



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



## VOLONTARIA/O SCHEDA ISCRIZIONE

### DATI ANAGRAFICI

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Sesso M F

Residente nel \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

Località \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono casa \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Documento Identità:

tipo: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

Patente tipo: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

### FORMAZIONE CERTIFICATA:

Titoli di studio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Specializzazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



**POSIZIONE LAVORATIVA:**

- Lavoratore specificare: \_\_\_\_\_
- Studente specificare: \_\_\_\_\_
- Pensionato/a  Casalinga/o  In cerca di occupazione  Altro \_\_\_\_\_

**HOBBY ED INTERESSI:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRECEDENTI ESPERIENZE NEL VOLONTARIATO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATTIVITA' DI VOLONTARIATO DI INTERESSE:**

- clown
- protezione civile
- 118 (ulteriori informazioni saranno richieste dai responsabili del gruppo)
- sociale
- trasporto socio-sanitario

Disponibilità del tuo tempo (eventuali preferenze di giorni e/o orari):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LE TUE MOTIVAZIONI ALL'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono attestazioni false, dichiara, sotto la sua responsabilità, che le notizie fornite rispondono a verità, e si impegna a comunicare tempestivamente all'Associazione tutte le variazioni.

LUOGO E DATA, \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



**INFORMATIVA E CONSENSO VOLONTARI**  
**in applicazione del Regolamento sulla Protezione dei Dati**  
**Regolamento (UE) n. 2016/679**

I dati da Lei forniti: nome e cognome, indirizzo postale, codice fiscale e indirizzo e-mail, n. telefonico, eventuali dati particolari (o sensibili) relativi allo stato della sua salute, allo stato giudiziario, all'orientamento politico/religioso e gli altri dati forniti all'atto della presente iscrizione all'Associazione, saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ed in particolare:

1. Utilizzo dei dati sensibili limitatamente alle attività istituzionali;
2. Utilizzo dei dati comuni per tenuta della contabilità dell'Associazione, registro infortuni e tutti gli altri registri e documenti necessari alla amministrazione, ricevute, fatturazioni;
3. Compilazione della dichiarazione dei redditi e obblighi fiscali gravanti sull'Associazione;
4. Invio e ricezione di circolari, inviti ad attività associative, comunicazioni a mezzo social network, messaggi, mail, sms, WhatsApp.

Tali dati vengono trattati manualmente su supporti cartacei o a mezzo del sistema informatico, sul quale vengono conservati e sul quale sono inoltre conservati i registri e tutto quanto serva all'amministrazione della nostra Associazione, comprese le autorizzazioni al trattamento anche relative ad anni precedenti e che saranno cancellati da tale sistema nel momento in cui si sia prescritto per legge il termine per il controllo e l'accertamento degli adempimenti di cui sopra. I documenti tutti, registri, autorizzazioni, ecc. sono conservati anche nel nostro archivio informatico con l'utilizzo del sistema di archiviazione elettronica dei dati e saranno conservati per la durata richiesta dalla legge.

Precisiamo che, anche in assenza di autorizzazione, i Suoi dati potranno essere comunicati a seguito di ispezioni o verifiche all'Amministrazione Finanziaria ed agli Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, ASL, Aziende Ospedaliere ed in genere a tutti gli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti di cui alle finalità anzi indicate.

Il trattamento dei Suoi dati particolari (o sensibili) e dati sanitari saranno comunicati a terzi nei limiti di quanto strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale, e comunque non saranno diffusi.



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



I Suoi dati personali potranno essere trasmessi ad ANPAS e agli Enti con cui la scrivente Associazione sottoscrive convenzioni od accordi, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, per la corretta esecuzione degli obblighi statutari e di legge.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Associazione Pubblica Assistenza Casentino con sede in Rassina, via Cavour n.2, C.F. 01065700518, e-mail: [rassina@pacasentino.it](mailto:rassina@pacasentino.it), tel.: 0575/592118, fax:0575/592378 rappresentata dal signor Luca Tellini in qualità di legale rappresentante e Presidente della Pubblica Assistenza Casentino.

Ogni precauzione è stata messa in atto per minimizzare il rischio di accesso indebito, cancellazione, modifica o appropriazione da parte di terzi non autorizzati. I dati saranno tenuti fino a quando Lei risulterà iscritto alla nostra Associazione e per il periodo di tempo previsto dalla normativa. In qualunque momento Lei potrà chiedere per via postale o mail al Titolare del trattamento dei dati la modifica o la cancellazione dei suoi dati. La Sua richiesta sarà soddisfatta entro 15 giorni.

