Circolare n. 26

Ai docenti
Al personale ATA
LORO SEDI

Oggetto: Organizzazione del servizio di stampa, scansione e fotocopie

Si comunica che, nell'ambito della riorganizzazione del servizio, sono stati attivati i seguenti account istituzionali, associati alle diverse portinerie:

- **Nuovo edificio:** portineria.presidenza@marconiprato.edu.it
- **Corpo laboratori:** portineria.laboratori@marconiprato.edu.it
- **Marconcino:** portineria.marconcino@marconiprato.edu.it
- **Corpo centrale:** portineria.centrale@marconiprato.edu.it

Le relative credenziali saranno affidate ai **custodi individuati per ciascuna portineria**.

Per l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici sono previste **due modalità distinte**:

- la **tessera personale** consente di effettuare direttamente le **fotocopie** sulla macchina;
- l'**account di posta elettronica della portineria** viene utilizzato per le **stampe e le scansioni**, con le modalità che saranno comunicate.

Ad ogni macchina fotocopiatrice sarà associata una tessera, secondo l'organizzazione prevista.

Si precisa che il servizio di portineria è finalizzato principalmente al **supporto degli studenti**. I **docenti possono invece utilizzare autonomamente le macchine fotocopiatrici**, effettuando direttamente le proprie fotocopie, stampe e scansioni secondo le modalità previste.

La nuova organizzazione è finalizzata a rendere il servizio più ordinato, garantendo al contempo maggiore autonomia al personale e un adeguato supporto agli studenti.

Prato, 25/09/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Cipriani