



ITT/2026/6.1

*Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC, o nei files allegati
alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo*

**AI GENITORI delle studentesse
e degli studenti iscritti alle
Classi Prime a. s. 2026/2027**

AVVISO N. 259

OGGETTO: Regularizzazione domanda di iscrizione Classe Prima.

Si informa che, per la regularizzazione della domanda di iscrizione alla classe Prima per l'a.s. 2026/2027, è necessario verificare i dati anagrafici inseriti in fase di iscrizione e presentare alla Segreteria didattica dell'Istituto la documentazione richiesta.

La procedura deve essere completata

entro lunedì 6 luglio 2026

La documentazione richiesta è la seguente:

- documentazione relativa al superamento dell'esame conclusivo del primo ciclo di studi (che fornisce la segreteria della scuola media): documento di valutazione/pagella, diploma, certificazione delle competenze, prove INVALSI;
- carta d'identità fronte/retro e codice fiscale dello studente/della studentessa;
- carta d'identità fronte/retro e codice fiscale dei responsabili;
- attestazione dell'erogazione liberale di euro 50,00 da versare utilizzando il sistema PagoPA([link](#)), se il versamento non è già stato effettuato al momento dell'iscrizione a gennaio.

La conferma dei dati e il caricamento della documentazione devono essere effettuati tramite la procedura online della piattaforma GestOre, utilizzando il [link personale inviato alla famiglia tramite posta elettronica](#).

Il link personale consente di:

- verificare e confermare i dati anagrafici;
- aggiornare, se necessario, email e recapiti telefonici;
- caricare i documenti richiesti in formato PDF oppure acquisirli come foto tramite telefono;
- salvare una bozza e completare la pratica in un secondo momento;
- inviare definitivamente la conferma dei dati di iscrizione.



Nel caso in cui non sia possibile caricare online uno o più documenti, nella procedura sarà possibile indicare che la documentazione verrà consegnata in copia cartacea alla Segreteria didattica.

L'orario al pubblico della segreteria didattica è dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Per informazioni sulla documentazione da produrre o sul pagamento PagoPA ([link](#)) è possibile scrivere a iscrizioni@buonarroti.tn.it.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tiziana Rossi

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita all'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).