Qualunque motivo di insoddisfazione o protesta potrà essere da Lei riportato alla Autorità Garante per la protezione dei dati personali

Piazza di Monte Citorio n. 121 00186 Roma, Italy

Fax: (+39) 06.69677.3785

Tel: (+39) 06.696771

E-mail: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)

Conoscute le finalità e le modalità di elaborazione dei dati che Le sono richiesti e sapendo che in qualsiasi momento potrà chiederne la modifica o – quando possibile – la cancellazione acconsento al loro trattamento.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sede di Rassina: Via Cavour n. 2, 52016, Rassina (AR) – Tel. +39 0575 592118, Fax +39 0575 592378

Sede del Corsalone: Via Nazionale n. 6, 52010, Corsalone, Chiusi della Verna (AR) – Tel e Fax +39 0575 511112, Cell. + 39 334 9320772

[www.pacasentino.it](http://www.pacasentino.it) | [rassina@pacasentino.it](mailto:rassina@pacasentino.it) | [pacasentino@pec.anpastoscana.it](mailto:pacasentino@pec.anpastoscana.it)





"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



## Informativa ALCOL TEST

La Pubblica Assistenza Casentino, in ottemperanza alla delibera della Regione Toscana del 09/12/2013, n. 1605 "linee di indirizzo per gli accertamenti sanitari di assenza di alcool dipendenza in lavoratori (nel nostro contesto Volontari) addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi", ha valutato la piena condivisione della delibera suddetta, in quanto l'azione del volontario è bene prezioso per lui e per l'assistito da non rischiare di essere messa in pericolo.

Il Volontario, quindi, impiegato nell'attività di trasporto socio-sanitario e di soccorso deve rispettare le seguenti disposizioni:

- È fatto assoluto divieto di introdurre e consumare bevande alcoliche durante lo svolgimento dei servizi.
- È fatto assoluto divieto di presentarsi in associazione, presso gli assistiti o in qualunque altro luogo di svolgimento dei servizi sotto l'effetto dell'alcool
- È considerato non idoneo allo svolgimento della propria mansione chiunque risulti positivo ad un controllo alcolemico strumentale e non strumentale.
- Il Volontario che si rifiuta di fare il test alcolemico verrà allontanato dal servizio.

Al fine di monitorare il rispetto di tali regole sono previsti i seguenti controlli:

- Controllo da parte dei preposti relativamente al consumo di bevande alcoliche
- Controllo non strumentale da parte dei preposti relativamente alle condizioni di sobrietà durante l'attività

Qualora il volontario si trovi in stato di ebrezza manifesta o esista il forte sospetto che lo sia, verrà immediatamente sospeso dallo svolgimento della propria mansione e, qualora possibile, accompagnato al proprio domicilio al fine di impedire possibili rischi per la sicurezza e la salute propria e dei compagni. Successivamente, il Consiglio valuterà quali misure intraprendere in merito.

Per presa visione:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sede di Rassina: Via Cavour n. 2, 52016, Rassina (AR) – Tel. +39 0575 592118, Fax +39 0575 592378

Sede del Corsalone: Via Nazionale n. 6, 52010, Corsalone, Chiusi della Verna (AR) – Tel e Fax +39 0575 511112, Cell. + 39 334 9320772

[www.pacasentino.it](http://www.pacasentino.it) | [rassina@pacasentino.it](mailto:rassina@pacasentino.it) | [pacasentino@pec.anpastoscana.it](mailto:pacasentino@pec.anpastoscana.it)

 facebook



“Pubblica Assistenza  
Casentino” OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



## Informativa PATENTE

Il Volontario che guida i mezzi della Pubblica Assistenza Casentino è tenuto al rispetto del Codice della Strada.

Si ricorda al Volontario che in caso le violazioni al Codice della Strada comportassero una decurtazione dei punti, questi verranno detratti dalla patente personale del Volontario.

Per presa visione:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



## CODICE DEONTOLOGICO

Nello svolgere le funzioni di Volontario, il Volontario deve rispettare il *Codice Deontologico del Volontario*<sup>1</sup>:

Art.1. Il volontario opera per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo. Non cerca di imporre i propri valori morali.

Art.2. Rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.

Art.3. Opera liberamente e dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.

Art.4. Interviene dov'è più utile e quando è necessario, facendo quello che serve e non tanto quello che lo gratifica.

Art.5. Agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori, se non di modico valore.

Art.6. Collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua Organizzazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.

Art.7. Si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Organizzazione.

Art.8. È vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.

Art.9. Rispetta le leggi dello Stato, nonché lo statuto ed il regolamento della sua Organizzazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.

Art.10. Svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> [Estratto dall'articolo: Fusco-Karmann C, Tamburini M, Suprani A, Santosuosso A. *The code of conduct of the volunteer. Support Care Cancer* 1998 Mar;6(2):120-4.]



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



## **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Regolamento (UE) n. 2016/679**

### **IL VOLONTARIO E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Premesso che**

connessa al ruolo stesso di Volontario, quale soggetto che viene a conoscenza e/o i dati personali e/o personali (o sensibili) dei Volontari, Associati e Assistiti ai sensi dell'art. 4 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati 2016/679,

L'ambito del trattamento consentito è quello relativo alla sua funzione associativa di Volontario e può essere di volta in volta modificato secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'Associazione. Le tipologie di trattamento possono essere Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Comunicazione, Elaborazione, Modificazione, Selezione, Estrazione, Raffronto, Utilizzo, Interconnessione. Le categorie di dati personali a cui il Volontario avrà accesso saranno quelle relative alla funzione svolta per l'Associazione. In ottemperanza al Regolamento Privacy UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *"qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati"*.

