



COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070 - tel. 081/ 90.488.23

Fax n. 081/ 99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 29.10.2007

INDICE

Art. 1: Oggetto del regolamento, finalità e principi del servizio

Art. 2: Destinatari del Servizio

Art. 3: Organizzazione e funzionamento

Art. 4: Iscrizioni

Art. 5: Tariffe

Art. 6: Agevolazioni tariffarie/Esenzioni

Art. 7: Modalità di pagamento

Art. 8: Penalità di mora per ritardato pagamento

Art. 9: Ritiri e richieste di sospensione temporanea

Art. 10: Responsabilità del Comune

Art. 11: Responsabilità degli utenti

Art. 12: Cause di sospensione del servizio

Art. 13: Cause di interruzione del servizio

Art. 14: Uscite didattiche

Art. 15: Informazione agli utenti

Art. 16: Contratto d'Utenza

Art. 17: Violazione degli obblighi contrattuali

Art. 18: Foro competente

Art. 19: Decorrenza – Norme finali

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E PRINCIPI DEL SERVIZIO

1. Questo regolamento si basa sulla normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi scolastici e, in particolare, di refezione scolastica. Si basa inoltre sulla normativa attualmente vigente in materia di Indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE). Esso costituisce atto di indirizzo per l'impostazione del servizio e individua i criteri di base per la sua erogazione ai cittadini e per il recupero da parte degli utenti di parte dei costi necessari per la sua organizzazione. Gli aspetti organizzativi del servizio e dell'accesso da parte degli utenti saranno oggetto di specifici atti gestionali assunti in coerenza con quanto disposto dal presente regolamento.

1.1 Finalità del servizio.

La Mensa scolastica costituisce un servizio pubblico a domanda individuale, garantita dall'ente locale nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.

Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, integrando il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Il servizio, inoltre, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

1.2 Modalità di gestione

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Servizio Sociale che garantisce in collaborazione con gli uffici tecnici comunali competenti ed il gestore del servizio di refezione:

- a) l'approvvigionamento delle derrate alimentari attraverso la predisposizione delle procedure di gara per le relative forniture;
- b) il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- c) il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti.
- d) la trasmissione dei menù, stilati dalla dietologa e corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, all'ASL competente per la relativa approvazione;
- e) il rispetto della programmazione alimentare (menù) nella misura minima dell'80%, essendo la restante variabilità riferibile esclusivamente a cause di forza maggiore (impossibilità di forniture alimentari). I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e/o distribuiti agli utenti interessati.

ART. 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole materne e delle elementari frequentanti le classi a tempo pieno o prolungato, qualora istituite, il personale docente dello Stato autorizzato secondo le disposizioni di legge e il personale socio assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili.
2. Non sono ammessi al servizio gli studenti delle classi per le quali non è previsto rientro pomeridiano, se non in casi eccezionali segnalati dal Circolo Didattico o dal Servizio Sociale.
3. E' possibile estendere il servizio anche a:
 - bambini residenti al di fuori del territorio di Serrara Fontana e frequentanti le scuole del Comune, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.
 - Bambini non iscritti al servizio stesso, in casi eccezionali segnalati dalla scuola, e ad insegnanti non aventi diritto alla gratuita del pasto, a seguito di consultazione con i competenti organi scolastici sulle modalità da seguire per la prenotazione e il pagamento dei pasti.

ART. 3

ISCRIZIONI

1. Il servizio di refezione scolastica è garantito per tutti gli utenti delle Scuole Materne e delle scuole elementari che effettuano il "tempo pieno" (ore 8,30 - ore 16,30), per gli alunni del primo e secondo ciclo delle scuole elementari che hanno attuato i "moduli" (rientri pomeridiani in alcuni giorni della settimana).

