

L'OASI
E.T.S.

CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati

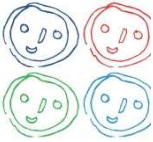


Data: 01.01.2026



Carta dei servizi Doposcuola "Oasi" e Legger-Mente

Orzinuovi (Bs)

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

Gentile Utente

La invitiamo a prendere visione della presente Carta del Servizio de: “L’Oasi E.T.S.” affinché possa conoscere le nostre strutture, la nostra organizzazione, le tipologie e le modalità di erogazione dei servizi offerti, gli standard di qualità, i nostri impegni e programmi futuri, nonché le modalità per la Sua tutela rispetto agli atti o comportamenti che neghino o limitino la fruibilità delle prestazioni e, più in generale, rispetto ad eventuali disservizi.

Siamo convinti che questo strumento possa consentirLe di accedere con maggiore consapevolezza ai servizi offerti, facilitando, grazie alla Sua cortese collaborazione, l’impegno del nostro personale. Alleghiamo al presente documento una customer satisfaction per la comunicazione di segnalazioni e suggerimenti, da utilizzare per rilevare situazioni più o meno critiche o semplici indicazioni e spunti per il miglioramento dei nostri servizi.

Con l’augurio che i servizi offerti dalla nostra Cooperativa possano esserLe graditi, porgiamo cordiali saluti.

Il Presidente Pro Tempore

Enrico Benzi



L'OASI
E.T.S.

CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati

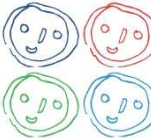


Data: 01.01.2026

PREMESSA

Il documento qui denominato Carta del Servizio, raccoglie in sé una serie di informazioni fondamentali per l'accesso e la fruizione del servizio di Doposcuola "Oasi" e del Progetto Legger-Mente , elencate come segue:

- Le condizioni che danno titolo all'accesso
- Modalità di erogazione delle prestazioni e la descrizione delle attività previste
- Orario di funzionamento (Calendario di apertura)
- Raggiungibilità della struttura con i mezzi di trasporto.
- Tipologia di retta applicata , eventuali costi aggiuntivi per prestazioni specifiche e iscrizione al servizio
- Strumenti e modalità atte a tutelare i diritti delle persone assistite, i tempi di gestione delle segnalazioni e dei reclami.
- Gli strumenti, le modalità e i tempi di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei caregiver rispetto alla qualità dei servizi e delle prestazioni usufruite, nonché per la rilevazione dei disservizi
- Modalità di riconoscimento degli operatori
- Modalità di rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

LA STRUTTURA

La struttura del Doposcuola “Oasi” e del Progetto Legger-mente ha sede in Orzinuovi (BS) in via Pavoni 33/a
E' collocata al primo piano.

È facilmente raggiungibile sia con mezzi propri sia con mezzi pubblici di superfice (autobus K501 Verolanuova – Orzinuovi – Crema; linea Brescia – Orzinuovi- Soncino)

1) Requisiti generali della struttura

- Sono garantite le condizioni di stabilità strutturali sia in condizioni normali che eccezionali;
- Gli impianti sono realizzati in applicazione alle norme CEI ed UNI(sono disponibili le dichiarazioni di conformità);
- Non esistono barriere architettoniche

2) Localizzazione

L'ambito di localizzazione della struttura è idoneo sia per destinazione che per accessibilità, sia per la disponibilità di standard esterni (parcheggi, vie di collegamento e servizi di supporto).

6) Servizi generali

Una zona è destinata alle aule del Doposcuola e agli uffici per il coordinamento dotata di servizi igienici.

7) Arredi

Tutti gli arredi hanno caratteristiche tali da consentire agevoli operazioni di pulizia da parte del personale e garantiscono adeguate condizioni di sicurezza per gli utenti.

8) Sistemi di sicurezza

Tutta l'impiantistica è periodicamente verificata;

L'attività a favore degli ospiti è svolta presso la sede .



I PROGETTI : DOPOSCUOLA “Oasi” e Legger-Mente

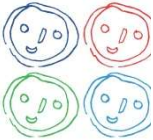
1. LA FILOSOFIA DEL SERVIZIO

I presupposti su cui si fondano il Doposcuola Oasi ed il progetto Legger-Mente di doposcuola specializzato nel sostegno e nell'affiancamento di minori con DSA si possono sintetizzare in:

- ◆ La progettazione educativa individuale con partecipazione attiva della persona in tutte le fasi formative;
- ◆ La formazione e la relativa generalizzazione degli apprendimenti nell'implementazione delle autonomie scolastiche a tutti i livelli.
- ◆ La qualità della vita intesa come senso di soddisfazione personale dell'utente, maturata dalla promozione e dallo sviluppo di abilità personali e sociali che gli consentano di affrontare il proprio percorso scolastico aumentando l'autonomia e la motivazione personali.
- ◆ La possibilità di identificare ed avere comunque per i destinatari di questo servizio un luogo privilegiato di riferimento organizzativo, osservativo, relazionale, di crescita e di confronto esperienziale;
- ◆ La presenza di personale educativo qualificato che sia in grado di formare e promuovere l'autonomia scolastica e di studio a vari livelli .
- ◆ L'importanza di collocarsi e sentirsi come Unità di offerta parte attiva e propositiva all'interno di una rete di Servizi valorizzando le risorse presenti sul territorio e nella comunità di riferimento del minore, e tenendo stretti ed intensi rapporti di confronto con le agenzie scolastiche di riferimento del minore stesso.
- ◆ La consapevolezza che la FAMIGLIA in questa rete ha un ruolo di compartecipazione come risorsa fondamentale che deve essere coinvolta nel percorso educativo del figlio e che , attraverso un processo di empowerment, deve essere sostenuta nel potenziamento della propria funzione educativa.
- ◆ La consapevolezza che ogni elemento del sistema gioca il doppio ruolo di cliente e fornitore: agisce da “cliente” quando “riceve” e da “fornitore” quando “trasmette”;
- ◆ La “funzione del cliente Osservato privilegiato” nella fase iniziale di definizione progettuale che diventa poi “Co-protagonista” nella fase di erogazione;
- ◆ Lo stesso Servizio in una logica di rete integrata e di collaborazione si trova in alcune fasi del processo in posizione di “CLIENTE” rispetto al ricevere informazioni utili per attivare il percorso progettuale. Da queste interazioni dipende la buona riuscita dei SERVIZI e del grado di soddisfazione delle aspettative dei Clienti (SERVIZI e PERSONE).

2. OBIETTIVI GENERALI DEL DOPOSCUOLA OASI

- Offrire al bambino ed alle famiglie un supporto scolastico ed educativo
- Erogare servizi educativi di doposcuola a bambini e ragazzi frequentanti le scuole primaria, secondaria di primo e secondo grado, atti ad ottenere un adeguato supporto nel percorso scolastico e formativo.
- Erogare servizi di consulenza e supporto offerti a genitori ed insegnanti attraverso l'apertura di un punto di Ascolto all'interno del servizio stesso a cui accedere su appuntamento

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO LEGGER-MENTE

- Offrire al bambino ed al ragazzo con certificazione di DSA un adeguato supporto scolastico attraverso l'utilizzo di strumenti compensativi.
- All'interno del doposcuola è previsto uno specifico servizio dedicato al potenziamento per tutti i minori con BES ma che ancora non hanno una certificazione ex leg. 170/2010
- Erogare servizi di consulenza e supporto offerti a genitori ed insegnanti attraverso l'apertura di un punto di Ascolto all'interno del servizio stesso a cui accedere su appuntamento
- Proporre Corsi di formazione ed aggiornamento per insegnanti ed educatori riguardanti argomenti relativi a BES e DSA, in cui il servizio è specializzato

4.OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO POTENZIALMENTE

- Potenziamento dei prerequisiti dell'apprendimento scolastico (letto-scrittura e intelligenza numerica.
- Potenziamento delle difficoltà di lettura e scrittura.
- Potenziamento delle difficoltà di calcolo.
- Potenziamento delle difficoltà della comprensione del testo,
- Approfondimento e potenziamento delle competenze metafonologiche.

5.DESTINATARI

Il doposcuola Oasi ed i progetti Legger-Mente e potenzialmente accolgono minori iscritti al quinquennio della scuola primaria, alunni della scuola secondaria inferiore e della secondaria superiore.

6. CALENDARIO

Il servizio è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle 14 alle 18 durante tutto il periodo scolastico.
Verranno progettate attività specifiche durante i mesi di giugno e luglio atti anche al recupero delle materie scolastiche.

7. PERSONALE

Il doposcuola Oasi ed il progetto Legger-Mente garantiscono lo standard di personale necessario a coprire il n° di utenti che verranno inseriti e sarà coordinato da una pedagoga esperta in pedagogia della risposta educativa speciale.

In particolare alle figure professionali appartenenti all'area Educativa, compete:

-  l'osservazione/valutazione degli ospiti inseriti
-  la predisposizione e realizzazione di progetti educativi individualizzati;
-  la predisposizione di programmi di socializzazione;
-  l'attivazione di rapporti e colloqui con la famiglia per la condivisione dei progetti individualizzati;
-  le verifiche periodiche degli stessi;
-  L'attivazione di rapporti e colloqui con gli insegnanti degli ospiti che accedono al servizio.

È prevista, inoltre, la collaborazione con il Responsabile Area Minori della Cooperativa

Il Coordinatore del Doposcuola è nominato dall'Ente Gestore.

Il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

- in accordo con la famiglia decide in merito all'inserimento e fornisce un parere per le dimissioni qualora le condizioni generali non siano idonee alla frequentazione del servizio; all'atto della dimissione sarà predisposta una relazione con evidenza degli interventi effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso formativo dell'ospite.
- gestisce e coordina il personale nella gestione delle attività del proprio servizio;
- è responsabile del perseguimento degli obiettivi previsti nei progetti individuali, e dell'attuazione del programma annuale del doposcuola.;
- mantiene il raccordo con le famiglie e con le realtà formative ed istituzionali del territorio;
- Coordina settimanalmente il personale educativo .
- Collabora alla valutazione del personale con la Direzione Generale della Cooperativa, rispetto alle competenze professionali e alle esigenze del servizio

La quantità e la qualità delle risorse impiegate derivano, principalmente, dal processo di pianificazione del servizio, in base alle caratteristiche e dal numero di iscrizioni pervenute.

