

istruzioni per l'uso

Ogni giorno la Consulta si trova a dover assolvere a numerosi compiti istituzionali le cui regole non sono sempre così chiare ed alcune operazioni fondamentali per il corretto funzionamento della consulta, a volte possono risultare particolarmente complicate.

In queste pagine troverete alcuni chiari esempi su come svolgere le principali attività di Consulta.

Si tratta di una serie di schemi pratici per realizzare:

1. La prima riunione
2. La Convocazione
3. L'Ordine del giorno
4. Le Attività di segreteria e lo sportello informativo
5. Il Regolamento della consulta
6. Le Commissioni di lavoro

LA PRIMA RIUNIONE

La prima riunione della neo eletta consulta rappresenta un momento di fondamentale importanza per lo sviluppo di tutto il lavoro dell'anno. La procedura che consente l'ottimale svolgimento della riunione può essere sintetizzata in questo modo:

- la riunione è presieduta dal consiglio di presidenza uscente o dal presidente uscente o chi ne fa le veci, anche se non fanno parte della nuova consulta;
- benvenuto e presentazione del provveditore, della giunta e del presidente (o organi analoghi) uscenti;
- illustrazione del D.P.R. 567/96, del D.P.R. 156/99, del 105/2001 e del regolamento interno della consulta;
- illustrazione dei lavori svolti l'anno scolastico precedente;
- illustrazione dei progetti iniziati e non ancora conclusi;
- proposte, se ci sono, della consulta uscente.

La riunione procede immediatamente alla elezione del presidente nel seguente modo:

- il presidente della riunione chiede la disponibilità dei presenti a proporre la propria candidatura alla presidenza;
- i candidati si presentano all'assemblea ed espongono il loro programma di lavoro;
- il presidente della riunione nomina una commissione elettorale ed espone le procedure di votazione (eventualmente quelle previste dal regolamento altrimenti le stabilisce il presidente stesso);
- si procede alle votazioni ed allo scrutinio;
- proclamazione degli eletti, si possono avere due ipotesi:
 - a. per l'elezione può essere sufficiente la maggioranza relativa dei voti,
 - b. se si richiede la maggioranza assoluta (50% + 1), e nessuno la raggiunge, si procede al ballottaggio tra i due candidati più votati.¹

In entrambi i casi ci può essere parità di voti tra i più candidati: si procede al ballottaggio.

- elezione degli altri organi (ad es. la giunta, il consiglio di presidenza, ecc...) che richiedono procedure analoghe;
- composizione delle eventuali commissioni tematiche e/o territoriali.

La riunione termina e ne viene convocata una nuova per eleggere gli organi della consulta. La nuova riunione procede come sopra. Si può preferire questa ipotesi qualora le procedure di elezione siano particolarmente lunghe e complesse e si voglia dare tempo ai candidati di preparare il loro programma.

Si nota che le procedure di elezione possono essere le più diverse, tutto dipende dal regolamento e dalla struttura che ogni consulta si è data. La cosa importante è seguire sempre procedure ispirate ai criteri della partecipazione democratica e di trasparenza.

¹ I punti a) e b) possono essere modificati in base a quanto eventualmente previsto dal regolamento interno della Consulta.

La CONVOCAZIONE

Riportiamo ora due esempi di lettera tipo di convocazione per le riunioni della consulta. La prima lettera è relativa alla convocazione dell'assemblea plenaria. La seconda è relativa alla convocazione dei rappresentanti della consulta per i lavori delle commissioni (dove sono previste).

Lettera 1

Provveditorato agli studi di -----

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Prot. n. _____

Data

A tutti i rappresentanti della consulta,

Loro sedi.

Oggetto: Convocazione riunione della consulta.

I membri della consulta provinciale sono invitati alla riunione della consulta, per partecipare all'assemblea plenaria, che si terrà presso il giorno.... alle ore per discutere il seguente OdG:

- Lettura ed approvazione (eventuale) del verbale della seduta precedente;
- Comunicazioni del presidente;
- Argomenti da trattare (es. proposte delle commissioni o dei rappresentanti);
- Varie ed eventuali.

