

**INFORMATIVA EX ART. 13 DEL CODICE DELLA PRIVACY  
(D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196, MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101  
E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO).**

Casatenovo, 10 dicembre 2024  
Prot. n° 156/24

*Gentili Genitori,*

vi informiamo, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice Privacy" e Regolamento UE 679/2016, che le informazioni ed i dati da Voi forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito del rapporto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni sopra menzionate e degli obblighi di riservatezza che ispirano l'attività della **Scuola dell'Infanzia GIOVENZANA di Casatenovo**.

Per trattamento di dati personali intendiamo qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente 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.

Secondo le norme del Codice, i trattamenti effettuati dalla **Scuola dell'Infanzia GIOVENZANA di Casatenovo** saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che vi vengono chiesti per la compilazione del **Modulo di Iscrizione** e della **Scheda Personale** sono presenti quelli rientranti nel novero dei "**dati sensibili**" di cui agli articoli 4, comma 1 e 26 del Codice.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, i dati relativi alle iscrizioni alla scuola dell'Infanzia sono raccolti per le finalità connesse all'iscrizione e all'erogazione del servizio di refezione scolastica e verranno utilizzati, con modalità anche informatizzate, solo per tale scopo.

Vi forniamo quindi le seguenti informazioni:

1. I dati personali e le informazioni riguardanti il bambino ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a) *Consentire l'iscrizione del bambino presso la Scuola;*
  - b) *favorire il processo di valutazione del bambino e del suo percorso di crescita;*
  - c) *consentire la partecipazione del bambino ad attività interne ed esterne alla struttura (ad es. progetti e uscite didattiche);*
  - d) *essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email);*
  - e) *adempiere agli obblighi amministrativi.*
2. **Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1).**
3. Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati o trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il vostro consenso. La mancanza del consenso porterebbe all'impossibilità di operare nell'interesse del bambino, quindi di accogliere l'iscrizione. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del bambino stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna.  
A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
  - a) *enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ATS);*
  - b) *personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;*
  - c) *compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a*

seguito di infortuni;

d) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta.

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione e saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatico da incaricati appositamente nominati.
5. Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale docente, valutazioni, relazioni e schede didattiche relative al bambino/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale** che accompagnerà il bambino/a nel suo percorso scolastico.  
Relativamente a questa documentazione vi comunichiamo che:
  - a. Il Fascicolo viene conservato presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. La documentazione verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti.
  - b. al termine il fascicolo, condiviso in itinere con la famiglia, verrà consegnato alla Scuola successiva nella quale il bambino/a è iscritto o direttamente ai genitori.
6. Durante le attività è possibile che vengano effettuate **riprese video o scatti fotografici** al fine di documentare quanto svolto. La diffusione delle immagini è esclusivamente interna e funzionale alle finalità descritte al punto 1.
7. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola, purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale, ma solo ad un uso familiare.
8. Vi verrà chiesto a inizio anno scolastico di indicare i nominativi di altre persone, oltre ai genitori implicitamente autorizzati, delegate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. L'elenco potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, mediante una vostra comunicazione scritta e firmata.

- ◆ **Titolare per il trattamento** dei dati da voi forniti è la scrivente **Scuola dell'Infanzia GIOVENZANA Casatenovo (LC), Tel. 039 9204184** nella persona del Presidente pro-tempore / Legale rappresentante don Massimo Santambrogio.
- ◆ **Responsabile incaricato dei trattamenti** è la d.ssa Laura Viganò, Coordinatrice della Scuola, alla quale potrete rivolgervi per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la Legge vi riconosce, l'accesso, l'aggiornamento.

I dati saranno conservati presso la sede del Titolare per il tempo previsto dalla Legge. Vi informiamo altresì che tali dati saranno raccolti, trattati e custoditi nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli 31 e seguenti del Codice della Privacy e dal Disciplinare Tecnico – Allegato B al Codice – in materia di misure di sicurezza. I dati saranno inoltre trattati nel pieno rispetto delle norme di autoregolamentazione in materia di trattamento dei dati personali contenute nei Codici Deontologici di settore in vigore.

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
(PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE)  
don Massimo Santambrogio**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "don Massimo Santambrogio".