2. L'accesso al servizio da parte degli alunni in quanto servizio a domanda individuale garantito dal Comune ma utilizzato liberamente dalle famiglie, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio, redatta su apposito modulo da parte di un' esercente la potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare.
3. La domanda di iscrizione al servizio di refezione deve essere presentata all'Ufficio Comunale competente prima dell'inizio dell'anno scolastico, unitamente alla documentazione necessaria per la definizione della quota contributiva o dell'eventuale esenzione, al fine di consentire una razionale organizzazione.
4. Essa si intende automaticamente confermata per gli anni successivi fino alla fine dello stesso ciclo scolastico e va presentata solo nel momento del passaggio da una istituzione scolastica ad un'altra, fatta salva la rinuncia scritta durante il ciclo scolastico.
5. Il Servizio Sociale, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di ristorazione, riceve dalle stesse in corso d'anno le comunicazioni sulle variazioni intervenute nelle frequenze scolastiche dei bambini e procede a verificare presso le scuole stesse la corrispondenza fra gli iscritti al servizio e gli effettivi fruitori del servizio stesso; gli utenti che a seguito di detti controlli risultano fruitori del servizio in assenza di regolare iscrizione verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento delle quote previste per il servizio con le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'organizzazione del servizio di refezione scolastica è curata dal Servizio Sociale, mentre la gestione viene affidata a organismi esterni operanti nel settore sociosanitario specializzati nel settore.
2. I pasti vengono preparati da personale dipendente da Ditte specializzate nel settore della ristorazione scolastica aggiudicataria dell'appalto ed in strutture (cucine centralizzate e non) di proprietà dell'Amministrazione.
3. In casi eccezionali di temporanea indisponibilità delle strutture comunali, i pasti potranno essere confezionati in centri di cottura, debitamente certificati ed autorizzati, di proprietà della ditta appaltatrice.
4. Alla fornitura trasporto delle derrate alimentari provvede una Ditta esterna specializzata aggiudicataria della fornitura.
5. La raccolta delle prenotazioni giornaliere dei pasti è effettuata a cura del personale dipendente della Ditta esterna specializzata. Salvo diverso accordo tra il Comune e la ditta aggiudicataria, entro il giorno 5 di ogni mese il personale dipendente della ditta provvederà a trasmettere al Servizio Sociale le schede relative al totale dei pasti prenotati da ciascun alunno nel corso del mese precedente, suddivise per plessi scolastici e classi. Il Comune non risponde di eventuali errori avvenuti in fase di prenotazione dei pasti da parte del personale incaricato.
6. La sporzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno di ogni singolo refettorio viene effettuata dal personale dipendente della Ditta esterna specializzata.
7. Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate da un dietologo specializzato in alimentazione infantile e validati dalla competente A.S.L., prevedono menù differenziati con articolazioni su 4 settimane (uno invernale ed uno primaverile) per le diverse fasce di utenza (Scuole Materne ed Elementari).
8. Tutto il personale addetto alla produzione ed alla somministrazione dei pasti avrà seguito corsi di aggiornamento professionale.
9. La A.S.L. competente, esprime il suo parere al momento della stesura del Capitolato di Appalto per la fornitura dei generi alimentari.
10. Inoltre sia la A.S.L. che i N.A.S. compiono, senza preavviso alcuno, periodiche verifiche sia nei centri cottura (prelievo di campioni di vari generi alimentari, tamponi ambientali e quant'altro), sia nei refettori ove vengono consumati i pasti (igienicità del servizio nel suo complesso).
11. Potrà essere prevista l'istituzione di un servizio di Quality Assurance che garantisca gli standard qualitativi ottimali. A detto servizio spetta:
 - a) garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi attraverso la raccolta, la sistemazione, la tenuta dei dati relativi alle performance e agli standard conseguiti presso tutte le attività sottoposte al sistema di qualità, a livello centrale e decentrato;
 - b) effettuare visite ispettive e controlli a campione;
 - c) redigere relazioni periodiche di valutazione dei risultati conseguiti;
 - d) definire con le Ditte appaltatrici e l'Amministrazione Comunale i piani/ programmi di miglioramento

continuo della qualità in relazione alle criticità individuate da sottoporre a verifica.

ART. 5 TARIFFE

1. Il servizio di refezione scolastica rientra fra i servizi a domanda individuale di cui al D.M. 31 dicembre 1983 ed è, pertanto, assoggettato al contributo delle famiglie per l'importo determinato annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dalla Giunta Comunale che ha facoltà di modificarlo dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 13, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
 - determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
 - possibilità di introdurre una quota di iscrizione annuale al servizio che sarà in ogni caso dovuta per intero e addebitata agli utenti, esclusi gli esenti, al momento dell'iscrizione al servizio;
 - possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D. lgs. 31.03.1998, n. 109 e ss. mm. e ii.