8.MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI IN SERVIZIO

Ogni persona che, a qualsiasi titolo operi all'interno della struttura, è dotata di cartellino di riconoscimento, in ogni momento visibile all'Ospite e da qualsiasi avventore esterno. Nel cartellino sono riportati: fotografia, nome, cognome e profilo professionale.

9.ATTIVITÀ

Il complesso di risposte che il doposcuola è chiamato ad offrire alle persone inserite è conseguenza dei progetti individualizzati.

Pertanto l'organizzazione del servizio è caratterizzata da flessibilità, pur all'interno di un orario prestabilito di frequenza, che faciliti la costruzione di relazioni di collaborazione e mutuo-aiuto, la sperimentazione di modalità creative per risolvere i conflitti interpersonali, lo sviluppo dei propri interessi e delle proprie attitudini, l'acquisizione di ulteriori competenze scolastiche, relazionali e adattive.

In quest'ottica il Doposcuola Oasi e il Progetto Legger-Mente garantiscono:

- Affiancamento nella esecuzione dei compiti quotidiani;
- Sostegno all'utilizzo di strumenti compensativi per l'apprendimento di persone con DSA
- Lo stimolo alla corretta gestione dei materiali scolastici
- L'affiancamento agli studenti nell'affinamento delle capacità logiche, espressive e comunicative. L'educatore avrà il compito, quindi, di valorizzare il bambino/ragazzo ponendo attenzione ai passi che esso compie durante tutto l'anno scolastico.
- Percorsi ad hoc di POTENZIAMENTO per bambini segnalati in attesa di certificazione.
- Partecipazione ed offerta di consulenza agli insegnanti ed agli Istituti Scolastici in generale, nella stesura dei PDP.
- Facilitazione e stimolo a rendere possibile l'espressione personale di ciascuno attraverso un intervento educativo che favorisca il lavoro in piccoli gruppi.
- Il lavoro con il gruppo, con il piccolo gruppo, a coppie o individualmente, quando i bisogni dell'allievo lo richiedano, al fine di imparare tecniche metacognitive di apprendimento, favorendo il confronto e la collaborazione.

-La possibilità d'incentivare la capacità di porre ordine ai propri pensieri, di sapersi esprimere in modo chiaro sia oralmente che per iscritto, di leggere chiaramente e di comprendere ciò che si è letto.

10. FAMIGLIE

Il Doposcuola coinvolge la famiglia organizzando momenti specifici d'incontro e confronto. La famiglia viene, inoltre, coinvolta nella definizione e verifica del progetto individuale.

La Famiglia avrà il diritto di essere informata sul progetto educativo, sulla programmazione del Servizio, e sarà tutelata ai sensi e agli effetti di quanto previsto del D.Lgs. 196/2003, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati.

11. ATTUAZIONE D.LGS. 81/2008 – 106/2009

La Cooperativa ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza, curando il costante aggiornamento dei documenti di sicurezza, nonché la formazione obbligatoria del personale.

A tutti i lavoratori viene data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza. Ciascun operatore è formato rispetto alla sicurezza attraverso la partecipazione a corsi specificamente predisposti.

12.DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Negli uffici de "L'Oasi E.T.S" esiste un Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'U.R.P. è aperto nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

È possibile, per ciascuna famiglia, avere copia della cartella dell'Ospite entro 2 giorni dalla richiesta.

La sicurezza e la riservatezza delle informazioni sociali e sanitarie è garantita da apposite procedure.

➤ **Orario di apertura degli uffici amministrativi dell'Ente Gestore**

L'Ente Gestore garantisce l'apertura degli uffici amministrativi secondi il seguente schema:

<u>lunedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Martedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Mercoledì</u>	09,00 alle ore 12,30
<u>Giovedì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30
<u>Venerdì</u>	09,00 alle ore 12,30 14,00 alle ore 17,30

➤ **Orari dei colloqui con i professionisti operanti nel Servizio**

I famigliari degli Ospiti possono parlare con i professionisti previo appuntamento.

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

13. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI, DEI FAMIGLIARI E DEGLI OPERATORI

Obiettivo della Cooperativa è quello di rendere la permanenza degli Ospiti presso i propri Servizi il più sereno e confortevole possibile. Si ritiene fondamentale quindi conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi.

Per raggiungere questo obiettivo, ogni anno, entro il mese di gennaio, viene somministrata una customer satisfaction ove è possibile effettuare valutazioni, segnalazioni o suggerimenti in relazione ai servizi offerti. I risultati saranno divulgati, entro il mese di marzo, con le seguenti e possibili modalità: diffusione in struttura, esposizione nel servizio, recapito a casa, presentazione in pubblico incontro.

