



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO**  
Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

CIRCOLARE N. 99

Oristano 16.11.2024

Al Personale Docente

All' Ufficio Alunni

Al DSGA

**OGGETTO: Modalità di invio e consegna documenti alla segreteria alunni**

Al fine di agevolare l'archiviazione della documentazione, si predispone la procedura per l'invio e la consegna della documentazione alla segreteria alunni.

L'invio della documentazione dovrà avvenire in formato pdf, singolarmente per ciascun alunno e con oggetto composto da:

- Tipologia documento allegato (PDP, PEI, PFP o altro)
- Nome e Cognome dell'alunno (puntato, in caso di invio di PDP e PEI)
- Classe – Corso – Sede

I documenti dovranno riportare le firme di tutti i componenti/partecipanti, quando richieste nel documento stesso.

La consegna della documentazione in modalità cartacea dovrà avvenire presso la segreteria alunni con le firme di tutti i componenti/partecipanti.

La stampa della documentazione non sarà possibile presso la segreteria alunni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Donatella Arzedi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D Lgs 39/93