RITIRO DIPLOMA DI MATURITÀ – SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

É possibile ritirare il Diploma di Licenza Secondaria di 2° Grado:

1) Presso la Segreteria dell'Istituto: Tutti i giorni dalle ore 09:30 alle 13:30 previo pagamento:

- presso l'Economato di Euro 50,00 (Diritti di Segreteria) tramite contanti, assegno bancario, bancomat e carta di credito (American Express esclusa).
- presso un Ufficio Postale di Euro 15,13, sul C/C 1016 intestato "Ag. Entrate – Ufficio Operativo di Pescara – Tasse Scolastiche.
- al momento del ritiro del diploma è necessario consegnare presso la Segreteria la ricevuta originale del pagamento effettuato sul C/C 1016.

2) Tramite Corriere:

Prima dell'invio del Corriere è necessario spedire tramite posta prioritaria o raccomandata, all' indirizzo "Scuola Secondaria di 2° Grado Giovanni Paolo II, C.so Duca di Genova 157, 00121 – Ostia Lido" la seguente documentazione:

- Una fotocopia del documento di un genitore.
- Richiesta scritta, firmata dal genitore con nome e cognome dell'alunno, codice fiscale dell'alunno, indirizzo di residenza, anno scolastico in cui ha sostenuto l'esame di maturità. Detta richiesta scritta dovrà arrecare la seguente frase "si solleva l'Istituto Giovanni Paolo II in caso di smarrimento".
- Specificare l'indirizzo di studi.
- Ricevuta di pagamento originale effettuato presso l'Ufficio Postale di Euro 15,13, sul C/C 1016 intestato "Ag. Entrate – Ufficio Operativo di Pescara – Tasse Scolastiche.
- Assegno Bancario non trasferibile di Euro 50,00 intestato all'Istituto.
- In alternativa alla spedizione dell'assegno sarà possibile effettuare il pagamento di Euro 50,00 tramite vaglia postale ordinario indicando nome e cognome del candidato.

Vaglia Postale ordinario intestato:

ISTITUTO GIOVANNI PAOLO II
CORSO DUCA DI GENOVA, 157
00121 – OSTIA LIDO, ROMA

Una volta spedita detta documentazione, attendere qualche giorno e telefonare in Segreteria per assicurarsi dell'avvenuto ricevimento. Solo dopo un riscontro positivo il genitore dell'alunno potrà incaricare a sue spese un Corriere che dovrà, una volta recatosi presso la Segreteria, richiedere il Diploma specificando il nome e cognome dell'alunno.