

Centro Estivo "Campo Solare"

DOMANDA DI PREISCRIZIONE

DA RESTITUIRE ENTRO E NON OLTRE GIOVEDÌ 10 GIUGNO 2021 ORE 12.00

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome genitore/tutore) _____
 residente a _____ via _____
 tel./cell. _____ e-mail o PEC _____
 genitore/tutore di (nome e cognome del/della bambino/a) _____
 nato/a a _____ il _____ Codice Fiscale _____
 Cittadinanza _____ residente a _____ via _____
 altri recapiti/contatti _____
 (se si tratta di nucleo familiare con genitori separati indicare se ci sono particolari disposizioni
 _____)

CHIEDE LA PREISCRIZIONE DEL/DELLA PROPRIO/A FIGLIO/A AL CENTRO ESTIVO "CAMPO SOLARE"**SCUOLA FREQUENTATA:**

- Scuola dell'infanzia, sezione piccoli medi grandi
 Scuola Primaria, classe 1 2 3 4 5

PERIODO RICHIESTO:

- 05 – 09 luglio 2021
 12 – 16 luglio 2021
 19 – 23 luglio 2021
 26 – 30 luglio 2021
 02 – 06 agosto 2021
 09 – 13 agosto 2021

ORARIO RICHIESTO: (l'ingresso sarà possibile nella fascia oraria 7.45/8.30)

- 7.45 – 13.00 senza mensa € 40,00 a settimana
 7.45 – 13.00 con mensa € 65,00 a settimana
 7.45 – 16.00 con mensa € 85,00 a settimana
(per i fratelli che frequentano contemporaneamente il centro estivo per l'intera giornata con mensa la quota pro capite a settimana è di €70,00)

ELEMENTI DI PRIORITÀ:

(nel caso di restrizioni nazionali e/o regionali o esubero di richieste rispetto alle disponibilità verranno applicati in via prioritaria ai bambini residenti nel Comune di Tolmezzo e successivamente ai bambini residenti fuori Comune)

- nucleo con genitori lavoratori in servizio e assenza di rete familiare di supporto;
 nucleo in situazione di fragilità in carico ai Servizi sociali;
 minore certificato;

Il/La sottoscritto/a si impegna ad effettuare il pagamento di quanto dovuto per l'intero periodo di frequenza nel momento in cui verrà perfezionata l'iscrizione secondo le modalità che verranno indicate dal gestore.

DICHIARA inoltre di aver preso visione ed essere consapevole dei contenuti dell'Avviso pubblico prot. 14077 di data 26.05.2021 che regola la presente domanda.

Data _____

Firma del genitore _____

La presente domanda è:

- Corredata della fotocopia della carta d'identità del firmatario
- Sottoscritta in presenza del funzionario incaricato a ricevere la documentazione.

COMUNE DI _____

Visto per sottoscrizione apposta in mia presenza, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28-12-2000, previa identificazione a mezzo di _____ data _____

Il funzionario incaricato a ricevere la documentazione

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La/il sottoscritta/o (cognome e nome) _____
ricevuto, letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) riportata di seguito

- ESPRIME il consenso NEGA il consenso

al trattamento dei dati personali per le **finalità di cui al punto 3.2 dell'Informativa** (invio di **comunicazioni tramite e-mail e SMS** relative alla Gestione Centro estivo Campo Solare a Tolmezzo).

ATTENZIONE: il Comune non provvederà ad inviare alcuna comunicazione in formato cartaceo, pertanto il mancato consenso al **trattamento dei dati personali relativi all'indirizzo e-mail/PEC e al numero di cellulare** renderà impossibile l'invio di comunicazioni.

Data _____

Firma del dichiarante _____

GESTIONE ASSOCIATA FRA I COMUNI DI AMARO, CAVAZZO CARNICO, TOLMEZZO E VERZEGNIS

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 della L. 241/1990 (e successive modifiche ed integrazioni), la presente costituisce comunicazione di avvio del procedimento Centro Estivo Campo Solare.

A tal fine le comunichiamo quanto segue:

- L'oggetto del procedimento è "Centro Estivo Campo Solare"
- Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Elena Brollo dell'Ufficio Comune per i Servizi Generali con sede a Tolmezzo in piazza XX Settembre n. 1 e il domicilio digitale è assistenza@com-tolmezzo.regione.fvg.it;
- È possibile prendere visione degli atti mediante richiesta mezzo mail all'indirizzo assistenza@com-tolmezzo.regione.fvg.it;
- In alternativa, è possibile prendere visione degli atti presso l'Ufficio Assistenza del Comune di Tolmezzo, con sede in piazza XX Settembre n. 1.

L'invio della conferma dell'iscrizione è di competenza dello scrivente Ufficio, che vi provvederà entro i 30 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di preiscrizione. Le comunichiamo che in caso di mancato rispetto del termine di cui sopra, potrà richiedere l'intervento sostitutivo da parte del Segretario Generale Ruggero Peresson, che concluderà in via sostitutiva il procedimento entro il termine di giorni 15.

