

**DOMANDA DI AMMISSIONE
A SERVIZIO EDUCATIVO PER LA PRIMA INFANZIA NEL COMUNE DI
SERRAMAZZONI**

ANNO EDUCATIVO 2026/2027

Io sottoscritto/a Cognome Nome _____

Nato/a a _____ il _____ Residente a SERRAMAZZONI

Via _____ n. _____

CHIEDO L'AMMISSIONE AD UN SERVIZIO PRIMA INFANZIA

per **il/la BAMBINO/A**

Cognome Nome _____

Nato/a a _____ il _____ Residente a SERRAMAZZONI

Via _____ n. _____

Cognome e Nome Madre _____

Cognome e Nome Padre _____

Tel. 1 _____ Tel. 2 _____

Indirizzo E-Mail _____

II SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

1. Il Bambino è portatore di handicap? Sì ☐ No ☐
2. Il Bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie?
(allegare copia del certificato vaccinale) Sì ☐ No ☐
3. I genitori sono entrambi presenti
all'interno del Nucleo familiare? Sì ☐ No ☐

- In caso di risposta negativa specificare il motivo _____

4. Fratelli/Sorelle

Anno di nascita _____	Scuola _____
Anno di nascita _____	Scuola _____
Anno di nascita _____	Scuola _____
Anno di nascita _____	Scuola _____

- Vi sono componenti nel nucleo familiare con invalidità pari o superiori al 66,66%?

Sì ☐ No ☐

(se sì specificare grado di parentela e allegare certificazione) _____

5. La domanda di iscrizione è per gemelli? Sì ☐ No ☐
6. È in corso una nuova gravidanza?
(se sì, allegare certificato medico) Sì ☐ No ☐

III LAVORO DEI GENITORI

PADRE

Cognome e nome _____

Luogo e data di nascita _____

Titolo di studio _____

7. È lavoratore autonomo o dipendente a tempo indeterminato o determinato con
contratto superiore a 12 mesi? Sì ☐ No ☐
- Indirizzo/Comune del luogo di lavoro e denominazione della Ditta _____

Professione/Tipo di lavoro _____

8. **È lavoratore saltuario o a tempo determinato con contratto inferiore a 12 mesi?** Sì ☐ No ☐

Indirizzo/Comune del luogo di lavoro e denominazione della Ditta _____

Professione/Tipo di lavoro _____

9. **È contemporaneamente lavoratore e studente?** Sì ☐ No ☐
(regolarmente iscritto all'anno scolastico in corso)

Specificare e allegare certificato di iscrizione _____

10. **Rientra in uno dei seguenti monte ore di lavoro settimanali?**

- Superiore a 30 ore ☐
- Tra le 20 e le 30 ore ☐
- Inferiore a 20 ore ☐

11. **È assente dalla famiglia 24 ore giornaliere per lavoro:**

- Per tutta la settimana (per un periodo complessivo di almeno 6 mesi in un anno)? Sì ☐ No ☐
- A settimane alterne (o da 3 a 5 giorni alla settimana per un periodo complessivo di almeno 6 mesi in un anno)? Sì ☐ No ☐

Specificare _____

12. **È pendolare** (lavoratore con sede fissa a **più di 15 km** dall'abitazione) **o senza sede fissa** (autotrasportatori, agenti di commercio...)? Sì ☐ No ☐

13. **È turnista con impegno notturno?** Sì ☐ No ☐
(si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore nella fascia oraria 22:00-6:00 per un periodo di almeno 6 mesi in un anno)

14. **È lavoratore in mobilità o disoccupato iscritto al Centro per l'Impiego?** Sì ☐ No ☐

15. **È non occupato?** Sì ☐ No ☐
(casalinghi, pensionati, soggetti in condizione non professionale)

16. **È studente (non lavoratore) in corso regolare di studio?** Sì ☐ No ☐
(iscrizione a corsi di studio riconosciuti, facoltà universitarie, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione)

Specificare e allegare certificato di iscrizione _____

MADRE

Cognome e nome _____

Luogo e data di nascita _____

Titolo di studio _____

17. **È lavoratrice autonoma o dipendente a tempo indeterminato o determinato con contratto superiore a 12 mesi?** Sì ☐ No ☐
Indirizzo/Comune del luogo di lavoro e denominazione della Ditta _____

Professione/Tipo di lavoro _____
18. **È lavoratrice saltuaria o a tempo determinato con contratto inferiore a 12 mesi?** Sì ☐ No ☐
Indirizzo/Comune del luogo di lavoro e denominazione della Ditta _____

Professione/Tipo di lavoro _____
19. **È contemporaneamente lavoratrice e studente?** Sì ☐ No ☐
(regolarmente iscritta all'anno scolastico in corso)
Specificare e allegare certificato di iscrizione _____

20. **Rientra in uno dei seguenti monte ore di lavoro settimanali?**
 - Superiore a 30 ore ☐
 - Tra le 20 e le 30 ore ☐
 - Inferiore a 20 ore ☐
21. **È assente dalla famiglia 24 ore giornaliere per lavoro:**
 - Per tutta la settimana (per un periodo complessivo di almeno 6 mesi in un anno)? Sì ☐ No ☐
 - A settimane alterne (o da 3 a 5 giorni alla settimana per un periodo complessivo di almeno 6 mesi in un anno)? Sì ☐ No ☐Specificare _____

