

Io sottoscritto/a _____ genitore di _____, frequentante la classe _____ e residente a Castelnuovo di Porto in via _____ telefono _____, acconsento che mio figlio/a venga accompagnato/a lungo il tragitto casa – scuola – casa sulla linea _____ nell’ambito dell’iniziativa “Piedibus”.

DICHIARO, inoltre, di aver letto il regolamento del progetto “Piedibus”, di prendere atto delle condizioni del funzionamento del servizio e di **impegnarmi ad istruire mio/a figlio/a sul comportamento da tenere nel corso del tragitto e sulla necessità di attenersi alle istruzioni impartite dagli accompagnatori.**

Data _____

_____ firma

INFORMATIVA PRIVACY

Redatta ai sensi dell’art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy, Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., desideriamo informarLa sulle modalità di trattamento dei dati personali da Lei forniti e sulle modalità di esercizio dei Suoi diritti.

Introduzione e definizioni generali	<p>Oggetto della tutela offerta dalla normativa sulla privacy è il “trattamento di dati personali”. Trattare dati personali significa, come definito dal Regolamento UE 2016/679 che, all’Art. 4 n.2) svolgere l’attività di <i>raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione</i> di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.</p> <p>Il Regolamento definisce con il termine “interessato” la persona fisica i cui dati vengono trattati e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.</p> <p>Primo di questi diritti è quello di <u>essere informato</u>, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno trattati i dati personali.</p> <p>A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati “l’informativa”.</p>
Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?	<p>Il Comune di Castelnuovo di Porto esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Alunni/Studenti; 2 - Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori; 3 - Personale dipendente; 4 - Membri degli organi collegiali dell’Istituzione; 5 - Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete; tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali: <ol style="list-style-type: none"> a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l’utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità; b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali e di erogazione del servizio di trasporto; c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti; d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l’integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione; e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all’esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato; <p>I trattamenti svolti dal Comune di Pandino (CR), ai sensi dell’art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - iscrizione e frequenza degli allievi;

	<p>2 - gestione degli indirizzi di residenza degli allievi, nominativi degli esercenti la potestà genitoriale, dei loro delegati, copia dei documenti di identità, numeri telefonici di reperimento per emergenze;</p> <p>3 - utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;</p> <p>4 - fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con le Istituzioni;</p> <p>5 - rilevazioni per la valutazione statistica;</p> <p>6 - applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>7 - gestione dell'offerta e dell'assegnazione degli incarichi;</p> <p>8 - gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);</p> <p>9 - gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;</p> <p>10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio.</p>
Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali?	<p>Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati.</p> <p>A garanzia della riservatezza dei dati sono applicate misure adeguate di sicurezza organizzative ed informatiche con riferimento esplicito alle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.).</p> <p>Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>
I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti?	<p>I Dati personali in questione potranno essere trasmessi a terzi esterni all'Istituzione quali altre Amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Città metropolitane, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopra indicate), oltre che ai professionisti e fornitori di cui la nostra Istituzione si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione e banche.</p> <p>I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati "in cloud" presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la "segreteria digitale", il "registro elettronico", le "Google suite" ed altri servizi simili.</p> <p>Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, oppure quali titolari autonomi del trattamento.</p> <p>I destinatari ai quali verranno comunicati i dati, saranno definiti in fase di raccolta dei dati stessi.</p> <p>I Dati <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>
Per quanto tempo terrete i miei dati?	<p>I dati saranno conservati presso il Comune di Castelnuovo di Porto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva.</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata o per 50 anni: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi;</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi servizio trasporto, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno: pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti.</p> <p>Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale.</p>
Quali sono i miei diritti?	<p>L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (Artt. 16-21 Regolamento UE 2016/679):</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione; - La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano; - La portabilità dei dati; <p>L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.</p> <p>I diritti sopra esposti possono essere esercitati mediante invio di una specifica richiesta al Titolare del trattamento oppure al Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.).</p>
Cosa accade se non conferisco i miei dati?	Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto.
Chi è il Titolare del trattamento?	Comune di Castelnuovo di Porto, nella persona del Sindaco <i>pro tempore</i> , con sede in Castelnuovo di Porto, Piazza Vittorio Veneto 16
Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)	Il Responsabile della protezione dei dati è reperibile all'indirizzo e-mail: privacy@mandc.it