**GESTIONE ASSOCIATA FRA I COMUNI DI AMARO, CAVAZZO CARNICO,
TOLMEZZO E VERZEGNIS**

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 E SEGUENTI
DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (G.D.P.R.)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" (GDPR), si informa che ciascun Ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta i dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune della gestione associata al quale è rivolta la domanda. Di seguito, il dettaglio dei contatti, di ciascun Comune:

COMUNE DI AMARO

Via Roma, 33 – 33020 Amaro (UD), e-mail segreteria@com-amaro.regione.fvg.it, PEC comune.amaro@certgov.fvg.it, telefono 0433.94056

COMUNE DI CAVAZZO CARNICO

Piazzale dei Caduti, 5 – 33020 Cavazzo Carnico (UD), e-mail affari.general@com-cavazzo-carnico.regione.fvg.it, PEC comune.cavazzocarnico@certgov.fvg.it, telefono 0433.93003

COMUNE DI TOLMEZZO

Piazza XX Settembre, 1 – 33028 Tolmezzo (UD), e-mail comune.tolmezzo@com-tolmezzo.regione.fvg.it, PEC comune.tolmezzo@certgov.fvg.it, telefono 0433.487911

COMUNE DI VERZEGNIS

Via Udine, 2 – 33020 Verzegnis (UD), e-mail segreteria@com-verzegnis.regione.fvg.it PEC comune.verzegnis@certgov.fvg.it, telefono 0433.2713

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD o Data Protection Officer – DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD o Data Protection Officer – DPO) è il referente al quale gli interessati potranno rivolgersi per qualsiasi richiesta e/o chiarimento inerente la presente informativa e il trattamento dei dati personali.

Il DPO potrà essere contattato con le seguenti modalità:

Email: dpo@boxxapps.com

PEC: boxxapps@legalmail.it

Telefono: 800893984

3. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

3.1 Il trattamento dei dati personali forniti dagli interessati o comunque utilizzati, viene effettuato sulla base del consenso preventivamente espresso dall'interessato, per le seguenti finalità:

- **Gestione Centro estivo Campo Solare a Tolmezzo**

3.2 Il trattamento dei dati personali forniti dagli interessati o comunque utilizzati, in particolare dei dati relativi alla e-mail/PEC personale e al numero di cellulare viene effettuato, sulla base del consenso preventivamente espresso dall'interessato, per le seguenti finalità:

- invio delle comunicazioni relative alla Gestione Centro estivo Campo Solare Tolmezzo

4. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Si informa che, tenuto conto delle predette finalità del trattamento, il conferimento dei dati è necessario e il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di usufruire del servizio richiesto.

5. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

I dati che possono essere raccolti e trattati nell'ambito del procedimento di cui al punto 3, appartengono alle seguenti categorie:

- a) Dati identificativi (ad esempio cognome, nome, nascita, residenza, domicilio, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica, recapito telefonico, composizione nucleo familiare, ecc.);
- b) Dati inerenti alla condizione anagrafica e allo stato civile del nucleo familiare;
- c) Dati relativi alla situazione scolastica dei minori;
- d) Dati relativi a esigenze dietetiche particolari;
- e) Dati sanitari.

6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali raccolti saranno trattati dai soggetti designati e da quelli autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati alla richiesta. Gli stessi saranno trattati, per le finalità sopra indicate, sia per mezzo di archivi cartacei che per mezzo di archivi informatici o telematici e, comunque, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati, nonché nel pieno rispetto dei principi generali in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento non prevede processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione.

7. DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I dati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità connesse e/o conseguenti al procedimento in oggetto, a soggetti pubblici o privati ai quali la comunicazione sia obbligatoria per disposizione di legge o regolamento (ad esempio al Servizio Sociale dei Comuni, all'Azienda Servizi Sanitari, ai terzi legittimati nei casi previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, agli enti ed autorità di controllo, alla Regione Friuli Venezia Giulia e alla Comunità di Montagna della Carnia), oppure ai soggetti nominati responsabili esterni, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, in presenza di un obbligo contrattuale, che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati e agiscano in base alle direttive impartite dal titolare del trattamento, il nominativo del gestore individuato verrà pubblicato sul sito istituzionale.

I dati saranno diffusi solo se previsto da specifiche norme riguardanti obblighi di pubblicazione e trasparenza.

8. TRASFERIMENTO DEI DATI

Nell'ambito del procedimento di cui al punto 3 non è previsto alcun trasferimento dei dati a Paesi terzi o a Organizzazioni Internazionali.

9. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno conservati per il tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Sarà possibile la loro conservazione anche dopo la conclusione del relativo procedimento amministrativo per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti conseguenti. Ciascuna Amministrazione potrà conservare i dati per periodi più lunghi a fini di archiviazione nel pubblico interesse, allo scopo di adempiere ad obblighi normativi o di esercitare una legittima facoltà secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, lett. e) del GDPR.

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, ai sensi degli articoli da 15 a 21 e dell'art. 77 del GDPR, i seguenti diritti:

- a) di accedere e chiedere copia, anche in formato elettronico o digitale, dei dati personali in possesso del titolare del trattamento;
- b) di richiedere conferma dell'effettivo trattamento dei suoi dati personali da parte del titolare;
- c) di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- d) di opporsi al trattamento, nei casi previsti dalla normativa;
- e) alla portabilità dei dati, nei casi previsti dalla normativa;
- f) di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- g) di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

L'interessato può, in qualsiasi momento, esercitare i suoi diritti mediante l'invio di una richiesta scritta ai dati di contatto del Comune al quale è rivolta la domanda oppure del Responsabile della protezione dei dati designato (RPD o Data Protection Officer DPO).