22. **È pendolare (lavoratore con sede fissa a più di 15 km dall'abitazione) o senza sede fissa (autotrasportatori, agenti di commercio...)?** Sì ☐ No ☐
23. **È turnista con impegno notturno?** Sì ☐ No ☐
(si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore nella fascia oraria 22:00-6:00 per un periodo di almeno 6 mesi in un anno)
24. **È lavoratrice in mobilità o disoccupata iscritto al Centro per l'Impiego?** Sì ☐ No ☐
25. **È non occupata?** Sì ☐ No ☐
(casalinghe, pensionate, soggetti in condizione non professionale)
26. **È studente (non lavoratrice) in corso regolare di studio?** Sì ☐ No ☐
(iscrizione a corsi di studio riconosciuti, facoltà universitarie, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione)
Specificare e allegare certificato di iscrizione _____

27. Nonno Paterno

lavoratore ☐ casalingo o pensionato ☐ deceduto ☐ invalidità pari o superiori al 66,66% ☐
(in caso di invalidità allegare certificato)

Dati Nonno paterno

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Comune di residenza _____

Via _____ n. _____

Denominazione e sede di lavoro _____

28. Nonna paterna

lavoratrice ☐ casalinga o pensionata ☐ deceduta ☐ invalidità pari o superiori al 66,66% ☐
(in caso di invalidità allegare certificato)

Dati Nonna paterna

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Comune di residenza _____

Via _____ n. _____

Denominazione e sede di lavoro _____

29. Nonno Materno

lavoratore ☐ casalingo o pensionato ☐ deceduto ☐ invalidità pari o superiori al 66,66% ☐
(in caso di invalidità allegare certificato)

Dati Nonno materno

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Comune di residenza _____

Via _____ n. _____

Denominazione e sede di lavoro _____

30. Nonna materna

lavoratrice ☐ casalinga o pensionata ☐ deceduta ☐ invalidità pari o superiori al 66,66% ☐
(in caso di invalidità allegare certificato)

Dati Nonna materna

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Comune di residenza _____

Via _____ n. _____

Denominazione e sede di lavoro _____

Il sottoscritto DICHIARA di essere a conoscenza che l'inosservanza degli obblighi previsti in materia vaccinale (Legge n°119/2017) determina l'esclusione dal servizio.

Data

Firma del genitore
(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

.....

.....

Accertamenti

Ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DPR N. 445/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale effettuerà accurati controlli sia a campione sia in tutti i casi in cui vi siano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal richiedente in autocertificazione. A tal fine le famiglie richiedenti l'ammissione ai servizi alla prima Infanzia dovranno produrre tutta la documentazione che sarà richiesta. L'Amministrazione Comunale potrà svolgere tutte le indagini che riterrà opportune sulla situazione familiare, reddituale e patrimoniale delle famiglie richiedenti l'ammissione ai servizi sia confrontando dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze, sia attraverso gli archivi INPS, sia attraverso il coinvolgimento della Guardia di Finanza.

Trattandosi di dati forniti in autocertificazione, gli stessi potranno essere oggetto di verifica presso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari e le famiglie richiedenti saranno tenute a fornire su richiesta il codice identificativo degli intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio.

Sanzioni

Sanzioni Amministrative:

Qualora le famiglie richiedenti l'ammissione ai servizi alla Prima Infanzia presentino dichiarazioni non veritiere o non venga esibita la documentazione richiesta nell'ambito dei controlli previsti decadranno dai benefici conseguenti al provvedimento emanato e verranno collocati in calce alla graduatoria di ammissione.

Sanzioni penali:

Nel caso di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione Comunale segnalerà il fatto all'Autorità Giudiziaria affinché rilevi l'eventuale sussistenza dei seguenti reati: falsità materiale, ovvero formazione di atto falso, o alterazione di atto vero (art. 482 c.p.); falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 483 c.p.); uso di atto falso (art. 489 c.p.); falsa attestazione ad un pubblico ufficiale sulla identità e sulle qualità personali proprie o altrui (art. 495 c.p.); truffa ai danni dello Stato o ad altro Ente Pubblico (artt 640 e 640 bis c.p.).

INFORMATIVA PRIVACY

Regolamento 679/2016/UE

Informativa Interessati – Servizio Scuola

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Serramazzone tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Serramazzone garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Riferimenti normativi

Si riportano i riferimenti normativi in base ai quali è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari: L. 6.12.1971 n. 1044; D.Lgs. 31.03.1998 n. 112; L. 5.02.1992 n. 104; D.P.R. 24.07.1977 n. 616; Leggi regionali e Regolamenti comunali.

2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali da lei comunicati sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- la gestione di attività inerenti i nidi d'infanzia comunali, le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica;
- la gestione di attività di formazione e di diritto allo studio;
- l'elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

3. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Serramazzone, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 5, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

4. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 2. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso l'Ente e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 5.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati personali qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati), a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Serramazzone, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Serramazzone nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- uffici postali, a spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- gestori di mense e società di trasporto;

- istituti scolastici parificati per l'applicazione dei benefici economici relativi alle rette da pagare per i soggetti svantaggiati;
- istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Serramazzoni, con sede in Piazza T. Tasso n. 7, cap. 41028, tel. 0536/952199 – pec: comune@cert.comune.serramazzoni.mo.it

7. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune di Serramazzoni ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A. Contatti: dpo-team@lepida.it – segreteria@pec.lepida.it

8. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate nonché per la gestione di possibili ricorsi/contenziosi. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di sua iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche suddette, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Regolamento 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Regolamento 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Regolamento 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Regolamento 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Regolamento 679/2016/UE.

10. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali).

Data

Firma del genitore
(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

.....

.....