Nell'esercizio delle sue funzioni di Volontario può venire a conoscenza di tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica ed eventualmente dei dati appartenenti a categorie particolari (i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) la cui conoscenza ed il cui trattamento siano strettamente necessari per adempiere ai

**Sede di Rassina:** Via Cavour n. 2, 52016, Rassina (AR) – Tel. +39 0575 592118, Fax +39 0575 592378

**Sede del Corsalone:** Via Nazionale n. 6, 52010, Corsalone, Chiusi della Verna (AR) – Tel e Fax +39 0575 511112, Cell. + 39 334 9320772

[www.pacasentino.it](http://www.pacasentino.it) | [rassina@pacasentino.it](mailto:rassina@pacasentino.it) | [pacasentino@pec.anpastoscana.it](mailto:pacasentino@pec.anpastoscana.it)

 facebook



“Pubblica Assistenza  
Casentino” OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



compiti assegnati, nel trattamento dei dati personali si deve attenere scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere i dati e registrarli per gli scopi inerenti all’attività svolta;
- verificare, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile del trattamento;
- mantenere la massima riservatezza sui dati di cui si effettua il trattamento;
- non utilizzare, comunicare o diffondere alcuno dei dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Responsabile;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso del Volontario;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, il Volontario dovrà verificare che non vi sia possibilità, da parte di terzi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, sia cartaceo che informatizzato.
- **Trasmissioni Fax ed email:** Le copie dei fax inviati mediante apparecchio tradizionale vanno riconsegnate a colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione, avendo cura di porre quale primo foglio il rapporto di trasmissione formato A4 che viene stampato dal fax, con di seguito i fogli contenenti il messaggio.

Per ciò che concerne le trasmissioni del fax, si raccomanda di inserire nella copertina del messaggio la presente dicitura:

*“Qualora questo messaggio fosse da Voi ricevuto per errore vogliate cortesemente darcene*



“Pubblica Assistenza  
Casentino” OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



*notizia a mezzo fax o email e distruggere il messaggio ricevuto erroneamente. Quanto precede ai fini del rispetto della tutela dei dati personali. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Regolamento (UE) 2016/679.”*

La stessa dicitura va indicata in calce ad ogni email spedita.

- **Per quanto concerne gli archivi cartacei**, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Responsabile del trattamento o dal Titolare del trattamento e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati, avendo particolare riguardo a:
  - i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
  - atti e documenti contenenti dati particolari (o sensibili) e/o giudiziari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione;
  - atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
  - eventuali fotocopie o copie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali.

- **Come rispondere al telefono**

Nel rispondere al telefono o alla reception occorre fare attenzione a:

- non comunicare mai dati personali al telefono. Se altre persone possono sentire, fare il possibile per non menzionare neppure il nome della persona chiamata;
- verificare sempre l'identità dell'interlocutore (chiedendo, ad esempio, la data di nascita, il codice fiscale o altri dati che si ritengono validi per l'identificazione);
- comunicare solo informazioni generali e rimandare al titolare per altre informazioni;
- prendere un appuntamento chiedendo il minimo indispensabile di dati personali;

Sede di Rassina: Via Cavour n. 2, 52016, Rassina (AR) – Tel. +39 0575 592118, Fax +39 0575 592378

Sede del Corsalone: Via Nazionale n. 6, 52010, Corsalone, Chiusi della Verna (AR) – Tel e Fax +39 0575 511112, Cell. + 39 334 9320772



"Pubblica Assistenza  
Casentino" OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



- alla reception non leggere ad alta voce schede o messaggi con dati personali se ci sono altre persone presenti;
- non lasciare appunti con dati personali o schede di clienti/pazienti sul tavolo della reception perché possono essere visti da altre persone;
- non lasciare mai aperti i contenitori, armadi o cassetti che contengono le schede clienti/pazienti
- non lasciare mai aperta una scheda cliente/paziente sul monitor alla reception se il monitor può essere visto da altre persone non autorizzate;
- non fotocopiare i documenti di identità ma prendere solo gli estremi;
- l'operatore deve limitarsi rigorosamente al proprio ruolo assegnato.

Il Volontario dichiara di essere a conoscenza che al Responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte dei Volontari e che segnalerà eventuali reclami da parte di Associati, Assistiti o altri Volontari e che riferirà all'Associazione (Titolare del trattamento), eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni in materia di sicurezza dei dati o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal Responsabile del trattamento. Il sottoscritto Volontario dichiara di aver regolarmente recepito le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento, così come riportate nel presente Modulo e di averne ricevuto copia.

Dichiara inoltre di essere consapevole che l'inadempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute in ordine a quanto sopra, ed in particolare la violazione del divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, come sopra specificato, potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta per conto del Titolare del trattamento.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO** \_\_\_\_\_



“Pubblica Assistenza  
Casentino” OdV  
RASSINA - CORSALONE  
C.F. 01065700518



*Per accettazione*

*IL VOLONTARIO* \_\_\_\_\_