Sarà cura della Direzione Generale della Cooperativa, valutare gli esiti dei questionari e adottare le eventuali misure correttive per migliorare i Servizi offerti.

14. VISITE GUIDATE

Potenziali fruitori, loro familiari, ATS, Comuni, possono chiedere di visitare le Strutture della Cooperativa. La richiesta di visita dovrà essere inoltrata tramite email o contatto telefonico con il Responsabile dell'area Minori – "L'Oasi E.T.S. - Via Pavoni 33 – 25034 Orzinuovi -BS-, telefono (Tel. 030 / 93 33 11) o fax (Fax 030 / 93 32 89) che provvederà a fissare un appuntamento.

15.INDICATORI DI QUALITÀ

L'Oasi Cooperativa Sociale ha individuato standard di qualità di cui assicura il rispetto.

16.FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale della Cooperativa "L'Oasi" è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale. La Cooperativa organizza corsi di formazione obbligatori per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti ed i comportamenti, nella logica del lavoro per progetti individualizzati.

Viene pianificata la partecipazione delle figure professionali anche a corsi di formazione esterni ed a convegni, sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità, dopo un'analisi dei bisogni formativi effettuata all'interno della Cooperativa.

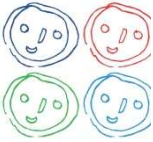
17.SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI E INFORMATIZZATI

La Cooperativa è dotata di un sistema di computer in rete che consentono uno scambio delle informazioni rapido e sicuro. E' collegata alla rete telematica e possiede undici indirizzi di posta elettronica, con cui è possibile chiedere ed ottenere informazioni più specifiche sui servizi offerti.

È presente, inoltre, in Internet con un proprio sito tramite il quale si può accedere in tempo reale a dati, notizie ed informazioni riguardanti la Cooperativa

18.RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI FISCALI.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'Ospite, entro i tempi

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi. **La certificazione verrà rilasciata solo in presenza degli obblighi assolti, declinati nel contratto d'ingresso sottoscritto.**

19. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Per la richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L. 15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 è indispensabile la compilazione del modulo allegato al presente documento. La documentazione sarà fruibile entro una settimana dalla data di richiesta.

20 GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI

La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante e fondamentale per la nostra organizzazione: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

Per inoltrare un reclamo e/o una segnalazione è possibile utilizzare il modulo allegato al presente documento oppure scriverne uno di proprio pugno con le seguenti caratteristiche:

- essere scritta in un linguaggio semplice e comprensibile;
- favorire una veloce risoluzione dei casi;
- contenere l'indicazione di tutti i passaggi

Per una migliore gestione della procedura, indirizzare il reclamo (ALLEGATO E) e/o la segnalazione alla Direzione del Servizio, a cui seguirà risposta entro 5 giorni lavorativi.

21. PIANO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITA'

a. Corresponsabilità educativa

Il patto di corresponsabilità educativa stipulato tra scuola e famiglia è di fondamentale importanza per la garanzia del rispetto di tutte le condizioni previste al fine di ridurre il rischio di contagio da Covid-19. Nel documento sottoscritto durante un colloquio, vengono definiti i comportamenti di ciascuna delle parti, in un'ottica di collaborazione finalizzata alla riduzione del rischio di contagio.

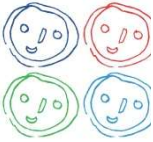
(vedi : Patto di corresponsabilità – Allegato A dell'ordinanza del 594 del 6/08/2020)

b. Stabilità dei gruppi

Particolare attenzione viene data al benessere delle bambine e dei bambini: all'interno vengono definiti gruppi di lavoro stabili, in orari predefiniti e concordati con le famiglie prima dell'inizio della frequenza, organizzati in modo da essere identificabili, con l'individuazione per ciascun gruppo del personale educatore, docente e collaboratore. Scopo prioritario è di semplificare l'adozione delle misure di contenimento conseguenti ad eventuali casi di contagio e limitarne l'impatto sull'intero gruppo di utenti del servizio.

Come già sottolineato, si eviteranno attività di intersezione tra i gruppi al fine di semplificare l'adozione delle misure di contenimento del contagio.

Nel limite della migliore organizzazione attuabile i tutor resteranno fissi sui gruppi di lavoro.

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026

c. Organizzazione degli spazi

L'organizzazione degli spazi prevede aree strutturate, nel rispetto delle esigenze dei diversi gruppi di lavoro, nel rispetto del principio di non intersezione tra gruppi diversi, utilizzando materiale didattico ed informatico, assegnato in maniera esclusiva a specifici gruppi.

È stato individuato l'ufficio della Coordinatrice come luogo adibito all'isolamento del minore nel caso manifestasse sintomi sospetti, in attesa dell'uscita con il genitore o chi delegato.