Qualora in prima convocazione non venisse raggiunto il quorum del 50 % (può essere previsto un quorum diverso) degli eletti, la consulta siederà in seconda convocazione il giorno.... alle ore... (la seconda convocazione può essere stabilita anche lo stesso giorno della prima, naturalmente ad un'ora diversa), in tal caso essa delibera indipendentemente dal numero dei presenti.

Il Provveditore agli Studi

(Nome Cognome)

Il Presidente della Consulta

(Nome Cognome)

Lettera 2

Provveditorato agli studi di -----

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Prot. n. _____

Data

A tutti i membri della commissione

Loro sedi.

Oggetto: Convocazione riunione della commissione.....

I membri della commissione..... sono invitati alla riunione che si terrà presso il giorno.... alle ore per partecipare ai lavori.

Qualora in prima convocazione non venisse raggiunto il quorum del 50 % (può essere previsto un quorum diverso) degli eletti, la consulta siederà in seconda convocazione il giorno.... alle ore... (la seconda convocazione può essere stabilita anche lo stesso giorno della prima, naturalmente ad un' ora diversa), in tal caso essa delibera indipendentemente dal numero dei presenti.

Nel corso della riunione saranno discussi i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Il Provveditore agli Studi

(Nome Cognome)

Il Presidente della Consulta o il docente referente o il coordinatore della commissione

(Nome Cognome)

ORDINE DEL GIORNO

E' estremamente importante che per ogni convocazione della consulta sia preparato ed inviato in anticipo a tutti i membri della consulta uno specifico ordine del giorno, contenente la lista dei punti che saranno oggetto di discussione nel corso della riunione. Ciò al fine di raccogliere eventuali utili suggerimenti, nonché di evitare di discutere di argomenti non previsti dalla presidenza e meno importanti rispetto alle priorità della consulta.

Riportiamo di seguito un esempio di ordine del giorno (OdG) per la prima riunione:

Consulta Provinciale degli Studenti di

Data.....

A tutti i membri della consulta

Oggetto: Convocazione prima riunione della consulta.

I membri della consulta provinciale sono invitati a partecipare alla prima riunione della consulta che si terrà presso il giorno.... alle ore per discutere il seguente OdG:

- Presentazione del provveditore, della giunta e del presidente (o organi analoghi) uscenti;
- D.P.R. 567/96, D.P.R. 156/99 e D.P.R. 105/2001 (compiti e funzioni delle consulte) e regolamento interno della Consulta;
- Lavori svolti l'anno scolastico precedente;
- Progetti iniziati e non ancora conclusi;
- Proposte, se ci sono, della consulta uscente;
- Elezione del presidente e degli organi della consulta (eventualmente specificare quali; questo punto può essere rimandato alla riunione immediatamente successiva);
- Istituzione delle commissioni (dove previste; anche questo punto può essere rimandato alla riunione immediatamente successiva);
- Varie ed eventuali.

Qualora in prima convocazione non venisse raggiunto il quorum del 50 % (può essere previsto un quorum diverso) degli eletti, la consulta siederà in seconda convocazione il giorno.... alle ore... (la seconda convocazione può essere stabilita anche lo stesso giorno della prima, naturalmente ad un' ora diversa), in tal caso essa delibera indipendentemente dal numero dei presenti.

Il Provveditore agli Studi
(Nome Cognome)

Il Presidente della Consulta
(Nome Cognome)

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA

Durante i primi anni, quasi tutte le consulte si sono dotate di un proprio regolamento per consentire un corretto funzionamento dei lavori e per avere un punto di riferimento utile a risolvere eventuali "conflitti" interni. Molti si sono convinti che un organismo importante e complesso come la CPS necessita di norme scritte, ossia di regole uguali per tutti.

Le innovazioni contenute nel D.P.R. 156/99 e nel 105/2001 hanno riguardato anche quest'aspetto:

all'articolo 5, punto 3 del D.P.R. 156/99 c'è scritto che la consulta deve dotarsi di un proprio regolamento e conseguentemente eleggere un presidente.

