

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO "DON MINZONI"

Il/la sottoscritto/a _____,

nato/a il _____ a _____

residente in _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____

telefono _____ e-mail _____

CHIEDE

L'ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO COMUNALE "DON MINZONI" DEL PROPRIO
FIGLIO/A _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____, per l'anno pedagogico _____

SCELTA DEL TEMPO DI FREQUENZA

TEMPO PIENO (7,30-18,00)

TEMPO PARZIALE MATTINO (7,30-13,00) CON PASTO

TEMPO PARZIALE MATTINO (7,30-12,00) SENZA PASTO

TEMPO PARZIALE POMERIGGIO (13,00-18,00)

RICHIESTA DELLA TARIFFA AGEVOLATA

Consapevole della responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità (ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000), il sottoscritto

DICHIARA

di essere in possesso di Certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) rilasciata dall'Ente _____

in data _____ data scadenza _____

pari a € _____ Prot n. _____

**NB: il valore I.S.E.E. da considerare è indicato nella sezione
PRESTAZIONI AGEVOLATE RIVOLTE A MINORENNI O A FAMIGLIE CON MINORENNI**

TITOLI DI PRIORITÀ IN GRADUATORIA
--

Ai fini del riconoscimento dei titoli di priorità per l'inserimento nella graduatoria di ammissione all'asilo nido, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. 445 28/12/2000 in merito alla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 /2000,

DICHIARA

- presenza di handicap psichici, fisici o sensoriali del/della minore (*allegare documentazione dell'ASL competente*);
- presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico, sociale, economico del/della minore o della famiglia, certificati dai servizi socio-assistenziali o dall'autorità giudiziaria (*allegare documentazione*);
- responsabilità genitoriale singola (assenza di uno dei genitori, attestata da certificato anagrafico), unitamente ad impegno dell'unico genitore in attività lavorativa o di studio:
 - impiego presso l'impresa _____,
con sede in _____;
 - iscrizione al corso di studio _____
presso l'istituto/ università _____
- entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale occupati in attività lavorative o di studio:
GENITORE 1:
 - impiego presso l'impresa _____,
con sede in _____;
 - iscrizione al corso di studio _____
presso l'istituto/ università _____GENITORE 2:
 - impiego presso l'impresa _____,
con sede in _____;
 - iscrizione al corso di studio _____
presso l'istituto/ università _____
- iscrizione di gemelli: nominativo del/della gemello/a _____;
- presenza di fratello/sorella iscritto/a e frequentante l'asilo nido nell'anno per cui si chiede l'iscrizione del/della minore: nominativo del fratello/sorella _____;

Il sottoscritto si impegna a comunicare cambi di recapito abitativo e/o lavorativo.

ALLEGATI:

- **COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ**
- copia ISEE in corso di validità (*gradita*)
- **documentazione attestante i titoli di priorità**
- **delega contributo retta (*solo per residenti in Alpignano*)**
- **informativa sul trattamento dei dati personali**

Data _____

Firma _____

(A cura dell'Ufficio) Doc.Tipo _____	Nr. _____
rilasciato da _____	scad./ rilascio _____

La domanda può essere trasmessa anche via mail all'indirizzo
ufficioscuola@comune.alpignano.to.it
INFO: Comune di Alpignano, Area Servizi alla Persona, Movicentro
Via Boneschi 26, tel. 0119666646

REGOLAMENTO GENERALE ASILO NIDO COMUNALE "DON MINZONI"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 26 luglio 2023 (ESTRATTO)

ART. 7 – ISCRIZIONE

- 7.1. La domanda di iscrizione può essere presentata dopo la nascita del bambino.
- 7.2. La domanda di iscrizione deve essere presentata: - tra il 1° aprile e il 31 maggio, per inserimento nella graduatoria di settembre; - tra il 1° settembre e il 31 ottobre, per inserimento nella graduatoria di gennaio.
- 7.3. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Istruzione del Comune di Alpignano, utilizzando i moduli appositamente predisposti, corredata dai documenti ivi richiesti e da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di accettazione.
- 7.4. In assenza di lista di attesa e nel caso in cui vi siano posti liberi, possono essere accettate domande di iscrizione presentate fuori periodo.