Ogni spazio e/o attrezzatura è igienizzato quotidianamente con appositi prodotti, secondo uno specifico piano delle pulizie.

d. Aspetti organizzativi

Le attività didattico/educative saranno organizzate nel rispetto delle indicazioni fornite, nel rispetto delle esigenze delle famiglie ed in primis nel rispetto dei bisogni di ogni bambino.

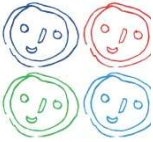
Accoglienza: al fine di evitare assembramento e di mantenere il distanziamento corretto, sarà evidenziato il percorso in ingresso. Essendo presente un unico ingresso da adibirsi anche ad uscita, per evitare assembramenti è fatto divieto di ingresso nel momento in cui vi siano uscite programmate e viceversa.

e. Figure professionali

Al doposcuola operano, oltre alla coordinatrice, due tutor ed una psicologa. Gli orari di presenza delle stesse vengono definiti nella programmazione settimanale

22. NOTA CONCLUSIVA

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta del Servizio Doposcuola Oasi e Progetto Aptabilis si fa esplicito riferimento alla Carta dei Servizi, allo statuto e regolamenti de "L'Oasi E.T.S"

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 
		Data: 01.01.2026

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

“L’Oasi” E.T.S. C.F./P.IVA: 02007000983

Sede Legale e Amministrativa: Via Pavoni, 33 Orzinuovi

Telefono: 030 93 33 11 – Fax 030 93 32 89

Web site: www.oasi-onlus.it

E-Mail:

oasi.onlus@legalmail.it

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

INCARICHI

Incaricato del Coordinamento e delle visite in struttura:	Vertua Cristina
Responsabile dell'area minori	Vertua Cristina
Legale Rappresentante	Benzi Enrico
Responsabile del Sistema Informativo e gestione dei Flussi informatici:	Benzi Enrico

CORRISPETTIVI

QUOTA DI ISCRIZIONE ANNUALE OBBLIGATORIA

EURO 100

Da versare al momento dell'iscrizione

PROGETTO LEGGER-MENTE

Lezioni individuali	Euro 25,00 /ora
Frequenza due giorni settimanali prestabilita (piccoli gruppi)	Euro 13,00 / ora

PROGETTO POTENZIALMENTE

Frequenza 1/ 2 giorni a settimana	Euro 30,00/ora
-----------------------------------	----------------

SPORTELLLO DI CONSULENZA PEDAGOGICA

Sportello di consulenza pedagogica alla famiglia	Euro 50,00/ora
Colloquio con le insegnanti presso la scuola	Euro 50,00/ora

RECUPERO MATERIE DI STUDIO CON TUTOR DEDICATO

Frequenza 2 ore settimanali	Euro 15,00/ora
-----------------------------	----------------

N.B. la retta e le tariffe sopraccitati sono adeguati, annualmente, all'indice di prezzi al consumo (ISTAT)

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	--

CONTRATTO D'INGRESSO

“Servizi scolastici”

TRA

Il Servizio di doposcuola gestito da “L’Oasi E.T.S.”. regolarmente iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche della Camera di Commercio di Brescia. Sede legale e amministrativa in Orzinuovi (Bs) Via Pavoni 33 - C.F./P.IVA 02007000983 in persona del Legale rappresentante Enrico Benzi domiciliato per la carica ove sopra, di seguito, per brevità indicato come **Ente**

E

il/la Sig./Sig.ra_____C.F._____nato/a_____

residente a_____in Via_____di seguito,

per brevità indicato come **Minore; e/o** (da compilare solo se l’obbligazione economica è assunta in via solidale da un terzo e dall’ospite) il/la

Sig./Sig.ra_____C.F._____nato/a_____

residente a_____in Via_____

in qualità di_____del **Minore**

Sig./Sig.ra_____C.F._____nato/a_____

residente a_____in Via_____

di seguito, per brevità indicato come **Terzo; e/o** (da compilare in caso di tutela/curatela/amministrazione di sostegno) il/la

Sig./Sig.ra_____C.F._____nato/a_____

residente a_____in Via_____

in qualità di_____del **Minore**

Sig./Sig.ra_____C.F._____nato/a_____

residente a_____in Via_____

di seguito, per brevità indicato come **tutore/curatore/amministratore di sostegno;**

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data _____, con il presente atto il/la sottoscritto/a **Ospite** chiede per sé l'inserimento presso il Doposcuola Oasi/ Legger-Mente (da compilare solo se c'è un terzo coobbligato in via solidale) dichiarando che: L'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal Terzo che sottoscrive il presente contratto d'ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;

 (da compilare in caso di tutela/curatela/amministrazione di sostegno) dichiarando che:

 Il **tutore/curatore/amministratore di sostegno** chiede in nome e per conto dell'**Ospite**, l'ingresso presso il Doposcuola Oasi/Legger-Mente in conformità al provvedimento del Tribunale di _____ che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso;

L'ingresso è fissato per il giorno __/__/____, (eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni saranno, comunque, corrisposti all'**Ente** a partire dalla data sopracitata)

L'**Ente** ha verificato al momento dell'ingresso dell'**Ospite** le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per il Doposcuola La presa in carico avviene previa valutazione effettuata attraverso un colloquio pedagogico che deve rispettare i **criteri di ammissione e permanenza**, resi noti fin dall'inizio e obbligatoriamente sottoscritti dall'ospite/dal familiare/dall'amministratore di sostegno. La valutazione viene attuata periodicamente, o in caso di bisogno.