La stesura del regolamento è divenuta dunque un obbligo per le CPS; la loro accresciuta importanza, i loro numerosi compiti, nonché la gestione di fondi, ormai lo impongono. Tra i primi compiti delle CPS, se non l'hanno già fatto gli anni scorsi, ci sarà proprio quello di scrivere il regolamento. Chi vorrà potrà anche rivedere i regolamenti già scritti. Ma mentre per una consulta che non abbia il regolamento è urgente darsene uno prima di iniziare i lavori, una CPS che ce l'ha già può iniziare a lavorare e, parallelamente, avviare la revisione del regolamento attraverso una commissione o un gruppo di lavoro. Ecco alcuni consigli utili per scrivere o modificare un regolamento:

- Un regolamento è un testo indispensabile: deve prevedere le soluzioni per le situazioni difficili nelle quali ci si può trovare, che quasi sempre sono le più impensabili e inaspettate, e non solo un'enunciazione di principi...;
- Ogni regolamento contiene una parte generale e una più tecnica;
- Nella parte generale solitamente sono riportati i principi su cui si fonda l'organismo, le sue finalità e i compiti che deve svolgere: solitamente questa parte è "rigida", cioè, una volta scritta, non si dovrebbe più modificare e le procedure per farlo dovrebbero essere particolari; ciò per evitare che qualcuno possa facilmente distorcere il senso dell'organismo;
- Nella parte più tecnica si regolano invece le varie procedure e il funzionamento degli elementi che compongono l'organismo (commissioni, presidenza, giunte...): questa parte dovrebbe essere più "flessibile", cioè più facilmente modificabile; a volte alcune soluzioni scelte non sono le migliori ed è meglio poterle modificare facilmente;
- Bisogna porre particolare attenzione: alle procedure di elezione del presidente della CPS, al funzionamento delle commissioni, alla gestione dei fondi e allo svolgimento delle riunioni (convocazione, ordine del giorno, numero minimo di rappresentanti per considerare valida una riunione...).

La cosa migliore da fare, per capire come scrivere un regolamento, è leggerne uno già redatto; di seguito ne troverete un modello adottato con successo da alcune consulte. Per ricevere altri esempi potete contattare Studenti on line oppure chiamare direttamente una CPS.

Importante!!!

Il documento è solo un modello e deve essere completato e adattato a tutte le esigenze locali della propria Consulta

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA
STUDENTESCA PROVINCIALE DI _____

Art. 1
(Istituzione della Consulta)

La Consulta Studentesca Provinciale di _____ è costituita da due rappresentanti degli studenti per ciascun istituto o scuola d'istruzione secondaria superiore della provincia, statale o paritaria, eletti da tutti gli studenti.

Art. 2
(Funzioni della Consulta)

La Consulta Studentesca Provinciale di _____ ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia di propria competenza, e le sue funzioni sono di tipo informativo, di confronto e propositivo.

La Consulta:

- È promotrice di iniziative culturali a livello provinciale, e assolve il compito di gestire rapporti interscolastici fra gli istituti e le scuole d'istruzione Secondaria superiore della provincia;
- Stimola le capacità progettuali delle scuole e degli studenti;
- promuove il confronto e la discussione fra tutti gli studenti riguardo a tutto ciò che concerne l'istruzione, e si propone di analizzare e valutare in maniera critica e costruttiva ogni iniziativa scolastica;
- agisce come organo con funzione propositiva in seno al Provveditorato agli Studi di _____;
- garantisce a ciascun istituto o scuola d'istruzione secondaria superiore, tramite i propri rappresentanti nella Consulta stessa, una adeguata informazione per quanto riguarda l'evoluzione del sistema scolastico, con particolare attenzione alle iniziative promosse dal Provveditorato agli Studi;

Art. 3
(Giunta: elezioni e compiti)