DATA _____

FIRMA _____

REGOLAMENTO PROGETTO PIEDIBUS

COPIA PER I GENITORI

FUNZIONAMENTO

I bambini che usufruiranno del Piedibus si faranno trovare alla fermata per loro più comoda. Se il bambino dovesse arrivare in ritardo e perdere il Piedibus, **sarà responsabilità dei genitori accompagnarlo a scuola.**

Per il viaggio di ritorno i bambini dovranno concentrarsi, all'uscita dalle proprie classi, presso il punto di raccolta all'interno del cortile della scuola debitamente evidenziato. Sarà cura dei genitori stessi comunicare la partecipazione nello stesso giorno al solo viaggio di andata/ritorno.

Il Piedibus presterà servizio con qualsiasi tempo, rispettando il calendario scolastico. Non presterà servizio nei giorni in cui siano previsti scioperi e le lezioni non siano garantite (in questi casi la scuola si premura sempre di avvisare le famiglie), o in particolari condizioni previo avviso per tempo da parte dei responsabili del servizio Piedibus.

Il servizio è completamente gratuito e gli accompagnatori prestano la loro opera a titolo di volontariato.

È importante che i bambini che utilizzeranno il Piedibus siano consapevoli che ciò costituisce un piccolo privilegio e che se non si comporteranno in maniera responsabile, mettendo a rischio la propria sicurezza e quella dei compagni, potranno essere esclusi dal servizio.

L'esclusione dal servizio verrà comunicata ai genitori a mezzo raccomandata A.R. e dopo due richiami scritti.

I percorsi si snoderanno lungo il seguente itinerario **a partire dall'avvio dell'orario scolastico definitivo** e solo raggiunto il numero sufficiente di volontari/accompagnatori dedicati a ciascuna linea. Nel caso di non attivazione di una linea, verrà data a tutti gli iscritti apposita nota informativa.

Il servizio di andata si svolge da lunedì al venerdì con i seguenti orari:

LINEA ROSSA

andata

- | | |
|--|---------------------|
| ○ Capolinea Piazza Gavioli | partenza ore 07.40 |
| ○ 1° fermata incrocio Via Roma- Via Bel poggio | passaggio ore 07.50 |
| ○ 2° fermata via A. De Gasperi | passaggio ore 07.55 |
| ○ Arrivo previsto a scuola | alle ore 08.00 |

LINEA VERDE

andata

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ○ Capolinea Campo sportivo Montefiore | partenza ore 07.40 |
| ○ 1° fermata via A. De Gasperi | passaggio ore 07.50 |
| ○ 2° fermata Piazza Vittorio Veneto | passaggio ore 07.55 |
| ○ Arrivo previsto a scuola | alle ore 08.00 |

Ritorno linee ROSSA-VERDE

Il ritorno percorrerà lo stesso itinerario al contrario partendo da scuola alle ore 16.00 da lunedì al venerdì.

ABBIGLIAMENTO

I bambini dovranno indossare **obbligatoriamente la pettorina ad alta visibilità fornita**; è utile, inoltre che, i bambini portino nello zaino un k-way antipioggia e/o un ombrello.

REFERENTI

È d'obbligo per i famigliari lasciare nel modulo di iscrizione un numero telefonico di riferimento.

NOTE:

Si informa che sarà premura dell'ufficio dell'area V del Comune di Castelnuovo di Porto garantire ogni tempestiva comunicazione circa l'avvio/sospensione del servizio ed ogni altra eventuale informazione organizzativa durante l'intero anno scolastico.