ART. 8 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

- 8.1. Il Comune, di concerto con il Concessionario, provvede all'elaborazione ed alla pubblicazione delle graduatorie per inserimento dei/delle bambini/e nel mese di settembre/ottobre e nel mese di gennaio.
- 8.2. Ogni nuova graduatoria è stilata secondo i criteri menzionati nel successivo comma 9.2; le nuove domande sono poste in coda a quelle facenti parte della graduatoria precedente e non ancora soddisfatte.
- 8.3. La pubblicazione delle graduatorie avviene entro il 30 giugno, per le iscrizioni pervenute entro il 31 maggio, ed entro il 30 novembre, per quelle pervenute entro il 31 ottobre. Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo Pretorio comunale ed esposte presso l'atrio del nido e presso l'Ufficio Istruzione. 4
- 8.4. L'Ufficio Istruzione provvede alla verifica di quanto dichiarato in sede di domanda di iscrizione.
- 8.5. In caso di rinuncia all'iscrizione da parte della famiglia, la stessa dovrà far pervenire comunicazione scritta, anche via mail, al Comune, entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria.
- 8.6. Trascorsi i 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria, la stessa è ritenuta definitiva. Sulla base della stessa, il concessionario del servizio procede alla pianificazione del

calendario degli inserimenti.

- 8.7. In presenza di lista di attesa, possono essere accettate e valutate domande di iscrizione, da inserirsi d'ufficio nell'ultima graduatoria stilata, solo in caso di situazioni eccezionali, gravi ed urgenti documentate da relazione dei servizi socio-assistenziali.
- 8.8. Ogni variazione della situazione familiare che possa comportare una modifica della posizione in graduatoria, ovvero la richiesta di passaggio da una graduatoria all'altra, dovrà essere comunicata per iscritto dalla famiglia e comprovata da idonea documentazione. L'ufficio valuterà l'istanza e in caso di accoglimento procederà alla ridefinizione della graduatoria.
- 8.9. Non si può procedere all'esclusione dalla graduatoria per questioni formali. Gli eventuali errori formali nella compilazione delle domande sono segnalati agli interessati affinché vengano sanati.
- 8.10. La graduatoria ha validità fino al giorno di approvazione di quella successiva.

ART. 9 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 9.1. In base al criterio di residenza del/della bambino/a, sono formulate 3 graduatorie distinte, a cui si attinge secondo il seguente ordine:
 - bambini/e residenti nel comune di Alpignano, con almeno un esercente la responsabilità genitoriale ivi residente;
 - bambini/e residenti nei comuni convenzionati;
 - bambini/e/ residenti in altri comuni.
- 9.2. I criteri di precedenza, in ogni graduatoria, sono i seguenti:
 - 9.2.1 presenza di handicap psichici, fisici o sensoriali debitamente dichiarati dalla A.S.L. Competente;
 - 9.2.2 presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico, sociale, economico del bambino o della famiglia, certificati dai servizi socio-assistenziali o dall'autorità giudiziaria;
 - 9.2.3 nei casi di responsabilità genitoriale singola, assenza di uno dei genitori, attestata da certificato anagrafico, unitamente ad impegno dell'unico genitore in attività lavorativa o di studio;
 - 9.2.4 entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale occupati in attività lavorative o di studio;
 - 9.2.5 iscrizione di gemelli;
 - 9.2.6 presenza di fratello/sorella iscritto e frequentante il nido d'infanzia nell'anno per cui si chiede l'iscrizione del/della bambino/a;
 - 9.2.7 data e numero di arrivo della domanda, risultante dal protocollo.
- 9.3. Relativamente ai criteri di precedenza di cui ai commi 9.2.1 e 9.2.2, la posizione in graduatoria viene stabilita secondo la specificità e la gravità del caso segnalato dall'ente competente.

