

La richiesta di duplicazione dei documenti deve essere inoltrata alla **segreteria del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano**. Per l'allestimento del documento sono necessari 10 giorni dal pagamento delle tasse amministrative. L'invio del duplicato avviene tramite "Posta B"

Dati personali

Cognome e Nome:

Indirizzo privato:

CAP e località:

Data di nascita:

Telefono:

E-mail:

Richiesta

Duplicato: Attestato di maturità (solo foglio) Attestato di maturità (con la custodia)

Pagella scolastica (solo foglio) Pagella scolastica (con la custodia)

Giudizio Scheda delle assenze Attestato di frequenza Diploma SSST

Anno ottenimento:

Scuola: SPAI SAM SSST

Professione/classe:

Tassa amministrativa

Tassa (v. retro foglio): CHF

Modalità pagamento: Contanti Cedola di pagamento

Ritiro documento: Presso segreteria scuola Invio postale (Posta B)

Firma del richiedente

Data:

Firma :

Elaborazione dati (da riempire da parte della scuola)

Duplicato preparato il:

Tassa pagata il:

Documento inviato il:

Ritornare il modulo compilato presso la segreteria della scuola oppure tramite e-mail a decs-cpt.trevano@edu.ti.ch oppure tramite invio postale a:

Centro professionale tecnico
Lugano-Trevano
 Via Trevano – cp 107
 6952 Canobbio

Tariffe duplicati

ATTESTATO DI MATURITA'	solo foglio	CHF 30.-
	foglio e custodia	CHF 50.-

PAGELLA SCOLASTICA	per ogni foglio	CHF 10.-
	custodia	CHF 10.-

GIUDIZIO		CHF 10.-
-----------------	--	----------

SCHEDA PER LA NOTIFICA DELLE ASSENZE		CHF 10.-
---	--	----------

ATTESTATO DI FREQUENZA		CHF 10.-
-------------------------------	--	----------

DIPLOMA SSST		CHF 30.-
---------------------	--	----------