1. Nella prima riunione dell'anno scolastico la Consulta elegge la Giunta e i componenti sono eletti a scrutinio segreto.
2. Possono candidarsi tutti gli studenti che ne diano la disponibilità. Ogni membro della Consulta può votare un massimo di tre candidati. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Alla Giunta spetta:
 - convocare la Consulta;
 - stabilire l'ordine del giorno delle riunioni;
 - moderare le discussioni;
 - relazionare alla Consulta su ogni argomento posto all'ordine del giorno;
 - ricevere petizioni, proposte e mozioni delle varie componenti e, se di competenza dell'Assemblea, inserirle nell'ordine del giorno della prima riunione in calendario;
 - curare l'esecuzione delle delibere;
 - ricevere dal Ufficio Scolastico Territoriale di _____ tutte le informazioni concernenti le questioni da dibattere e la relativa documentazione;
 - approntare al termine del proprio mandato la relazione annuale della Consulta da inviare all'autorità competente presso l'Ufficio Scolastico territoriale, come disposto al seguente

art. 9 del presente regolamento, previa approvazione dell'Assemblea tutta durante l'ultima seduta annuale della stessa.

Art. 4

(Presidente e Vicepresidente: elezione e compiti)

1. Nel corso della prima riunione la Consulta elegge anche un presidente e un vice-presidente, votati a scrutinio segreto. Possono candidarsi tutti coloro che ne facciano richiesta, ed è eletto come presidente colui che riporta la maggioranza relativa dei voti.
2. Il primo dei non eletti viene nominato Vice Presidente.
3. In caso di parità dei voti si procede al ballottaggio.

Art. 5

(Convocazione della Consulta e della Giunta)

1. La Consulta è convocata, in prima seduta, dall'autorità scolastica competente all'inizio dell'anno scolastico, così come previsto dal D.P.R. 567/96 successivamente modificato e integrato dal D.P.R. 156/99 e dal D.P.R. 105/2001.
2. In seguito la Consulta si riunisce periodicamente, secondo quanto stabilito dalla stessa di anno in anno, in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dal Provveditorato agli Studi di _____; delle sedute, che sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dall'art. 2 della legge n.748 dell'11/10/1977, viene redatto verbale - con le modalità di cui al seguente art. 8 del presente regolamento - che rimane a disposizione di quanti, fra gli aventi diritto a presenziare elencati all'art. 2 della già citata legge n.748 (n.d.r. gli elettori), ne facciano richiesta alla Giunta.
3. Su richiesta di uno o più componenti, la Consulta può invitare alle sedute, a titolo consultivo e senza diritto di voto, persone che direttamente o indirettamente possono portare uno specifico contributo alle iniziative programmate dalla scuola o alla soluzione di problemi inerenti la stessa.
4. Ai sensi della legge n.748 dell'11/10/1977 sono ammessi ad assistere alle riunioni tutti gli elettori delle componenti rappresentate nella Consulta stessa, quindi tutti gli studenti frequentanti un istituto o scuola d'istruzione superiore della provincia.
5. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato ai componenti della Consulta, via posta ordinaria o tramite fax all'istituto di appartenenza, con preavviso di almeno 5 giorni per le convocazioni ordinarie e 48 ore per quelle urgenti, che possono essere convocate anche per via breve.
6. Le lettere e/o i fax di convocazione devono sempre riportare gli argomenti all'ordine del giorno stabiliti dalla Giunta o presentati dalla Consulta, l'ora, il giorno di convocazione, la sede, e l'eventuale motivo di urgenza. Possono essere proposti argomenti non compresi nell'ordine del giorno solo al termine della discussione dello stesso.
7. La Giunta si riunisce periodicamente, secondo quanto stabilito dalla stessa di anno in anno, per organizzare le sedute della Consulta e stilare l'ordine del giorno.
8. La Giunta è tenuta a convocare d'urgenza la Consulta, qualora ciò sia richiesto da almeno un terzo dei componenti la Consulta, su motivato ordine del giorno.

