



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA**

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74 - Villarazzo  
31033 Castelfranco Veneto (TV)  
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipsseoamaffioli.edu.it](http://www.ipsseoamaffioli.edu.it)  
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49  
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)  
E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)  
E-mail: [posta@ipsseoamaffioli.it](mailto:posta@ipsseoamaffioli.it)

**SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA**

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)  
Tel.: 0423/544165 - E-mail: [montebelluna@ipsseoamaffioli.it](mailto:montebelluna@ipsseoamaffioli.it)



Istituto aderente a Association  
Européenne des Ecoles d'Hôtellerie  
et de Tourisme

**SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA**

Via Cardinal Pietro Maffi, 2/A - 31017 Pieve del Grappa (TV)  
Tel.: 0423/539107 - E-mail: [pieve@ipsseoamaffioli.it](mailto:pieve@ipsseoamaffioli.it)

Prot.n.5506/2021/6.1.c

Castelfranco Veneto, 08/04/2021

**Comunicato n. 336**

a.s.2020/2021

All'allievo della classe 2<sup>a</sup>Fc  
Ai genitori dell'allievo  
Al coordinatore di classe Milani Andrea  
Uff. scolastico / Uff. Personale  
Ass. Tec. Sede Villa Dolfin

**Oggetto: Irrogazione sanzione disciplinare da Martedì 20 aprile 2021.**

Si comunica che lo studente della 2<sup>a</sup>Fc si è avvalso dell'opportunità di svolgere "lavori socialmente utili" in rif. art. 4 c. 5 del DPR249/24-06-98, per questo si comunica il calendario degli impegni da svolgere per attivare il decreto del C. di C. del 2/03/2021.

Giorno	Orario	Plesso	Firma Allievo	Firma Tecnico Tutor / Ausiliario
Martedì 20/04/21	8.20 / 14.20	Villa Dolfin		
Mercoledì 21/04/2021	8.20 / 14.20	Villa Dolfin		
Giovedì 22/04/2021	8.20 / 14.20	Villa Dolfin		

L'allievo svolgerà il ruolo di:

- "plonge" durante le attività laboratoriali, (abbigliamento consono) seguito dal personale ATA.

Si raccomanda il rispetto dei regolamenti di istituto e delle norme di sicurezza.

Il coordinatore di classe annoterà la presenza fuori aula, o assenza, nel registro elettronico.

Il Tecnico Tutor avrà cura dei far compilare il registrino in tabella e farlo pervenire a fine attività in sede centrale Uff. Scolastico.

*Il Dirigente Scolastico*  
**Nicola Zavattiero**  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.LGS 39/1993)