



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

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.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@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

**SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA**

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



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

**SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA**

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: [pieve@ipssarmaffioli.it](mailto:pieve@ipssarmaffioli.it)

Prot. n. 19216/2019/1.1.e

Comunicato n.70

Castelfranco Veneto, 02-10-2019

Ai genitori, Agli allievi

Ai docenti

Al DSGA, Uff. Scolastico, Personale ATA

**Oggetto: Consegna Libretto Personale a.s. 2019/2020.**

Si comunica che dal **2 ottobre 2019** agli allievi sarà consegnato il "Libretto Personale". Si tratta di un documento strettamente personale, da usare per:

- per le comunicazioni scuola-famiglia,
- le giustificazioni delle assenze,
- le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata,
- il permesso di entrata in ritardo,
- per l'autorizzazione a svolgere attività integrative.

**La firma del genitore o di chi esercita la patria potestà degli alunni minorenni deve essere apposta sul libretto in modo chiaro e leggibile.**

**Gli alunni maggiorenni appongono la propria firma.**

**Il libretto va compilato in ogni sua parte:**

- a) Inserimento dei dati personali e le firme dei genitori o del legale rappresentante.
- b) Sottoscrivere la sezione in giallo relativa alle informazioni su rischi e sicurezza dei lavoratori, degli allievi e degli utenti della scuola.
- c) L'ultima pagina, "Ricevuta" debitamente compilata, sarà raccolta dal Coordinatore di classe e conservata in apposita cartellina.
- d) Inoltre, il Coordinatore di classe, verificherà la completezza della compilazione del "Libretto Personale" in ogni sua parte.

**Si ricorda che in caso di smarrimento del "Libretto Personale" l'allievo è tenuto tempestivamente a farne richiesta di uno nuovo presso l'Ufficio Scolastico. Le spese del nuovo "Libretto Personale" sono a carico del richiedente.**

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Ing. Ezio Toffano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993