

Al Comune di Sala Bolognese  
III Area Servizi alla Persona  
P.zza Marconi, 1  
40010 Sala Bolognese (BO)

**OGGETTO: ISCRIZIONE CENTRO ESTIVO 2020 SCUOLA INFANZIA (3-6 anni)**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (genitore) \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ RESIDENTE A \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

CELL. \_\_\_\_\_ E- MAIL \_\_\_\_\_

CHIEDE

LA PARTECIPAZIONE DEL/DELLA PROPRIO/A FIGLIO/A \_\_\_\_\_

NATO IL \_\_\_\_\_ E FREQUENTANTE LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI:

OSTERIA NUOVA	CLASSE _____
SALA	CLASSE _____
PADULLE	CLASSE _____
ALTRO ISTITUTO _____	CLASSE _____

1) AL CENTRO ESTIVO 2020 **secondo queste preferenze da 1 a 3** : per OGNI SETTIMANA RICHIESTA SI POSSONO INDICARE PIU' CENTRI ESTIVI METTENDOLI IN SCALA DI PREFERENZA (1 il più preferito, 3 il meno preferito) - si chiede di mettere TUTTE LE PREFERENZE in modo da poter dare maggiore possibilità al servizio di organizzarsi. Si segnala che la richiesta del genitore esprime solo una preferenza e verrà soddisfatta se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio in base alle normative nazionali e regionali (il genitore potrà rifiutare il centro estivo proposto uscendo dalla graduatoria):

SETTIMANA	Centro Estivo Comunale Padulle	Centro Estivo Comunale Osteria Nuova	Centro Estivo Comunale Sala
15-19/6/20			
22-26/6/20			
29/6-3/7/20			
6-10/7/20			
13-17/7/20			
20-24/7/20			
27-31/7/20			
3-7/8/20			
10-14/8/20	NO	NO	NO
17-21/8/20	NO	NO	NO
24-28/8/20 *			
31/8-4/9/20 *			

\* le settimane saranno attivate solo dopo la verifica del calendario scolastico adottato dall'I.C. A. Ferri

## NOTE

---

---

---

### 2) DICHIARO

che ogni informazione contenuta nella presente domanda corrisponde al vero ed è resa come dichiarazione sostitutiva di autocertificazione e di atto di notorietà a norma della vigente normativa in materia di autocertificazione (DPR 455/00);

di essere consapevole che in caso di false dichiarazioni accertate dall'Amministrazione precedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera (art.76 DPR 445/2000);

di essere consapevole che l'Amministrazione Comunale può richiedere documenti comprovanti la veridicità delle dichiarazioni ed eseguire controllo e in caso di dichiarazioni false/mendaci si può incorrere in responsabilità penale e conseguentemente decadenza dei benefici;

di essere informato che i dati personali sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

di prendere atto che il regolamento generale ed il modello organizzativo di accesso ai centri estivi 2020 nonché le tariffe applicate sono pubblicati sul sito [www.comune.sala-bolognese.bo.it](http://www.comune.sala-bolognese.bo.it) e mi obbligo al pagamento delle medesime come da predetti regolamenti di cui ho preso visione;

di sapere che la richiesta di iscrizione deve essere sempre condivisa dai genitori (disposizioni del Codice Civile in materia di filiazione). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore si intende che la scelta del servizio sia stata condivisa da entrambi;

di impegnarmi a comunicare all'Ufficio Scuola ogni variazione di recapiti postali e telefonici avvenuti in seguito alla presentazione della domanda, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni conseguenza derivante dal mancato aggiornamento dei recapiti;

di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale può effettuare controlli sui dati reddituali e patrimoniali dichiarati con il sistema informativo del Ministero delle Finanze, nonché controlli in collaborazione con la Guardia di Finanza presso istituti di crediti o altri enti;

di prendere visione dell'informativa di seguito allegata sul trattamento dei dati personali da parte del Comune nel rispetto del Reg. Ue 2016/679 e del Codice Privacy così come modificato dal d.lgs.101/18;

di essere informato che la realizzazione dei Centri Estivi per il 2020 è sottoposta alle normative nazionali e regionali a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 attualmente in atto e quindi sono necessarie modalità organizzative diverse rispetto agli anni precedenti che verranno comunicate prima dell'inizio del centro estivo mediante mail del Servizio Scuola alla mail indicata nella presente domanda;

di essere informato che dopo la formazione della graduatoria, il Servizio Scuola comunicherà via mail il centro estivo di destinazione, il periodo e l'orario disponibili e che sarà necessaria una risposta scritta della famiglia di accettazione o rinuncia da restituire via mail entro il termine indicato;

di essere consapevole che l'accesso al servizio avverrà secondo una graduatoria basata sulla situazione familiare, dando priorità ai minori:

- condizioni di disabilità del minore;

- documentata condizione di fragilità del nucleo familiare di provenienza;

- nucleo familiare con difficoltà di gestione dei minori, nell'ordine: minori con genitori entrambi lavoratori in presenza, nuclei monogenitoriali con necessità di lavorative in presenza, poi minori con un genitore lavoratore in presenza e uno in smart working, poi con entrambi genitori in smart working e infine minori con un genitore che gode di ammortizzatori sociali o non lavoratore;

di essere consapevole che non è possibile rinunciare al servizio dopo l'accettazione se non in caso di salute e saranno quindi dovute le settimane confermate anche se non frequentate;

di essere consapevole che la rinuncia per motivi di salute deve pervenire via mail al Servizio Scuola con allegato il certificato medico attestante i problemi di salute del minore al seguente indirizzo: [scuola@comune.sala-bolognese.bo.it](mailto:scuola@comune.sala-bolognese.bo.it) non appena accertata la malattia;

di essere consapevole che verrà sottoposto ai genitori un patto di responsabilità reciproca come da normativa regionale nonché verrà richiesta la compilazione di una scheda sanitaria e di un patto di responsabilità reciproca, da allegare alla presente domanda