ART. 6 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.
2. Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie/esenzioni solo gli utenti residenti nel Comune di Serrara Fontana; sono fatte salve le clausole specifiche a favore degli utenti non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza.
3. Per poter accedere alle agevolazioni/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e, comunque, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico; le richieste di agevolazioni/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare), inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Alla richiesta deve essere allegata la D.S.U. (Dichiarazione sostitutiva Unica) e attestazione ISEE del nucleo familiare del richiedente secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito; le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
6. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.
7. Le agevolazioni saranno riferite ai soli iscritti al servizio appartenenti al medesimo nucleo familiare, individuato con i criteri di cui al D. lgs. 109/98 e ss. mm. e ii., esemplificate come segue:
 - a. 1° iscritto: tariffa intera
 - b. 2° iscritto: sconto del 25% sulla tariffa intera
 - c. 3° iscritto: sconto del 50% sulla tariffa intera
 - d. Alunni portatori di handicap

È riconosciuta la gratuità:

- a partire dal quarto figlio;
 - ai casi, segnalati per iscritto dal Servizio Sociale, aventi difficoltà e bisogni di ordine sociale e inseriti in apposito progetto coordinato dagli operatori del Servizio;
 - a tutti gli alunni iscritti dimoranti temporaneamente nel Comune, allorché si trovino in situazioni di bisogno tali da esigere interventi non differibili e urgenti e non sia possibile indirizzarli ai corrispondenti servizi del Comune, della Regione o dello Stato di appartenenza; in tale caso l'Amministrazione provvederà, per quanto possibile, a richiedere all'Ente competente, rispetto al quale ha attuato l'intervento surrogatorio, il rimborso delle spese sostenute. Tali casi devono essere verificati e segnalati dal Servizio Sociale.
8. Coloro che non intendono avvalersi delle agevolazioni tariffarie, non sono tenuti a dichiarare la propria situazione economica, né ad allegare l'attestazione ISEE necessaria esclusivamente per poter fruire delle riduzioni previste dall'Amministrazione comunale.
 9. Come previsto dal D.lgs. 109/98, il Comune ha facoltà di eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dal richiedente l'agevolazione. Qualora l'interessato, in sede di verifica della situazione da lui stesso dichiarata, non produca la documentazione richiesta, verrà inserito

d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

10. Per le verifiche delle situazioni patrimoniali e reddituali dei richiedenti le agevolazioni, il Comune si avvarrà altresì dei dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze; a tal fine, potrà essere richiesta la collaborazione della Guardia di Finanza, anche attraverso la stipula di un'apposita convenzione ai sensi dell'Art. 4 del D. Lgs. 109/98.
11. In ordine alle richieste di cui al precedente punto 5), l'Ufficio competente effettuerà apposita istruttoria comprendente i necessari accertamenti, avvalendosi anche della collaborazione della Polizia Municipale e degli organismi interni operanti nel settore sociale per i casi in cui siano presenti bisogni di natura socio-assistenziale (limitatamente al reddito).

ART. 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le modalità di pagamento sono definite di comune accordo dai Responsabili del servizio interessato e del Servizio Ragioneria, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale.
2. Il pagamento deve essere effettuato per intero ed entro la scadenza indicata espressamente nell'apposito avviso, fatto salvo quanto stabilito al comma 2 del successivo art. 8; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurre altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente comma 1 e previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art. 13.

ART. 8 PENALITÀ DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO

1. In caso di ritardato pagamento è applicata un'indennità di mora per ciascun mese pari al saggio degli interessi legali determinato annualmente dal Ministero del Tesoro.
2. Nel caso in cui l'avviso di pagamento sia recapitato oltre il termine della scadenza della rata cui si riferisce, è ammesso il pagamento senza oneri e accessori qualora venga effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'avviso stesso.
3. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.
4. Non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a €uro 10,33, ai sensi dell'art. 12-bis del D.P.R. 602/1973.

ART. 9 RIMBORSI

1. Il Comune assicura agli utenti il rimborso della tariffa pagata per il pasto nel caso in cui, per motivi tecnici, venga distribuito un pasto senza una delle due portate principali e senza che questa venga debitamente sostituita.

ART. 10 RITIRI E RICHIESTE DI SOSPENSIONE TEMPORANEA

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio comunale da un esercente la potestà o genitore affidatario.
2. Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dalla competente Direzione Didattica o Istituto Comprensivo e il ritiro dalla refezione può avvenire anche d'ufficio.
3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota d'iscrizione annuale, se prevista.

ART. 11 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELL'UTENZA

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di refezione scolastica nel caso di mancato pagamento delle rette come previsto.
2. Il provvedimento di sospensione è adottato dal Responsabile del Settore previa comunicazione scritta

all'utente relativa al fatto contestato. Gli utenti possono chiedere di essere sentiti entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Il provvedimento è adottato entro 30 giorni dalla notifica della contestazione ed ha effetto fino alla data di regolarizzazione dei pagamenti.

