



MODULO UNICO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Anno Scolastico 2022/2023

Servizio Scuola – Tel 0536/29912-29991-2998 – Fax 0536/29972 - E-mail servizio.scuola@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it

ALUNNO

(cognome e nome dell'alunno)

NATO/A A IL

RESIDENTE A VIA

ISCRITTO/A PER L'A.S. 2022/2023 ALLA SCUOLA SEZ./CLASSE

Certificazione L.104/92 SI (consegnare documentazione) NO

Somministrazione farmaci SI (consegnare documentazione) NO

IL SOTTOSCRITTO/A

(cognome e nome del genitore o di chi ne fa le veci)

in qualità di: mamma papà altro: specificare

NATO/A A IL

RESIDENTE A VIA

cell tel. Casa

E_Mail

Nome dell'altro genitore cell.

NATO/A A IL

RESIDENTE A VIA

E_Mail

CHIEDE L'ISCRIZIONE AI SEGUENTI SERVIZI

Barrare con una crocetta la/e casella/e che interessano:

MENSA

Il bambino necessita di una dieta alimentare speciale (intolleranza, malattia, motivi etico-religiosi...):

NO **SI** (se SI compilare il modulo "richiesta diete speciali" e consegnarlo al Servizio Scuola)

PRE-SCUOLA(*)

POST-SCUOLA (*) Orario mattutino: dalle ore alle ore

Orario pomeridiano: dalle ore alle ore

POST-SCUOLA + 1 ora (pomeridiano) (*) Ulteriore prolungamento orario di un'ora al termine del normale servizio di post-scuola.

(*) Il Servizio verrà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di n 10 iscritti per plesso.(*) Potranno essere adottati, se possibili, accorpamenti per plessi contigui o prossimi, volti a raggiungere il numero minimo per l'attivazione del servizio.

TRASPORTO SCOLASTICO

Allo scopo di avere accesso al servizio pre/post scuola e trasporto scolastico, il sottoscritto/a, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del DPR. 445/2000,

DICHIARA

1) di essere impegnato in attività lavorativa presso la ditta
con sede a in qualità di
e di osservare i seguenti orari di lavoro:
MATTINO dalle ore alle ore per n. mattine alla settimana
POMERIGGIO dalle ore alle ore per n. pomeriggi alla settimana
A TURNI dalle ore alle ore; dalle ore alle ore; dalle orealle ore
ALTRO

2) che l' altro genitore è impegnato in attività lavorativa presso la ditta
con sede a in qualità di
e di osservare i seguenti orari di lavoro:
MATTINO dalle ore alle ore per n. mattine alla settimana
POMERIGGIO dalle ore alle ore per n. pomeriggi alla settimana
A TURNI dalle ore alle ore; dalle ore alle ore; dalle orealle ore
ALTRO

3) che l'altro genitore non è presente in quanto : (*specificare*)

Data

Firma

.....

.....

Firma del Pubblico Ufficiale ricevente. Dipendente addetto a ricevere la documentazione, quando la dichiarazione gli sia sottoscritta dinanzi. N.B.: Se la dichiarazione non è firmata in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, bisogna allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

LA PARTE SOTTOSTANTE E' DA COMPILARSI SOLO SE E' STATO RICHiesto IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Dalla fermata
(da concordare con il Servizio Scuola)

Barrare la voce che interessa:

- Andata e ritorno
- Solo andata
- Solo ritorno

Il sottoscritto, al fine di avere accesso al servizio di trasporto scolastico, anche a nome e per conto dell'altro genitore o di altri soggetti cui la legge riconosce potestà sul minore, i quali sono a conoscenza del contenuto della presente nota e ne condividono la sottoscrizione:

- si obbliga ad accompagnare e ritirare alla fermata e negli orari stabiliti, il minore personalmente o a mezzo di altro adulto delegato;
- si impegna a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui sullo scuolabus, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità.
- dichiara di accettare che qualora venisse a mancare anche solo una delle condizioni di cui sopra, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di sospendere il servizio di trasporto scolastico casa-scuola-casa erogato al minore per tutto il tempo ritenuto necessario a suo insindacabile giudizio e comunque fino all'assicurazione del ripristino delle condizioni di cui sopra, senza pretesa alcuna di rimborso, anche parziale, del costo dell'abbonamento al servizio di trasporto scolastico;
- dichiara altresì di delegare al ritiro del minore di cui sopra alla fermata indicata, esonerando quindi l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, i Sigg.ri
(indicare nomi e cognomi)

i quali sono maggiorenni ed in grado di intendere e di volere.

Luogo e data

Firma

.....

.....

IL SOTTOSCRITTO/A _____

(cognome e nome del genitore o di chi ne fa le veci)

COMUNICA

Che **tutte le comunicazioni** relative ai servizi comunali richiesti, compresa la fatturazione, dovranno essere inviate al seguente **indirizzo e-mail**:

(dato obbligatorio)

Le comunicazioni relative alla fatturazione del servizio ristorazione inviate durante l'anno scolastico sono di norma n. 10 con cadenza mensile. In caso di mancato recapito della e_mail, pertanto, le famiglie sono invitate a rivolgersi al Servizio Scuola.