1. L'**Ospite** e/o il **Terzo** si obbliga/obbligano al pagamento della retta attraverso la sottoscrizione del mandato per l'emissione, da parte dell'**Ente**, del modello R.I.D.
2. L'**Ospite** e/o il **Terzo** si impegna/impegnano altresì:
 - ✓ Al pagamento della somma di € 100,00 a titolo di somma per l'iscrizione al Servizio.
 - ✓ Al rispetto del regolamento di ospitalità che è parte integrante del presente contratto.
 - ✓ A risarcire i danni cagionati a cose e persone dei servizi e/o all'**Ente** Gestore.
3. L'**Ospite** e/o il **Terzo** prende/prendono atto del fatto che nel corso della permanenza, la retta possa subire variazioni. L'**Ente** si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base dell'aumento dell'indice ISTAT, dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere comunicate per iscritto, ai sensi del successivo articoli 11, all'**Ospite** e/o al **Terzo** per iscritto almeno 30 gg. Prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'articolo 8.
4. La retta mensile a carico dell'**Ospite** e/o del **Terzo** è calcolata come segue:

QUOTA DI ISCRIZIONE ANNUALE OBBLIGATORIA

EURO 100

Da versare al momento dell'iscrizione

PRIMA VALUTAZIONE

La prima valutazione comprende una seduta individuale con il minore atta ad una prima valutazione dei bisogni emergenti, e di un colloquio di restituzione alla famiglia, con relazione di idoneità al Servizio e proposta di intervento.	Euro 50,00
---	------------

PROGETTO LEGGER-MENTE

Sedute individuali	Euro 25,00 /ora
--------------------	-----------------

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026
--	---	---

Frequenza di 1 o 2 giorni settimanali prestabilita (piccolo gruppo)	Euro 13.00/ora
---	----------------

PROGETTO POTENZIALMENTE

Frequenza 1 o 2 giorni a settimana ((piccolo gruppo)	Euro 30,00/ora
--	----------------

SPORTELLLO DI CONSULENZA PEDAGOGICA

Sportello di consulenza pedagogica alla famiglia	Euro 50,00/ora
Colloquio con le insegnanti presso la scuola	Euro 50,00/ora

RECUPERO MATERIE DI STUDIO CON TUTOR DEDICATO

Frequenza 2 ore settimanali	Euro 15,00/ora
-----------------------------	----------------

Le variazioni dei suddetti costi devono essere comunicate per iscritto ai sensi del successivo articolo 11.

Le assenze temporanee devono essere, comunque, corrisposte all'Ente.

Ogni anno la Società comunicherà le variazioni dei corrispettivi qui stabiliti determinati sia per l'adeguamento ISTAT riferito all'anno precedente sia per aumenti correlati ad adeguamento delle spese generali.

A fronte del pagamento della retta, l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

-  alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla normativa vigente nazionale e regionale;
-  alla gestione del trattamento dei dati personali dell'Ospite secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679;
-  alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
-  alla diffusione della Carta dei Servizi.

L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'Ospite, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

L'Ente si impegna, altresì, ad assolvere a tutti gli obblighi che a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivano dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

5. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre il 10 giorno del mese in corso, tramite le modalità indicate nel precedente articolo 4. Ogni altra modalità di pagamento, diversa da quella ordinaria predetta, deve essere concordata con l'Ente.
6. In caso di mancato pagamento nei termini riportati nel precedente articolo 5, l'Ospite e/o il Terzo é/sono tenuto/tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura del 4% per ciascun giorno di ulteriore ritardo e comunque, in caso di mancato pagamento entro 30 gg dalla scadenza, il contratto s'intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare il Servizio entro 5 giorni.
7. Qualora l'Ospite e/o il Terzo intenda/intendano recedere dal presente contratto, dovrà/dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 5 giorni prima della data determinata ed entro il medesimo giorno, l'Ospite deve lasciare il Servizio. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta l'addebito nella retta del mancato preavviso.

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

Resta fermo l'obbligo da parte dell' **Ospite** e/o il **Terzo** di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine d'inserimento o, in caso di ritardo nell'allontanamento dell'**Ospite**, fino al giorno di dimissione dello stesso.

