

**DOMANDA D'ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2020/2021 –**

**ATTENZIONE! DA PRESENTARE ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DEL 28 AGOSTO 2020**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a.....  
 Il ..... residente nel Comune di ..... In via / piazza .....  
 e-mail..... spazio per il protocollo  
 Tel. abitazione e cellulare .....

in qualità di genitore **CHIEDE**  
 di poter usufruire del servizio di trasporto scolastico

**PER IL/LA FIGLIO/A:**

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

iscritto nel prossimo anno scolastico alla seguente scuola (barrare):

**Richieste particolari**

SAONARA	VILLATORA
<input type="checkbox"/> <b>Materna</b> "Ai caduti in guerra" di Saonara <input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> "Borgato" di Saonara - Tempo Normale 28h dal lunedì al venerdì 8.15/13.15 – con n. 1 rientro pomeridiano fino h. 16.15 <input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> "Borgato" di Saonara – Tempo Pieno 40h (sez.B) dal lunedì al venerdì 8.15/16.15 <input type="checkbox"/> <b>Secondaria</b> "M. Fanno" di Saonara – Tempo Normale 30h (dal lunedì al venerdì 8.00 – 14.00)	<input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> "Galilei" di Villatora–Tempo Normale 28h (dal lunedì al venerdì 8.15/13.15 con n. 1 rientro pomeridiano fino h. 16.15 <input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> "Galilei" di Villatora – Tempo Pieno 40h dal lunedì al venerdì 8.15/16.15 <input type="checkbox"/> <b>Secondaria</b> "A Rigato" di Villatora – Tempo Normale 30h dal lunedì al venerdì 8.15/14.15 <input type="checkbox"/> <b>Secondaria</b> "A Rigato" di Villatora – Tempo Prolungato 36h Sezione C -8.15/16.15 il lunedì - 8.15/15.15 da martedì a venerdì

Richieste particolari

(solo andata, solo ritorno, andata o ritorno in indirizzo diverso dalla residenza, casi particolari, ecc.)

**DICHIARA**

- 1) che il proprio figlio frequenterà nell'anno scolastico **2020/2021** la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della scuola sopraindicata;
- 2) che il servizio di trasporto viene richiesto per tutto l'anno, con conseguente impegno a pagare la quota fissata per tutto l'a.s. indipendentemente dall'uso effettivo del servizio, come previsto dal regolamento comunale;
- 3) DI AUTORIZZARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO a prelevare e riportare il proprio figlio nei punti di raccolta (fermate) assegnati dal Comune, e a farlo/a lasciare nell'apposito spazio riservato ai mezzi del trasporto scolastico presso la sede scolastica;
- 4) DI PROVVEDERE ALLA MISURAZIONE **OBBLIGATORIA** DELLA TEMPERATURA TUTTE LE MATTINE tenendo a casa il proprio figlio/a se superiore a 37,5° - come previsto dai vigenti D.P.C.M.
- 5) DI VERIFICARE CHE IL PROPRIO FIGLIO/A SIA SEMPRE DOTATO DI IDONEA MASCHERINA prima di accingersi a prendere lo scuolabus – la MASCHERINA è **OBBLIGATORIA** all'interno dello scuolabus per tutti gli alunni che afferiscono alla scuola PRIMARIA e SECONDARIA – *NO per la scuola MATERNA*
- 6) DI IMPEGNARSI, ASSUMENDO OGNI RESPONSABILITÀ PENALE E CIVILE, ad accompagnare la mattina e ad accogliere alla fermata del bus, al rientro da scuola, il proprio figlio/a. In caso di impossibilità o impedimento da parte dei genitori, sarà comunque incaricato un altro adulto delegato dai genitori, assicurando fin d'ora il rispetto assoluto della fermata indicata e degli orari stabiliti;
- 7) DI IMPEGNARSI a presentare domanda separata, come da modello presente nel sito del Comune, per una eventuale richiesta di uscita autonoma, a partire dalla classe quarta;
- 8) DI AVER letto e preso nota di tutte le notizie e adempimenti relativi al servizio di trasporto indicati dettagliatamente nel retro della presente;
- 9) DI AUTORIZZARE il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016, come da informazioni sul retro riportate.

