



Comune di Cormòns



NIDO D'INFANZIA "Il Germoglio"
Servizio accreditato

Al Comune di Cormòns

Servizi Sociali Comunali, Struttura
Residenziale e Attività Educative
Piazza XXIV Maggio 22
34071 Cormòns (GO)

OGGETTO : A.E. 2020/2021. Domanda di iscrizione

I SOTTOSCRITTI

GENITORE 1: _____ nato/a a _____ il _____

Codice fiscale _____ Residente a _____

Via _____ n. ____ e mail _____

Telefono abitazione _____ Telefono cellulare _____

GENITORE 2: _____ nato/a a _____ il _____

Codice fiscale _____ Residente a _____

Via _____ n. ____ e mail _____

Telefono abitazione _____ Telefono cellulare _____

CHIEDONO

l'ammissione al Nido d'Infanzia accreditato "Il Germoglio" di Cormòns:

del figlio della figlia

_____ nato/a _____ prov. _____

il _____ e residente a _____

in Via _____ n. ____ cittadinanza _____

cod. fisc. _____

con le seguenti modalità di frequenza :

fascia oraria di entrata (barrare una casella) : 7.30-8.00 8.00-8.30 8.30-9.00

fascia oraria di uscita (barrare una casella):

tempo parziale (uscita dalle 12.00 alle 12.45)

tempo pieno (uscita dalle 15.15 alle 15.30)

tempo prolungato con uscita dalle 16.15 alle 16.30 con uscita dalle 17.15 alle 17.30

Ai fini dell'ammissione al Nido d'Infanzia e della determinazione dell'importo della retta di frequenza per **I'A.E. 2020/2021**, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000 nel caso di dichiarazioni mendaci

D I C H I A R A N O

1. Che la composizione del nucleo familiare è la seguente:

	Cognome e Nome	Luogo di nascita	Data di nascita
Genitore			
Genitore			
Figlio/a			
Figlio/a			
Figlio/a			
Familiari conviventi			
Familiari conviventi			

2. Che la situazione lavorativa dei genitori è la seguente:

	Professione	Luogo di lavoro
GENITORE 1		<i>Comune, indirizzo</i>
		<i>Datore di lavoro:</i>
		<i>Telefono</i>
GENITORE 2	Professione	Luogo di lavoro
		<i>Comune, indirizzo</i>
		<i>Datore di lavoro:</i>
		<i>Telefono</i>

3. Di scegliere la seguente modalità di pagamento della retta, che viene sempre trasmessa alla famiglia:

- pagamento presso la Tesoreria comunale o con modalità on line
- da inviare alla Banca che effettuerà il pagamento: _____

(indicare il nome della Banca - la città e l'esatto indirizzo)

4. **Di essere consapevoli che ai sensi del decreto legge n. 73 del 07.06.2017 convertito in legge n. 119 del 31.07.2017, la somministrazione delle vaccinazioni obbligatorie è condizione essenziale per l'ammissione ai servizi educativi per l'infanzia e che pertanto, in caso di comprovata mancanza delle stesse, l'ammissione al Nido**

d'Infanzia decade; di essere inoltre informati che i dati personali del proprio figlio, saranno inviati all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI), per la necessaria verifica.

5. (Da compilare solo per i minori di età inferiore agli 8 mesi al momento di presentazione della presente domanda, residenti a Cormons o nei comuni convenzionati)

Di essere disponibili, per la prenotazione del posto, a pagare la retta prevista in caso di assenza del minore (mantenimento posto) da ottobre 2020 e fino al momento dell'inserimento al nido al compimento dell'undicesimo mese:

SI NO

6. Qualora non siano disponibili posti con l'orario di uscita richiesta, dichiarano di essere interessati alla seguente fascia oraria di uscita dal servizio:

tempo parziale con uscita alle 12.00 – 12.45

tempo pieno con uscita alle ore 15.15 – 15.30

tempo prolungato con uscita alle ore 16.15 – 16.30 alle ore 17.15-17.30

siamo interessati unicamente alla frequenza fino all'orario di uscita richiesto nella pagina 1 della seguente domanda

7. di accettare l'iscrizione alla mailing list dei Servizi Sociali Comunali e di chiedere che tutte le comunicazioni, compreso il conteggio della retta mensile, vengano inviate alla seguente e mail _____

8. di allegare alla presente domanda ISEE minori del nucleo familiare

SI NO

9. di integrare successivamente la presente domanda con ISEE minori del nucleo familiare

(Nel caso in cui non venga presentata l'attestazione dell'ISEE entro il mese di agosto verrà applicata la tariffa massima)

SI NO

10. di aver preso visione della Carta del Servizio, del "Regolamento di funzionamento del Nido d'Infanzia "Il Germoglio"" nonché del tariffario del servizio e di accettarne le condizioni.

Cormons, _____

Firma genitore 1 _____

Firma genitore 2 _____

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.14 tab. B D.P.R. 642/72

Spazio riservato all'Ufficio :

Note informative per i genitori

Fasce orarie di entrata e di uscita

L'indicazione di preferenza viene richiesta per consentire al Comune la programmazione educativa e l'organizzazione del servizio. Gli orari individuali di entrata e di uscita vengono stabiliti tenendo conto della effettiva possibilità del Nido d'Infanzia di soddisfare le richieste espresse dai genitori.