AUTORIZZA inoltre l'addebito sul conto corrente del Servizio di Ristorazione Scolastica

SI **NO**

Compilare solo se barrato il SI

Conto Corrente (indicare IBAN)

Codice paese	CIN IBAN	CIN	Codice ABI	CAB	Numero conto corrente

Intestato a _____

Denominazione banca _____ filiale di _____

Il sottoscritto al fine di accedere ai servizi scolastici richiesti, si impegna:

- a prendere visione del "Regolamento per l'accesso ai servizi scolastici e per la definizione delle modalità di contribuzione e di concessione delle agevolazioni tariffarie tramite l'applicazione dell'ISEE";
- a prendere visione e a corrispondere la/le tariffa/e relativa/e al/i servizio/i richiesto/i stabilite dall'Amministrazione comunale;
- al fine di beneficiare delle agevolazioni previste, si impegna a presentare al Servizio Scuola l'Attestazione ISEE, in corso di validità, prima dell'utilizzo del servizio richiesto;
- a comunicare puntualmente al Servizio Scuola ogni modifica ai dati ed ai recapiti indicati per essere contattato in caso di comunicazioni di servizio e/o urgenze.

Prende atto inoltre che, in caso di mancato pagamento, l'Amministrazione Comunale, dopo l'invio di una lettera di sollecito, provvederà alla riscossione coattiva delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati al saggio normativamente determinato, mediante le procedure di legge.

Accertamenti

Ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DPR N. 445/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale effettuerà accurati controlli sia a campione sia in tutti i casi in cui vi siano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal richiedente in autocertificazione. A tal fine le famiglie richiedenti i servizi scolastici di cui alla presente domanda dovranno produrre tutta la documentazione che sarà richiesta. L'Amministrazione Comunale potrà svolgere tutte le indagini che riterrà opportune sulla situazione familiare, reddituale e patrimoniale delle famiglie richiedenti i servizi scolastici di cui alla presente domanda, sia confrontando dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze, sia attraverso gli archivi INPS, sia attraverso il coinvolgimento della Guardia di Finanza a seguito del protocollo d'intesa sottoscritto il 19 Gennaio 2010.

Trattandosi di dati forniti in autocertificazione, gli stessi potranno essere oggetto di verifica presso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, e le famiglie richiedenti saranno tenute a fornire su richiesta il codice identificativo degli intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio.

Sanzioni Amministrative:

Qualora le famiglie richiedenti i servizi scolastici di cui alla presente domanda presentino dichiarazioni non veritiere o non venga esibita la documentazione richiesta nell'ambito dei controlli previsti decadranno dai benefici acquisiti

Sanzioni penali:

Nel caso di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione Comunale segnalerà il fatto all'Autorità Giudiziaria affinché rilevi l'eventuale sussistenza dei seguenti reati: falsità materiale, ovvero formazione di atto falso, o alterazione di atto vero (art. 482 c.p.); falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 483 c.p.); uso di atto falso (art. 489 c.p.); falsa attestazione ad un pubblico ufficiale sulla identità e sulle qualità personali proprie o altrui (art. 495 c.p.); truffa ai danni dello Stato o ad altro Ente Pubbico (artt 640 e 640 bis c.p.).

LUOGO E DATA
.....

FIRMA
.....



INFORMATIVA PRIVACY Regolamento 679/2016/UE Informativa Interessati – Servizio Scuola

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Pavullo nel Frignano tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Pavullo nel Frignano garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Riferimenti normativi

Si riportano i riferimenti normativi in base ai quali è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari: L. 6.12.1971 n. 1044; D.Lgs. 31.03.1998 n. 112; L. 5.02.1992 n. 104; D.P.R. 24.07.1977 n. 616; Leggi regionali e Regolamenti comunali.

2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- la gestione di attività inerenti i nidi d'infanzia comunali, le scuole d'infanzia, primarie e primarie di 1° e 2° grado;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica;
- la gestione di attività di formazione e di diritto allo studio;
- l'elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

3. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Pavullo nel Frignano, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 5, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

4. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 2. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso l'Ente e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 5.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Pavullo nel Frignano, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Pavullo nel Frignano nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- uffici postali, a spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- gestori di mense e società di trasporto;
- istituti scolastici parificati per l'applicazione dei benefici economici relativi alle rette da pagare per i soggetti svantaggiati;
- uffici postali, a spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Pavullo nel Frignano, con sede in Piazza Montecuccoli, n. 1, cap. 41026, tel. 0536/29911 email: ufficio.protocollo@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it; pec: comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it

7. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune di Pavullo nel Frignano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

8. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate nonché per la gestione di possibili ricorsi/contenziosi. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di sua iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche suddette, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Regolamento 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Regolamento 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Regolamento 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Regolamento 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Regolamento 679/2016/UE.

10. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali).

Data

.....

Firma

.....