Art. 6

(Discussione)

1. La discussione è regolata dal Presidente, o da un moderatore delegato dalla Giunta, che può fissare una durata massima degli interventi allo scopo di garantire le giuste condizioni di partecipazione.
2. Il moderatore è tenuto a concedere immediatamente la parola, anche al di fuori dell'ordine di iscrizioni a parlare, qualora questa sia richiesta per una mozione d'ordine. Può essere concessa la parola per il fatto personale, anche al di fuori dall'ordine d'iscrizione.
3. Eventuali argomenti da discutere, proposti dai membri della Consulta, vanno trasmessi alla Giunta per l'iscrizione all'ordine del giorno, che è obbligatoria se gli argomenti sono presentati da un quinto della Consulta. La Giunta è comunque tenuta a iscrivere l'argomento all'ordine del giorno, purchè ciò non sia impossibilitato da mancanza di tempo.

4. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (intendendosi escluse le schede nulle, quelle bianche e le astensioni). Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
5. Le votazioni su una deliberazione, a richiesta di un membro della Consulta, potranno avvenire anche su una parte della deliberazione stessa.

Art. 7
(Delibere)

Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Consulta insieme con tutti gli atti preparatori, sono normalmente predisposte dalla Giunta, e quelle approvate dalla Consulta vengono possibilmente fissate in forma scritta seduta stante, e comunque siglate da tutti i componenti la Giunta. Esse rimangono a disposizione di ogni componente la Consulta che sia interessato a riceverne copia. La stessa deve rimanere esposta presso la sede della Consulta.

Art. 8
(Verbali)

1. Per ogni seduta della Consulta viene redatto, da un incaricato designato dalla Giunta, il verbale.
2. Nel verbale devono figurare:
 - l'ordine del giorno;
 - il nome dei membri presenti all'atto dell'appello iniziale, e ogni eventuale variazione nel corso della riunione;
 - il nome dei membri assenti;
 - una sommaria relazione di quanto avvenuto durante la riunione;
 - riferimenti agli atti e ai documenti considerati;
 - precisa attestazione delle delibere proposte e messe in atto;
 - esatto resoconto dei risultati di ogni votazione.

COMMISSIONI DI LAVORO

Un'opportunità delle consulte studentesche provinciali è la possibilità di suddividersi in commissioni autonome, ognuna delle quali con un compito preciso da portare avanti.

Perché è fondamentale che ogni consulta abbia diverse commissioni di lavoro?

1. Per consentire a tutti di lavorare su un preciso obiettivo da portare a termine nel più breve tempo possibile e secondo modalità stabilite dalla commissione stessa.
2. Per snellire tutte le procedure burocratiche relative alla convocazione della riunione plenaria della consulta. Le commissioni infatti sono organi autonomi della consulta e pertanto possono riunirsi in sedi e in orari diversi a seconda delle esigenze di lavoro.

Dovrà stabilirsi una procedura che preveda l'esposizione dei lavori di ogni commissione agli altri membri della consulta, solo quando è riunita in sessione plenaria al fine di approvare con votazione (o altre modalità previste dal regolamento della consulta stessa) eventuali decisioni prese nell'ambito delle commissioni. Negli scorsi anni i criteri di suddivisione in commissioni erano essenzialmente due: per aree territoriali o secondo ambiti di intervento.

- La suddivisione territoriale è stata utilizzata soprattutto dalle Consulte delle grandi aree metropolitane, e dalle province al cui interno gli spostamenti sono difficoltosi, in modo da risolvere così il problema del sovraffollamento della Consulta e tentare di rispettare la diversa natura dei problemi a seconda dell'area territoriale.
- La suddivisione per compiti appare la più agile delle soluzioni perché allo stesso tempo snellisce la composizione della consulta e offre a tutti la possibilità di lavorare su precisi obiettivi.

Le principali commissioni istituite nelle diverse consulte nello scorso anno scolastico sono state:

Commissione "Attività integrative e complementari"

Commissione "Sportello informativo"

Commissione "Orientamento"

Commissione "Attività di prevenzione "

Commissione "Scuola e territorio"

Commissione "Scuola e sport"

Commissione "Scuola, musica e arte"

Commissione "Giornale provinciale"

Commissione "Comunicazione"

Commissione "Internet"