Criteri per l'accoglimento delle domande

L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti. Per la formazione della graduatoria vengono seguiti i criteri di priorità previsti dal regolamento comunale per il funzionamento del nido, consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.cormons.go.it

Deposito cauzionale

Al momento della comunicazione di disponibilità del posto e di accettazione deve essere versato un deposito cauzionale pari ad € 50,00.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei Procedimenti e dei Servizi svolti dal Titolare del Trattamento, come qui descritte.

Titolare del trattamento
COMUNE DI CORMONS
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Vedi sezione privacy sito web istituzionale

Finalità per le quali l'ENTE tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei Procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
Attività amministrative, istruttorie, di programmazione, erogazione, coordinamento e la verifica del servizio educativo e formativo del nido d'infanzia, in particolare: <ul style="list-style-type: none">• Gestione iscrizioni e pagamento quote• Gestione attività educative e servizi attivati (progetti speciali, esperti, gite ecc.)• Gestione contributi economici/sovvenzioni e relative certificazioni per agevolazioni	Art. 6 comma 1 lett. C GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
MENSA <ul style="list-style-type: none">• attività amministrative istruttorie inerenti la fruizione del servizio di mensa e relative attività istruttorie previste da leggi e regolamenti• gestione operativa del Servizio, in particolare per necessità del minore correlate ad esigenze mediche, dietistiche, intolleranze, esigenze religiose ecc.	Art. 6 comma 1 lett. E GDPR - Trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.
FINALITA' COMUNI <ul style="list-style-type: none">• Gestione agevolazioni dal pagamento dei corrispettivi del servizio, come per legge e per regolamento• Gestione avvisi di accertamento e attività bonaria stragiudiziale crediti (accertamenti con adesione, autotutela, mediazione tributaria ecc.)• Gestione dei procedimenti di riscossione coattiva (tramite ruolo o giudiziali) dei crediti tributari• Dare esecuzione agli obblighi di legge e regolamento in merito al servizio Attività informatica e telematica indispensabile alla gestione delle finalità sopra descritte (anche tramite sub responsabile esterno al trattamento)	
<ul style="list-style-type: none">• Eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13• gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso• Gestione della protocollazione, dell'archiviazione e della conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.	(Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
<ul style="list-style-type: none">• Videoriprese in occasione di recite, eventi, ecc.	Previo consenso dei genitori, espresso in calce

I Suoi dati personali potranno essere inoltre comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi	Comunicazione previste da norme di legge o di regolamento per l'erogazione dei servizi educativi e per l'infanzia, disponibile presso la sezione amministrazione trasparente del Comune di Residenza	Informazioni presso il DPO.
Altri enti locali, Aziende Sanitarie, unioni di Comuni, comunità montane, altre UTI ed altre pubbliche amministrazioni	Per verifica di stati, per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento	Informazioni presso il DPO.
Cooperative, Associazioni di volontariato, Società di servizi, singoli professionisti (psicologi, assistenti sociali, esercenti la professione sanitaria, assistenti alla persona ecc.)	Organizzare, gestire ed erogare i Servizi per l'infanzia e i servizi educativi, integrare le attività amministrative, gestire parte del procedimento o parte del Servizio in forza di contratto di servizi / convenzione.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati.	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO.
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker.	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri.	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO.

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Dati, atti ed informazioni pubblicate sul sito web istituzionale	Albo pretorio online 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) 5 anni (in caso di archivio storico delle delibere e determine come misura di trasparenza ulteriore rispetto la normativa vigente) 5 anni dal 1 gennaio successivo all'anno di pubblicazione (in caso di pubblicazione in amministrazione trasparente)

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lett. A e art. 9 comma II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Il diritto si esercita aprendo idonea procedura presso il DPO.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

Dati, documenti e informazioni	Raccolti
- Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente al Suo comune di residenza o da altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.) - Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Richiesti o trasmessi direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Trasmissione di esigenze sociali riferibili a soggetti, nuclei familiari, minori ecc. da parte di ATER, Scuole, Aziende Sanitarie altri soggetti pubblici e privati, come per leggi e regolamenti vigenti. Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.). - Informazioni presso il DPO.

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

CONSENSO PER VIDEO E FOTOGRAFIE NEL CONTESTO DEI SERVIZI EDUCATIVI E PER L'INFANZIA
Per finalità di informazione, documentazione e gestione di progetti educativi, eventi ecc. presto il consenso al trattamento con videoriprese o fotografie effettuati dal personale educativo o da altri soggetti incaricati/convenzionati con il servizio O ACCONSENTO O NON ACCONSENTO Autorizzo anche ad ulteriori trattamenti correlati quali eventualmente la diffusione su media (Sito web Comune, materiale cartaceo, libri ecc.) O ACCONSENTO O NON ACCONSENTO (consenso sempre revocabile con la modulistica presente sul sito o presso gli uffici)

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell'informativa, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità descritte, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 7, 8 e 9 GDPR 2016/679.

Data _____

Firma

(Genitore 1) _____

(Genitore 2) _____

ALLEGATI :

Si allega alla domanda la seguente documentazione (*barrare la casella corrispondente*)

fotocopia della carta di identità personale in corso di validità dei sottoscrittori