Circolare n. 7

A tutto il personale
Agli studenti
LORO SEDI

Oggetto: nuovi fotocopiatori d'Istituto e pagamento badge delle fotocopie – a.s.2026-2027

Si informano i **docenti** che l'Istituto sta procedendo alla **sostituzione dei fotocopiatori** presenti nei vari plessi con nuove macchine dotate di funzionalità avanzate, tra cui:

- maggiore velocità di stampa;
- migliore qualità delle copie;
- funzione di scansione diretta su e-mail o cartella personale;
- accesso tramite **badge personale**.
-

I nuovi fotocopiatori saranno collocati:

- n.1 in bianco e nero, in sala docenti con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 in bianco e nero, nell'ingresso del nuovo edificio con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 in bianco e nero, nell'ingresso del Marconcino con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 in bianco e nero, nell'ingresso del corpo laboratori con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 a colori nell'ingresso corpo dei laboratori con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive

Per usufruire del servizio sarà necessario disporre del **badge fotocopie** attivato. Tipologie di stampa diverse influiscono con un peso diverso nel conteggio delle stampe.

I docenti con il proprio badge possono utilizzare qualunque fotocopiatrice abilitata e rilasciare i propri lavori in stampa, inoltre potranno ritirare le copie con il proprio badge.

Gli studenti, come sempre dovranno rivolgersi al personale ATA che provvederà alla stampa.

Ciascun docente interessato dovrà effettuare il **pagamento di € 5,00**, necessario per l'attivazione del badge. Tale somma verrà restituita alla riconsegna del badge.
Il pagamento dovrà essere eseguito **esclusivamente tramite la piattaforma "Pago In Rete"**.
con il seguente percorso:

1. Accedere con il proprio **SPID** alla **Piattaforma Unica**;
2. Selezionare la voce **"Strumenti"**;
3. Cliccare su **"Pago In Rete"**
4. Cliccare su - **Accedi al servizio**
5. Individuare e selezionare l'evento **"fotocopie a.s. 2026-2027**
6. Procedere con il pagamento.

Il ritiro del badge verrà effettuato in segreteria didattica, per cui si invitano i docenti interessati a completare la procedura quanto prima.
Si ricorda che il nuovo sistema monitora l'utilizzo e la tipologia delle stampe richieste.
Per eventuali chiarimenti o difficoltà nell'accesso alla piattaforma, è possibile rivolgersi ad Armando in segreteria didattica negli orari di apertura.

In allegato una guida semplificata per l'utilizzo dei nuovi dispositivi.

Prato, 9 settembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Cipriani