COMUNE DI MONTERUBBIANO

(Provincia di Fermo)

Via Trento e Trieste 1, telefono 0734/259980, fax 0734/59677
p.i. 00357030444, e-mail:monterubbiano@ucvaldaso.it

MONTERUBBIANO
LOCALITÀ CERTIFICATA
Touring Club Italiano
Bandiere Arancioni

Al Comune di Monterubbiano

Domanda di iscrizione servizio

PAUSA & COMPITI

dedicato ai bambini dai 6 ai 14 anni
frequentanti le scuole primaria e secondaria di primo grado di Monterubbiano
o residenti nel Comune di Monterubbiano e frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado di altri comuni

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente nel comune di _____ (prov. _____)

via/piazza/località _____

Tel. _____ email _____

in qualità di □ genitore □ tutore

del__ bambin_ _____

nat_ a _____ il _____

c.f. _____

residente nel Comune di _____ (prov. _____)

via/piazza/località _____

□ frequentante la scuola primaria del territorio di Monterubbiano

□ residente a Monterubbiano e frequentante scuole primaria e secondaria di primo grado di altri comuni

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni amministrative e della responsabilità penale, cui può andare incontro ai sensi degli articoli 75 - 76 del citato decreto in caso di affermazioni false o contenenti dati non veritieri.

CHIEDE L'ISCRIZIONE AL SERVIZIO "PAUSA & COMPITI" nei seguenti giorni
□ martedì 13.20 – 15.00
□ giovedì 13.20 – 15.00

Inoltre dichiara

- di autorizzare il/la propria figlio/a a partecipare alle attività che verranno organizzate all'interno dello spazio "Pausa & compiti";
- di obbligarsi a rispettare gli orari, sia di ingresso che di uscita, al servizio;
- di accompagnare e riprendere il proprio figlio/a all'interno dei locali scolastici e di delegare allo scopo anche i signori:

Nome e cognome	Estremi carta d'identità

- il/la sottoscritto/a solleva l'amministrazione comunale da responsabilità prima dell'ingresso e dopo l'uscita del minore dallo spazio dedicato;
- di essere consapevole che il pasto sarà portato da casa e consumato sotto la supervisione degli operatori volontari;
- che la presente iscrizione sarà comunicata all'IC Vincenzo Pagani per le esigenze legate al servizio in calce;
- di comunicare, al momento dell'iscrizione, in forma scritta, ogni particolare situazione/esigenza del bambino, per le quali si allega la dovuta documentazione (es. certificazioni, condizioni di salute, ecc).

Dichiaro inoltre di aver preso visione ed accettare:

- l'informativa ed al trattamento dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 in calce;
- l'informativa relativa allo svolgimento del progetto di cui alla presente domanda, presente sul sito internet del comune di Monterubbiano.

Allega copia del documento di identità del richiedente l'iscrizione.

Monterubbiano, lì ___/___/_____

Firma*: _____

*Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende, che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. Allegare i seguenti documenti: • copia documento di identità del dichiarante

---

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
AREA SERVIZI SOCIALI E POLITICHE ABITATIVE
(Comprendente: Interventi e prestazioni socio-assistenziali a favore di minori, anziani, disabili, adulti e famiglie in stato di bisogno o fragilità, erogazione di contributi economici e sussidi, inserimenti in strutture residenziali/semiresidenziali, servizio di assistenza domiciliare, gestione delle procedure per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - ERP).
Il **Comune di Monterubbiano** (di seguito, "Titolare"), in qualità di Ente Pubblico Territoriale, La informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, "GDPR"), che i Suoi dati personali saranno trattati con le modalità e per le finalità di seguito descritte nell'ambito delle attività di competenza dell'**Area Servizi Sociali e Politiche Abitative**.
1. Titolare del Trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il **Comune di Monterubbiano**, con sede in Monterubbiano, CAP 63825, Città Monterubbiano, C.F. / P.IVA 00357030444 , in persona del Sindaco *pro tempore*.

- **Contatti istituzionali:** Telefono: 0734,259980; E-mail: monterubbiano@ucvaldaso.it; PEC: monterubbiano@pec.ucvaldaso.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO)
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dall'Ente è
Prisma Servizi s.r.l.s – Falerone (FM) viale Resistenza 11/B CAP 63837
Partita IVA 02601290444
contattabile al seguente indirizzo e-mail: monterubbiano@ucvaldaso.it.
3. Finalità e Base Giuridica del Trattamento
I dati personali da Lei forniti o comunque raccolti nell'ambito dei procedimenti e delle attività di assistenza gestiti dall'**Area Servizi Sociali** sono trattati dall'Ente per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito il Comune (ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR), nonché per l'adempimento di obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare in materia di assistenza sociale e politiche abitative (art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR).
Trattandosi di trattamenti necessari per motivi di **rilevante interesse pubblico** (ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. g) del GDPR e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.), l'Ente raccoglie e tratta anche **categorie particolari di dati personali** (art. 9 GDPR, quali dati idonei a rivelare lo stato di salute, la situazione di disabilità, la situazione economica, familiare e sociale) e, ove strettamente necessario, dati relativi a condanne penali o reati (art. 10 GDPR, es. procedimenti penali o misure restrittive rilevanti per l'accesso a specifici benefici o tutele).