Saonara, \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL GENITORE**

**ATTENZIONE: leggere bene il retro e prendere nota degli adempimenti.**

## INFORMAZIONI IMPORTANTI SUL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

- Nel sito del comune (Il Comune Informa, Scuole e Pubblica Istruzione) alla voce "trasporto scolastico", potrete trovare tutte le informazioni che cercate sul trasporto.
- La domanda dovrà essere presentata entro il 28.08.2020 all'ufficio protocollo del comune, oppure con fax (049 644 662) o con posta elettronica certificata (all'indirizzo: protocollo@pec.comune.saonara.pd.it). **NON SI ASSICURA FIN D'ORA L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE PRESENTATE OLTRE IL TERMINE SUINDICATO.** Esse verranno accolte solo in caso di disponibilità di posti nel pulmino.
- L'ELENCO DELLE DOMANDE ACCOLTE VERRA' PUBBLICATO NEL SITO DEL COMUNE a settembre; non seguirà, pertanto, alcuna comunicazione scritta se la domanda è accolta; l'utente verrà informato solo in caso di NON ACCOGLIMENTO della domanda, o accoglimento parziale.
- Eventuale disdetta deve essere inviata entro il 14 settembre.
- **La ricevuta del versamento** (ed eventuale copia ISEE minori, se si usufruisce di retta agevolata) **deve essere consegnata all'autista del pulmino entro il 30 settembre (in caso di pagamento in due tranches, entro il 15.02, per la seconda).** Una copia del versamento deve essere conservata dall'utente per cinque anni ed esibita in caso di richiesta.
- Per il pagamento in 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia ISEE, è **NECESSARIO** allegare copia della dichiarazione ISEE MINORI valida alla data di inizio a.s. (da consegnare in busta chiusa all'autista del pullmino insieme alla ricevuta di versamento).
- **Gli utenti che non avranno presentato il certificato ISEE MINORI entro il 30 settembre verranno inseriti automaticamente nella 4<sup>^</sup> fascia.**
- Il regolamento comunale del TRASPORTO SCOLASTICO è consultabile in versione integrale nel sito del comune.
- Gli orari e i percorsi verranno definiti entro inizio anno scolastico, in base alle domande effettivamente ricevute; nel frattempo, potete consultare a titolo indicativo quelli relativi all'anno in corso nel sito del comune; in genere non subiscono grosse variazioni.

### • Informazioni importanti sul pagamento:

Il pagamento può avvenire in unica rata (entro 30.09) o in due rate (entro 30.9 e 31.01), indicando nella causale il nome e cognome dell'alunno e la classe e scuola frequentata, mediante: ▪ Versamento su c/c postale n. 11 22 93 58 intestato a Comune di Saonara - Servizio Tesoreria ▪ Bonifico intestato a Comune di Saonara - Servizio Tesoreria c/o CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO - Tesoreria di Padova IBAN IT95 E030 6912 1171 0000 0046 029 <b>La ricevuta del versamento va presentata all'autista del pullmino.</b> Per ogni ulteriore informazione: UFFICIO ISTRUZIONE • Dott.ssa Francesca Gioia tel. 049 09 96 461- fax 049 644 662 <a href="mailto:francesca.gioia@comune.saonara.pd.it">francesca.gioia@comune.saonara.pd.it</a> Responsabile Area Servizi alla Persona: Dott.ssa Paola Gomiero tel. 049 09 96 463/461 <a href="mailto:paola.gomiero@comune.saonara.pd.it">paola.gomiero@comune.saonara.pd.it</a>	FASCE ISEE	TARIFFE
	1 <sup>^</sup> FASCIA 0 - 12.500,00	€ 160,00
	2 <sup>^</sup> FASCIA 12.500,01 - 20.000,00	€ 230,00
	3 <sup>^</sup> FASCIA 20.000,01 - 26.000,00	€ 255,00
	4 <sup>^</sup> FASCIA oltre 26.000,00 e ISEE non presentato	€ 265,00
<b>Secondo fratello fruitore del servizio: non è prevista alcuna riduzione</b> <b>Terzo fratello fruitore del servizio (effettuare comunicazione all'ufficio politiche scolastiche): esente</b>		

### Informativa all'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

I dati personali acquisiti sono necessari e utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali collegate all'oggetto della richiesta. Le operazioni di trattamento, che avvengono con modalità informatiche e cartacee, comprendono l'archiviazione dei suddetti dati e la loro trasmissione all'ufficio Istruzione, alla ditta incaricata del servizio e alla Scuola. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; il rifiuto del conferimento dei dati comporta la non considerazione della domanda. La mancata indicazione di taluno dei dati potrà essere sanata con ulteriore comunicazione da dare prima della conclusione del procedimento. L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Saonara (Padova) con sede in Piazza Maria Borgato nr. 11 – 35020 Saonara (PD), nella persona del Sindaco pro-tempore, sig. Walter STEFAN, Pec.: protocollo@pec.comune.saonara.pd.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è il dr. Gilberto AMBOTTA, Pec.: gilberto.ambotta@mailcertificata.it – e-mail: ambottag@gmail.com.

Responsabile del trattamento

La responsabile del trattamento è la Responsabile dell'Area 4 "Servizi alla Persona", Dott.ssa Paola Gomiero, e-mail: paola.gomiero@comune.saonara.pd.it.