### 3) ORARIO:

part-time 7:30-14:30

full-time 7:30-17:00

### 4) SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

#### PADRE

lavoratore occupato in presenza (con necessità di recarsi fisicamente sul posto di lavoro)

lavoratore occupato in smart working

lavoratore occupato con giornate di presenza e giornate in smart working

lavoratore occupato in parte in presenza/smart working e in parte in cassa integrazione

lavoratore in cassa integrazione, ferie, congedo, non occupato

assente

#### MADRE

lavoratrice occupato in presenza (con necessità di recarsi fisicamente sul posto di lavoro)

lavoratrice occupato in smart working

lavoratrice occupato con giornate di presenza e giornate in smart working

lavoratrice occupato in parte in presenza/smart working e in parte in cassa integrazione

lavoratrice in cassa integrazione, ferie, congedo, non occupato

assente

### 5) MODALITA' DI PAGAMENTO

Bollettino

*Il/la sottoscritto/a si impegna, in caso di rinuncia al servizio, di comunicarlo tempestivamente per iscritto all'ufficio scuola del comune. I moduli di rinuncia sono disponibili sul sito: [www.comune.sala-bolognese.bo.it](http://www.comune.sala-bolognese.bo.it) o presso l'ufficio scuola.*

\_\_\_\_\_

li

\_\_\_\_\_

Firma

*Il/la sottoscritto/a, ai sensi del Reg. UE 2016/679 dichiara di essere stato informato sul trattamento dei dati personali, generici e particolari, connessi all'iscrizione al Centro Estivo.*

\_\_\_\_\_

li

\_\_\_\_\_

Firma

*Allegati: informativa privacy  
documento di identità  
patto di responsabilità reciproca  
scheda sanitaria*



## Comune di Sala Bolognese CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI

(Regolamento UE 2016/679)

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di **SALA BOLOGNESE** si appresta a fare, La informiamo di quanto segue:

#### **TRATTAMENTO: definizione**

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

#### **FINALITÀ e BASE GIURIDICA**

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

##### **1. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'**Area Servizi alla Persona – Servizi Scolastici** del Comune di Sala Bolognese, per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del Suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- ✓ programmazione dei servizi educativi e scolastici d'interesse pubblico aperti a tutti i bambini e le bambine;
- ✓ progettazione, programmazione, promozione e coordinamento di iniziative, servizi e opportunità a sostegno delle politiche rivolte ai bambini, agli adolescenti e ai giovani;
- ✓ programmazione dei servizi estivi ed erogazione eventuali contributi;
- ✓ erogazione dei servizi comunali che si rivolgono ai bambini dai 0 ai 6 anni: nidi, scuola d'infanzia, centri per bambini e famiglie;
- ✓ erogazione del servizio di refezione per bambini che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- ✓ erogazione dei servizi integrativi scolastici, pre e post scuola e del trasporto scolastico collettivo;
- ✓ riconoscimento delle agevolazioni tariffarie o delle esenzioni per tutti i servizi educativo- scolastici (D.lgs. 151/2001);
- ✓ erogazione contributi per il diritto allo studio
- ✓ servizio di sostegno alunni con disabilità
- ✓ gestione stage e tirocini formativi studenti
- ✓ invio fatture / modalità di pagamento e aggiornamenti su documenti disponibili (da scegliere se via mail/ sms o via posta)

I dati trattati sono sia generici che particolari. Sono dati personali generici nome, cognome, indirizzo, email, contatti telefonici, dichiarazioni reddituali, dati relativi ad altri familiari. I dati personali forniti definiti dal Regolamento UE "dati appartenenti a categorie particolari (origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), saranno trattati dal Comune, dalla scuola e dai servizi secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che il Comune e la scuola perseguono. Rientra in tale ambito il trattamento dei dati vaccinali secondo le prescrizioni previste dal D.lgs. n. 73/2017 convertito nelle L. 119/2017, nonché il trattamento dei dati sanitari secondo le disposizioni sia regionali che nazionali per la gestione dell'emergenza da Covid -19.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

#### **MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- ✓ per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- ✓ per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

#### **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO**

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di svolgere le funzioni istituzionali sopra indicate.

#### **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:



## Comune di Sala Bolognese

*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

- ✓ altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali)
- ✓ ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento
- ✓ Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione.

I dati personali appartenenti alla categoria dei dati particolari potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia sanitaria (L. 172/2017; L. 119/2917).

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Designato del trattamento del Comune di **SALA BOLOGNESE** e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"). Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", compatibilmente con gli obblighi di legge a cui è sottoposto il titolare. L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di **SALA BOLOGNESE** con sede in **P.ZZA MARCONI n. 1**, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: [comune.salabolognese@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.salabolognese@cert.provincia.bo.it)

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Comune di **SALA BOLOGNESE** ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati che può essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti dell'interessato, alla email: [dpo@wildside.legal](mailto:dpo@wildside.legal), o via posta all'indirizzo DPO - Comune di Sala Bolognese con sede in P.zza Marconi n. 1

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Data, \_\_\_\_\_

firma per presa visione

\_\_\_\_\_