ART. 12

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Il contratto di affidamento del servizio di refezione scolastica deve prevedere specifiche clausole a carico della ditta affidataria al fine di garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari.
2. In qualsiasi momento il Comune, in assenza del servizio di Quality Assurance, al fine di garantire gli standard qualitativi ottimali, può svolgere verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Responsabile del Settore su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, sia autonomamente che su segnalazione dell'utenza o dei competenti organi scolastici, anche mediante affidamento di specifico incarico ad un professionista in materia.
3. Eventuali disservizi o reclami dovranno essere inoltrati per iscritto al Servizio Sociale che provvederà ad effettuare accertamenti e ad adottare i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la qualità del servizio.
4. L'utenza interessata verrà informata per iscritto sull'esito degli accertamenti e sui provvedimenti adottati.

ART. 13

INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Il Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite comunicati e altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:
 - a) Variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
 - b) Variazione delle modalità di pagamento;
 - c) Variazioni delle modalità di erogazione del servizio;
 - d) Decisioni che li riguardano e delle relative motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

ART. 14

CONTRATTO D'UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata con l'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative con particolare riferimento dal 5 all'11, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

ART. 15

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la patria potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e risarcimento.

ART. 16

FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Napoli.

ART. 19
DECORRENZA – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008; in via transitoria, ai fini dell'applicazione dell'art. 13, del suo contenuto sono informati tempestivamente tutti gli utenti già iscritti al servizio.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.



COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Al Sindaco del Comune di Serrara Fontana

OGGETTO: RICHIESTA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA A.S. 2007-2008

Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov _____ il _____

residente a _____ in via _____ n.c. _____

Tel. _____ cell _____

e-mail _____ c.f. _____

CHIEDE

per l'anno scolastico 2007/2008 per il/la proprio/a figlio/a:

Cognome e nome dell'alunno/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

che per l'anno 2007-2008 frequenterà la seguente scuola (barrare il quadratino e indicare la classe)

dell'infanzia <input type="checkbox"/>	primaria <input type="checkbox"/>		
Classe _____	Sezione _____	di Serrara <input type="checkbox"/>	di Succhivo <input type="checkbox"/>

il servizio di refezione scolastica

Per quanto concerne la determinazione della tariffa:

1. accetta l'applicazione della tariffa intera
2. chiede la riduzione del 25% per il secondo figlio utente del servizio di refezione per ISEE fino ad € 10.633,00
3. chiede la riduzione del 50% per il terzo figlio utente del servizio di refezione per ISEE fino ad € 10.633,00
4. chiede l'esonero totale per quarto figlio utente del servizio di mensa
5. chiede l'esonero totale per alunno portatore di handicap con ISEE fino ad € 20.000,00
6. chiede l'esonero totale per condizioni disagiate

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false.

ALLEGA:

Ricevuta di pagamento di € _____ oppure Dichiarazione ISEE in corso di validità

Dichiarazione di apertura pratica ISEE presso _____

DICHIARA di aver preso visione del regolamento Comunale per il Servizio di refezione scolastica e di accettare tutte le condizioni ivi previste. ACCETTA l'eventuale emanazione di provvedimenti per il recupero coattivo delle somme in caso di mancato pagamento.

E' stata presentata anche la domanda per il trasporto scolastico **si** **no**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003: La Dr.ssa Mattera Rosanna, in qualità di responsabile del trattamento dei dati da Lei forniti, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del presente modulo e dei relativi allegati, verranno trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per l'erogazione della prestazione richiesta, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge o regolamenti. Tali dati saranno trasmessi all'Impresa esecutrice del servizio di trasporto ed all'Associazione esecutrice del servizio di accompagnamento e potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000 (c.d. Testo Unico sulla documentazione amministrativa). I dati da lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che in qualità di interessato, lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7,8 e 9 del codice privacy, indirizzando le relative istanze al Responsabile dell'esercizio di tali diritti, Dott.ssa Sabrina Giannulli.

data _____ firma _____

da consegnare compilata in ogni sua parte all'ufficio servizi scolastici o all'Ufficio relazioni con il pubblico negli orari di apertura entro **il 18 gennaio 2008** se la presente comunicazione è inviata per posta allegare copia di un documento di identità in corso di validità