In particolare, i trattamenti sono effettuati per lo svolgimento delle seguenti funzioni specifiche dell'Area:

- **Segretariato Sociale e Valutazione Bisogni:** accoglienza, ascolto, orientamento, analisi della situazione di bisogno e presa in carico della persona o del nucleo familiare da parte degli assistenti sociali.
- **Interventi Socio-Assistenziali ed Economici:** istruttoria, concessione ed erogazione di contributi economici, sussidi, esenzioni tariffarie, buoni sociali, servizi di assistenza domiciliare (SAD), pasti a domicilio, inserimenti in strutture di accoglienza (diurne o residenziali) per minori, anziani o disabili.
- **Tutela Minori e Sostegno alla Famiglia:** gestione di procedimenti di protezione e tutela dei minori (anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e i servizi sanitari), adozioni, affidi familiari e interventi di sostegno alla genitorialità.
- **Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) e Politiche Abitative:** gestione dei bandi di concorso, istruttoria delle domande, redazione e aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nonché gestione amministrativa dei contratti di locazione, cambi alloggio, mobilità e verifiche dei requisiti di permanenza.

4. Natura del Conferimento dei Dati

Il conferimento dei dati personali (inclusi quelli particolari relativi alla salute e alla situazione economica/sociale) è **obbligatorio**, in quanto previsto da norme di legge, regionali o regolamentari in materia di servizi socio-assistenziali e politiche abitative. L'eventuale rifiuto o il conferimento parziale dei dati comporta l'impossibilità di procedere all'istruttoria dell'istanza, alla valutazione della condizione di bisogno, alla presa in carico o all'erogazione delle prestazioni, dei contributi e dei benefici richiesti.

5. Modalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione e integrità. I dati sono trattati con l'ausilio di strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici, adottando adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative rafforzate (ai sensi dell'art. 32 del GDPR) volte a garantire la massima riservatezza dei dati sensibili e particolari, prevenendo la perdita, usi illeciti o accessi non autorizzati.

6. Categorie di Destinatari dei Dati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati o resi accessibili, esclusivamente per le finalità di cui sopra e nei limiti strettamente necessari, a:

- Dipendenti e collaboratori del Comune (in particolare assistenti sociali e personale amministrativo), debitamente autorizzati, formati e vincolati al segreto professionale o d'ufficio (soggetti autorizzati/incaricati).
- Altri soggetti pubblici o istituzionali nei casi in cui la comunicazione sia obbligatoria per legge o per lo svolgimento di funzioni istituzionali (quali Aziende Sanitarie Locali / ASL, Consultori, Tribunale per i Minorenni, Autorità Giudiziaria, Prefetture, INPS, altri Enti gestori di servizi socio-sanitari).
- Società terze, professionisti o fornitori di servizi informatici/gestionali che operano in outsourcing per conto del Comune (es. gestione software specifici per i servizi sociali o le graduatorie ERP, manutenzione dei server), formalmente nominati **Responsabili esterni del trattamento** ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati **non saranno diffusi** (fatta salva l'eventuale pubblicazione di graduatorie anonimizzate o nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla privacy nei procedimenti amministrativi e di edilizia residenziale pubblica).

7. Trasferimento dei Dati verso Paesi Terzi

I dati personali sono conservati su archivi cartacei protetti e su server ubicati all'interno del territorio nazionale o comunque all'interno dell'Unione Europea. Non è previsto il trasferimento di dati personali verso Paesi terzi extra-UE; ove ciò si rendesse necessario per specifici servizi tecnici, il trasferimento avverrà nel pieno rispetto delle garanzie stabilite dagli artt. 44 e seguenti del GDPR.

8. Periodo di Conservazione dei Dati

I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, contabile e sanitaria/sociale degli Enti Locali (Massimario di scarto d'archivio e normative di settore). Nello specifico, i fascicoli socio-assistenziali e le pratiche relative all'assegnazione degli alloggi ERP saranno conservati per il tempo previsto dalle disposizioni normative applicabili e per la tutela dei diritti dell'Ente in sede contenziosa o di controllo.

9. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato, Lei ha il diritto di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR, e in particolare:

- Il diritto di **accesso** ai Suoi dati personali (art. 15 GDPR).
- Il diritto di **rettifica** dei dati inesatti e l'integrazione di quelli incompleti (art. 16 GDPR).
- Il diritto alla **cancellazione** (*diritto all'oblio*) nei casi previsti dall'art. 17 del GDPR (fatte salve le limitazioni derivanti da obblighi legali di conservazione o da prevalenti motivi di interesse pubblico).
- Il diritto di **limitazione** del trattamento (art. 18 GDPR).
- Il diritto di **opposizione** al trattamento (art. 21 GDPR), ricorrendone i presupposti stabiliti per i trattamenti basati sull'interesse pubblico.
- Il diritto alla **portabilità** dei dati (art. 20 GDPR), limitatamente ai trattamenti basati sul consenso o sul contratto ed effettuati con mezzi automatizzati (esclusi pertanto i trattamenti basati su obbligo di legge o pubblico potere).

10. Diritto di Reclamo

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, Lei ha il diritto di **proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** (art. 77 GDPR), secondo le modalità stabilite dall'Autorità stessa (www.gpdp.it), o di ricorrere alle competenti sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

11. Modalità di Esercizio dei Diritti

Le richieste relative all'esercizio dei diritti di cui sopra possono essere presentate al Titolare (**Comune di Monterubbiano**) o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) attraverso i seguenti canali:

- **Raccomandata A/R** indirizzata alla sede comunale in Via Trento e Trieste n. 1 – 63825 Monterubbiano (FM).
- **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo: monterubbiano@pec.ucvaldaso.it.
- **E-mail ordinaria** all'indirizzo: monterubbiano@ucvaldaso.it.