Commissione "Scuola, Cinema e Teatro"

rapporto con il territorio

La consulta ha bisogno di "amici". Il rapporto di collaborazione con gli enti locali, con le associazioni e organizzazioni presenti sul territorio è vitale per lo sviluppo di attività dentro e fuori la scuola. Negli ultimi anni infatti sono nate numerose iniziative grazie alle quali gli studenti hanno potuto vivere in maniera diversa il loro tempo, venendo a contatto diretto con ciò che il territorio offre. La consulta può stabilire diverse forme di intesa con i propri partners, tra cui le più comuni sono:

- **Accordi di Programma**
- **Convenzioni**

Accordi di programma

Sono previsti dalla L. n. 142/90 in vista della "definizione e attuazione di opere, di interventi o di programmi che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, province e regioni, di amministrazioni statali, e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti (...) per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento" (Art. 27, comma 1). Partendo dalla individuazione del bisogno da soddisfare, degli obiettivi prioritari, del bacino di utenza e del conseguente progetto di intervento, il sindaco o il presidente dell'ente promotore (provincia, regione, governo) convoca i rappresentanti degli enti interessati per trovare l'accordo unanime sul progetto e sui modi della sua attuazione, sulla vigilanza, sull'esecuzione e su ogni altra modalità necessaria per il buon risultato. E' necessario quantificare e qualificare le risorse occorrenti, umane, strutturali, finanziarie, definire i tempi, distribuire i compiti, ridefinire periodicamente sullo stato di attuazione.

Convenzioni

La convenzione è lo strumento mediante il quale il comune o altre istituzioni pubbliche instaurano rapporti di collaborazione con strutture private o di privato sociale per l'erogazione di servizi sanitari o socio - assistenziali o altri tipi di servizi ai quali possono accedere i cittadini utenti.

N.B. Nell'eventualità vi si proponga la partecipazione ad uno di questi strumenti e/o vogliate utilizzarne uno vi offriamo alcuni suggerimenti:

1. comunicare al proprio docente referente la possibilità e/o l'intenzione di utilizzare uno di questi strumenti;
2. predisporre con il proprio docente referente una relazione da sottoporre al Provveditore;
3. richiedere un incontro con il Provveditore al fine di valutare la fattibilità della proposta;
4. in caso di necessità, chiedere consulenza allo staff per le politiche giovanili del Ministero dell'Istruzione.

A seguire vi proponiamo un esempio di convenzione.

**CONVENZIONE TRA L'ISTITUTO _____
DI _____ E LA CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI**

ISTITUTO _____

ART. 1

Tra l'Istituto Tecnico _____ - di _____
rappresentato dal rappresentante legale Preside _____ e la
Consulta provinciale degli studenti istituita con DPR 567 del 10.10.96 rappresentata dal
Presidente _____ é stipulata, con assenso dell'ente
proprietario dei locali, la presente convenzione per l'uso dell'Auditorium e di n. 6 aule (una
delle quali è riservata esclusivamente alla Consulta, le chiavi della sua porta di accesso
vengono consegnate al rappresentante della Consulta) ai fini dello svolgimento delle attività.

ART. 2

L'uso dei predetti locali è concesso dal _____ al termine delle lezioni, in orario e
data da concordare almeno 5 giorni prima dell'utilizzazione della struttura.
L'uso dei locali oggetto della presente convenzione deve essere limitato alla attività prevista
dal DPR 567/96 e successive integrazioni (D.P.R. 156/99 e 105/2001).

ART. 3

La Consulta Provinciale degli Studenti si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale
per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato e all'Ente e
proprietario dei locali stessi o delle attrezzature o a terzi, esonerando il Preside da ogni e
qualsiasi, responsabilità per i danni stessi.

ART. 4

Le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'Ente con cui é stipulata la
presente convenzione, sono a carico dell'Ente. Durante le ore di utilizzo dei locali sarà
attivato l'impianto d'illuminazione e riscaldamento.

ART. 5

Eventuali danni conseguenti all'uso saranno accertati dalle parti contraenti al momento della
cessazione dell'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

IL PRESIDENTE DELLA CONSULTA
PROVINCIALE DEGLI STUDENTI
(Nome e Cognome)

IL PRESIDE
DELL' Istituto _____
(Nome e Cognome)

Data