

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IST. COMPR. 0D. ALIGHIERI0
SAN PIETRO AL NATISONE (UD)**

OGGETTO: Richiesta rilascio nuovo libretto personale all'alunno/a

Il sottoscritto _____ genitori dell'alunno/a
_____, nato/a a _____ il _____
frequentante/che ha frequentato la classe _____ della scuola _____
di _____ nell'anno scolastico _____

CHIEDE

il rilascio di un nuovo libretto personale al proprio/a figlio/a per i seguenti motivi:

Come da regolamento interno, presente sul retro del libretto personale, per il rilascio del duplicato si chiede il pagamento di € 10,00 (dieci/00 euro) da effettuarsi direttamente sul c/c bancario dell'Istituto, Banca Monte dei Paschi di Siena, filiale di Udine via Poscolle n. 83, codice IBAN: **IT 65 B010 3012 3000 0006 1220 713**, causale: **duplicato del libretto personale ó nome dell'alunno** consegnando all'ufficio di segreteria la ricevuta del bonifico, al momento del ritiro del libretto.

data _____

firma _____