenti  
Al personale ATA

**OGGETTO: Fotocopiatore a disposizione del pubblico**

Facendo seguito a precedenti comunicazioni, si conferma che nell'aula 7 della sede centrale è a disposizione del pubblico un fotocopiatore mod. Olivetti 2200MF. Gli studenti, i genitori e il personale che avesse la necessità di duplicare documenti di vario genere possono utilizzarlo liberamente.

Il fotocopiatore funziona digitando all'avvio un codice numerico di otto cifre, univoco per ciascun utente, che consente di effettuare 100 fotocopie formato A4 (o 50 formato A3, o loro combinazioni).

Per ottenere un codice numerico da 100 fotocopie (o multipli), gli interessati potranno effettuare un bonifico o un versamento in conto corrente postale da 5,00 € (o multipli), da consegnare successivamente in segreteria, indicando nella causale "compartecipazione alle spese per utilizzo di fotocopiatore della scuola". Gli estremi dei conti sono i seguenti:

*c/c della Veneto Banca (filiale di Guarda di Montebelluna): IBAN IT79F0503561821095570024107*

*conto corrente postale (ufficio postale di Montebelluna): IBAN IT40T0760112000000011409315*

É possibile, inoltre, rivolgersi al Comitato genitori, che si rende disponibile a raccogliere le richieste degli interessati, effettuare versamenti cumulativi, e distribuire i relativi codici.

Agli interessati verrà fornito un foglio istruzioni essenziale, che descrive cosa fare per avviare il fotocopiatore e, successivamente, chiudere la sessione di lavoro del singolo utente.

Pare opportuno tuttavia precisare, che le spese sostenute per questo servizio non possono essere detratte dalla denuncia annuale dei redditi.

In conclusione, si rammenta e ribadisce che la scuola non può in alternativa fotocopiare (gratuitamente) documenti di interesse di singoli, destinati a loro uso personale. Onde evitare spiacevoli dinieghi, chi ritenga di avere questa necessità è pertanto invitato a dotarsi del codice numerico di cui sopra.

Cordiali saluti.



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ing. Ezio Toffano

*Ezio Toffano*

Responsabile del procedimento: DSGA/AA Guglielmo Perandin