ART. 11 - RINUNCIA, RITIRO E DECADENZA

- 11.1 Al di fuori dei casi di rinuncia di cui al precedente art. 8.5, è possibile presentare rinuncia all'iscrizione, per mutate esigenze familiari, prima della data di inserimento concordata con il concessionario.
- 11.2 Ad inserimento avvenuto, i/la bambino/a può essere ritirato dal nido d'infanzia previa comunicazione al Comune e al concessionario, con un preavviso minimo di 30 giorni rispetto al giorno di ritiro desiderato. In caso di mancato rispetto di tale termine, si ritiene confermata la frequenza per il mese in corso e per il mese successivo e sarà richiesto il pagamento dell'intera retta dovuta per tali mensilità; la comunicazione di ritiro avrà validità dal secondo mese successivo.
- 11.3 Le assenze superiori a 2 mesi consecutivi, dovute a cause diverse da malattia e motivi di salute comprovati da attestazione medica, comportano la dimissione d'ufficio del/della bambino/a dal nido e la decadenza dal posto.
- 11.4 In caso di segnalazioni da parte del concessionario di morosità per due mensilità consecutive nel pagamento della retta da parte della famiglia del minore frequentante, il comune procede alle dimissioni d'ufficio, alla decadenza del posto e del beneficio del contributo comunale.

AI COMUNE DI ALPIGNANO
Area Servizi alla Persona

OGGETTO: DELEGA CONTRIBUTO RETTA *(solo per residenti in Alpignano)*

Io sottoscritto/a _____,

residente in ALPIGNANO , Via _____

genitore del/la minore _____

frequentante l'asilo nido "Don Minzoni" nell'anno _____

DELEGO

il Comune di Alpignano a versare direttamente alla Cooperativa CEMEA del Piemonte, per mio nome e conto, la somma costituente il contributo spettante per la frequenza del nido, nella misura percentuale stabilita dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 19 luglio 2023, esonerando quindi il/la sottoscritto/a da qualsiasi responsabilità in merito alla esatta e corretta corresponsione della quota parte posta a carico del Comune di Alpignano.

Provvederò pertanto a versare a CEMEA del Piemonte unicamente la parte di tariffa di mia competenza.

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativa al seguente trattamento di dati personali

PROCEDIMENTO ISCRIZIONI E CONFERME DI FREQUENZA AGLI ANNI SUCCESSIVI ASILO NIDO “DON MINZONI”

1. Soggetti interessati

Utenti asilo nido

L'Ente tratterà i dati personali di cui verrà in possesso con modalità anche informatiche e telematiche e il trattamento dei dati oggetto della presente informativa sarà sempre improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati. Inoltre si forniscono le informazioni di seguito riportate.

2. Titolare del trattamento

Comune di Alpignano, Viale Vittoria 14 10091 Alpignano - TO; e-mail: protocollo@comune.alpignano.to.it
PEC: protocollo.alpignano@cert.legalmail.it; +39 0119666611 – <http://www.comune.alpignano.to.it> Responsabile del trattamento dei dati: il Direttore di Area Dott.ssa Loredana Piroddi.

3. Responsabile per la protezione dei dati (DPO)

In base all'articolo 37 del Regolamento, il Comune di Alpignano, con Decreto del Sindaco n. 5 in data 30/03/2022, ha designato il Responsabile della protezione dei dati (RPD). I relativi dati di contatto sono:

Responsabile protezione dati DASEIN S.r.l. Soggetto Referente Giulio Maria Martin

Indirizzo Lungo Po Antonelli, 153 - 10153 TORINO (TO)

email dpo@comune.alpignano.to.it PEC dasein@legalmail.it

Attenzione: Poiché i recapiti dell'ente e del DPO possono variare con il trascorrere del tempo, prima di inoltrare comunicazioni o richieste al Comune o al DPO è sempre necessario verificare l'esattezza delle informazioni in questione anche per via telefonica o consultando il sito internet ufficiale dell'Ente dove le informazioni sui recapiti sono rese pubbliche e mantenute aggiornate.