8. L'**Ente** ha facoltà di recedere dal presente contratto e di dimettere l'**Ospite** qualora ravvisi l'inidoneità del servizio alle esigenze del singolo **Ospite**. Restano ferme le modalità di calcolo e disciplina e restituzione della retta secondo quanto riportato nel precedente articolo 7.
9. Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso dell'**Ospite** nel Servizio e fa fede quella riportata nel fascicolo socio sanitario e assistenziale.
10. Eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi autonomamente recepite nel presente contratto.
11. L'**Ospite** acconsente al coinvolgimento della persona assistita nelle attività espletate con l'ausilio di animali.
12. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation), La informiamo che i Suoi dati personali, liberamente conferiti dall'**Ospite** e/o dal **Terzo**, saranno trattati dall'**Ente**, prevalentemente con mezzi informatici, per le seguenti finalità: gestione della clientela, adempimento di obblighi contabili e fiscali, programmazione delle attività, evasione degli ordini, gestione del contenzioso, gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale e comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale. Il DPO nominato è il dr. Mario Santamaria.
 Il conferimento dei dati è libero, tuttavia il mancato conferimento non permetterà alla nostra Società di adempiere a quanto da Lei richiesto. La informiamo inoltre che i dati da Lei liberamente forniti verranno comunicati a terzi, con ciò intendendo tali terzi autorizzati al correlato trattamento dei dati stessi, in quanto incaricati di svolgere o fornire specifici servizi strettamente funzionali all'esecuzione del rapporto contrattuale (anche mediante trattamenti continuativi), quali banche e istituti di credito; professionisti, società esterne di recupero crediti e società per la revisione del proprio bilancio; soggetti fornitori di servizi tecnologici, società e imprese (clienti/fornitori), il tutto nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza dei dati. I suoi dati non saranno trasferiti all'estero. In nessun caso i suoi dati saranno diffusi. I Dati saranno conservati in modo completo per tutto il periodo dell'esecuzione del contratto; successivamente, i Dati saranno conservati per un periodo di dieci anni ai fini di ottemperare agli obblighi di legge e, tra questi, gli obblighi di cui all'art. 2214 codice civile. L'eventuale ulteriore conservazione di Dati o parte dei Dati potrà essere disposta per far valere o difendere i propri diritti in ogni eventuale sede ed in particolare nelle sedi giudiziarie. Infine, ai sensi degli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, Le ricordiamo che per maggiori informazioni o richieste specifiche (cancellazione, blocco, aggiornamento, rettifica, integrazione dei dati od opposizione al trattamento) può rivolgersi al Titolare del Trattamento, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo oasi.onlus@legalmail.it.
13. Il presente contratto non è per nessuna motivazione, cedibile a persone terze, diverse dai sottoscrittori.
14. In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Brescia

Letto, confermato, sottoscritto in duplice originale

Città di Orzinuovi (Bs), li __/__/____/

Il **Terzo**

Il **tutore/curatore AdS** in nome e per conto dell'**Ospite**

L'**Ente**

Tutte le clausole del presente contratto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'articolo 1341, comma 2 del Codice Civile.

Il **Terzo**

Il **tutore/curatore AdS** in nome e per conto dell'**Ospite**

L'**Ente**

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	--

RECLAMO FAMILIARI

RECLAMO N° _____ del _____

Motivo del reclamo

Rilevato da _____ Da inoltrare a _____

Azioni da intraprendere (riferimenti ad eventuali azioni correttive/preventive):

Resp.:

Chiusura Reclamo entro: _____

Controllo da eseguire dopo le azioni intraprese:

Esito del controllo: ☐ Positivo ☐ Negativo Data chiusura _____

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	---

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Alla Direzione Generale
L'Oasi E.T.S.**

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____
 Nato a _____
 il ____/____/____ provincia _____ (____)
 residente in _____ provincia _____ (____)
 via/piazza _____ numero civico _____
 telefono/fax n. _____ email _____
 Documento di riconoscimento _____
 Rilasciato da _____ il ____/____/____
 Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- ☐ La visione
- ☐ L'estrazione
- ☐ L'estrazione di copia autentica
- ☐ L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026
--	---	--

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- ☐ Consegna al sottoscritto richiedente;
- ☐ Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- ☐ Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____

- ☐ Trasmissione tramite fax al n. _____
- ☐ Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura³.

Informativa ai sensi al rispetto della privacy dell'**Ospite** ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679
 Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli previsti dal GDPR-Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data
 _____, / _____ / _____

Firma del richiedente

- Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:
- ☐ Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____;
- ☐ Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).
³ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Gentile Cliente,
 al fine di poter offrire un servizio migliore e più rispondente alle Sue esigenze, la preghiamo di compilare la seguente scheda sui livelli di qualità da Lei riscontrati.
 Il presente documento **può essere compilato anche in forma anonima.**

COME COMPILARE IL QUESTIONARIO

Vogliate fornirci (segnando con una "x") la Vostra misura di soddisfazione agli attributi proposti utilizzando la scala indicata (per niente – poco – abbastanza – molto).
 Il questionario dovrà essere restituito, secondo le modalità che vi sono state indicate, nel più breve tempo possibile.

LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE DEL SERVIZIO

1. adeguatezza dei locali alle esigenze delle persone che frequentano il servizio	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
2. pulizia e ordine dei locali	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
3. accoglienza degli ambienti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

PERSONALE

4. cortesia e disponibilità degli operatori nei suoi confronti	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
5. cortesia e disponibilità del coordinatore	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
6. cortesia e disponibilità degli uffici amministrativi/direzione	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
7. facilità nel contattare il personale e ricevere informazioni chiare e esaustive	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

PROGETTO INDIVIDUALE

8. Si ritiene informato sul progetto e sulle attività svolte dal suo familiare	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
9. Le attività proposte vi sembrano adeguate ai bisogni del vostro familiare	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
10. Gli interventi assistenziale vi sembrano idonei	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
11. Il suo familiare frequenta volentieri il servizio	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO

12. Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del servizio di cui usufruisce	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
--	------------	------	------------	-------



Se lo ritiene opportuno può segnalare:

- problematiche specifiche:
- Suggerimenti/richieste per migliorare il servizio

Grazie per la collaborazione! I risultati dei questionari verranno esposti nel servizio.

Ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 con la presente autorizziamo il trattamento dei dati forniti a: "L'OASI" E.T.S, in conformità alle finalità istituzionali connesse all'attività della stessa: "L'OASI" E.T.S. e previste dai relativi regolamenti.

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

Gentile Operatore

il presente questionario, che rimarrà ANONIMO, è stato concepito dalla Società per migliorare i nostri servizi a tutto vantaggio degli Operatori. Con il Suo aiuto contiamo, quindi, di conoscere l'effettivo grado di soddisfazione e attuare le possibili correzioni alle problematiche eventualmente emerse.

	meno di 5	da 5 a 10	oltre 10 anni		
Da quanti anni è socio lavoratore o lavoratore?					
In che Servizio lavora?					
1) E' contento del Suo lavoro?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 

Se ha risposto: "per niente", perché?

2) E' soddisfatto delle condizioni lavorative?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
3) E' soddisfatto dei Suoi rapporti lavorativi?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
4) E' soddisfatto del livello professionale raggiunto?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
5) È soddisfatto del Suo rapporto professionale ed umano con gli utenti del Servizio?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
6) Ritiene utili e indispensabili corsi di formazione/informazione?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
7) È soddisfatto del coinvolgimento alle decisioni che riguardano il Servizio?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
8) Si sente tutelato e rappresentato dalla Società?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
9) Complessivamente, quanto è gratificato e soddisfatto dal Suo lavoro?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 
10) Consiglierebbe il Suo lavoro ad un amico?	Molto 	Si 	Abbastanza 	Poco 	Per niente 

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	 Data: 01.01.2026

Eventuali osservazioni

La ringraziamo per il tempo dedicatoci e per la cortese e fattiva collaborazione.

Data compilazione _____

Ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 con la presente autorizziamo il trattamento dei dati forniti a: "L'OASI" E.T.S, in conformità alle finalità istituzionali connesse all'attività della stessa: "L'OASI" E.T.S. e previste dai relativi regolamenti.

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	--

Al Legale Rappresentante de:
 "L'OASI" E.T.S.
 Via Pavoni, 33
 25034 Orzinuovi –BS-

RICHIESTA INSERIMENTO

Oggetto: richiesta inserimento presso: **Doposcuola "Oasi" e "Leggermente" (Bs)**

Il/la Sottoscritto/a: _____ Familiare/Tutore/Curatore/Amministratore
 di sostegno del/la Sig./ra: _____
 Nato/a: _____ il: _____ residente a: _____
 in Via: _____

CHIEDE

L'inserimento del/la Sig./ra: _____ presso: **Doposcuola
 "Oasi" e "Leggermente" (Bs)**, impegnandosi a rispettarne il regolamento.

In attesa di un Vostro cortese cenno di riscontro, porgo distinti saluti.

Città di Orzinuovi (Bs), Li _____

Firma leggibile _____
 (firma del dichiarante)

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	--

Formula di acquisizione del consenso per il trattamento dei dati

Cognome _____ Nome _____

Il/La sottoscritto/a, Familiare/Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno del/la Sig./ra _____ acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del GDPR -Regolamento UE 2016/679, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati.

- il trattamento dei dati, secondo quanto previsto dalla normativa;
- la comunicazione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa;
- la diffusione di immagini fotografiche o videofilate (opzione facoltativa).

Firma leggibile _____

Formula di acquisizione del consenso per il trattamento di dati sensibili

Cognome _____ Nome _____

Il/La sottoscritto/a, Familiare/Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno del/la Sig./ra _____ acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del GDPR -Regolamento UE 2016/679, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili", presta il suo consenso per:

- il trattamento dei dati, secondo quanto previsto dalla normativa;
- la comunicazione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa.

Città di Orzinuovi (Bs), Lì _____

Firma leggibile _____
(firma del dichiarante)

 L'OASI E.T.S.	CARTA DEL SERVIZIO e suoi allegati	  Data: 01.01.2026
--	---	---

MODULO CONSEGNA CARTA DEL SERVIZIO E SUOI ALLEGATI

Con la presente io sottoscritto/a _____
 parente/amministratore di sostegno/tutore di _____

dichiaro

che mi è stato consegnato il documento: “Carta del Servizio e suoi allegati” del Dopo Scuola OASI e Legger-Mente

Luogo e data _____

Firma