4. Finalità e liceità (base giuridica) del trattamento

I trattamenti cui saranno sottoposti i dati personali, che saranno acquisiti con la domanda di iscrizione o conferma di frequenza dell'asilo nido, hanno la finalità relativa all'esecuzione dei compiti nell'interesse pubblico ed in particolare per l'iscrizione e la conferma di frequenza per il servizio di asilo nido, per la gestione del relativo procedimento ivi incluse le finalità di archiviazione dei dati stessi, di successiva ricerca storica e di eventuale analisi per scopi statistici.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali, sottoposti a trattamento sia cartaceo, sia elettronico e/o automatizzato, è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4, paragrafo 2, del GDPR e precisamente: 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, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

6. Natura obbligatoria nel conferimento dei dati

Tenuto conto delle finalità del trattamento, il conferimento dei dati è obbligatorio, fatti salvi i dati oggetto di consenso; il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà comportare l'impossibilità di usufruire del servizio di asilo nido comunale di cui in oggetto.

7. Destinatari o categorie di destinatari (ambito di diffusione/comunicazione dei dati)

I dati saranno trattati esclusivamente nell'ambito dei processi amministrativi per l'esecuzione dei quali sono stati comunicati dagli interessati (iscrizione o conferma nido). In particolare, i dati personali saranno:

- trattati dal Titolare e dalle persone da lui autorizzate o incaricate;
- potranno essere inseriti in atti e documenti conservati negli archivi, anche elettronici, dell'Ente e/o inviati in conservazione sostitutiva in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- saranno diffusi, con eventuali omissioni, in quanto inseriti in atti ed altri documenti pubblicati sul sito internet

dell'Ente o altri "social media" in conformità alle norme sulla pubblicità degli atti e la trasparenza amministrativa delle pubbliche amministrazioni;

- comunicati a soggetti terzi (gestore del servizio asilo nido) ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- comunicati, in caso di richiesta, a soggetti terzi, in adempimento ad obblighi derivanti da norme inderogabili di legge o per l'accertamento e la persecuzione di reati;

8. Trasferimento a terzi dei dati

I dati oggetto della presente informativa *non saranno trasferiti* a paesi terzi né ad organizzazioni internazionali.

9. Periodo di conservazione dei dati

I dati forniti dagli interessati sono registrati nelle banche dati cartacee e informatizzate del Servizio di asilo nido e saranno altresì conservati negli archivi dell'ente per il periodo corrispondente a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Saranno pubblicati nella Sotto-Sezione "Amministrazione Trasparente" dove rimarranno per il tempo previsto dal D. Lgs. 97/16 e successivamente inseriti nelle banche dati ivi previste e/o nella Sezione dell'albo on line dove vi rimarranno per 15 giorni.

10. Processi decisionali automatizzati (compresa la profilazione) che determinano effetti giuridici o che incidano sulla persona

L'Ente Comune di Alpignano, per il trattamento dei dati di cui alla presente informativa, non esegue unicamente processi decisionali automatizzati né esegue una profilazione dei soggetti interessati ai trattamenti di cui trattasi.

11. Diritto di reclamo all'autorità di controllo

Il soggetto interessato dal trattamento di cui alla presente informativa ha diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it) nei tempi e modi definiti dall'Autorità stessa.

12. Diritti degli interessati

Gli interessati potranno, in qualunque momento, esercitare i diritti di accesso ai dati personali, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di opposizione del trattamento che li riguarda, di portabilità di cui agli artt. dal n. 15 al n. 20 del Regolamento Europeo 679/2016 secondo le seguenti modalità:

- inviando una raccomandata A.R. all'Ente Comune di Alpignano;
- inviando una PEC a: protocollo.alpignano@cert.legalmail.it

L'esercizio del diritto di opposizione al trattamento dei dati potrebbe comportare l'eventuale esclusione del servizio in oggetto.

13. Diritto alla revoca del consenso

L'interessato ha diritto di revocare il proprio consenso al trattamento di dati appartenenti alle categorie particolari previste all'art. 9 par. 1 del GDPR.

14. Ulteriori dati e notizie

Sul sito dell'Ente Comune di Alpignano www.comune.alpignano.to.it sono pubblicati e tenuti aggiornati i documenti, liberamente consultabili e scaricabili, che descrivono le attività di trattamento eseguite dall'Ente.

CONSENSO

Preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per la presentazione della domanda di iscrizione o conferma per il servizio di asilo nido, il/la sottoscritto/a _____

esprime nega

il proprio consenso al trattamento dei seguenti dati per le finalità descritte al punto 4 dell'informativa.

Data _____

Firma _____