



## IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi, 1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel: 02/9085049  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV Codice Meccanografico: MI1A374002  
e-mail: [info@asilocalvicarabelli.org](mailto:info@asilocalvicarabelli.org) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

### **(da compilare, firmare e consegnare alla scuola)**

Versione gennaio 2026

## **INFORMATIVA PER I GENITORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, REGOLAMENTO UE 679/16 Sulla protezione dei dati**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi 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 Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** ci è necessario richiederle anche quelli di categorie particolari come le informazioni riguardanti la salute del bambino. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetto Le 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) gestire nel miglior modo possibile l'ambientamento del bambino nella nostra struttura educativa;
  - b) valutare il livello di autonomia personale del bambino;
  - c) organizzare le attività nelle quali il bambino verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
  - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email)
  - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) alcuni dati potranno essere comunicati, cioè 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 Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del bambino. 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, ASST, assistenti sociali);
  - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
- 6) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il bambino potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 7) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al bambino. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale e Fascicolo dei lavori** che accompagnerà il bambino nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo dei lavori e il fascicolo personale (qs su richiesta) verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia della scheda di presentazione potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il bambino verrà inserito;
  - c) una copia del fascicolo Personale e dei Lavori verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al singolo o di gruppo al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è unicamente riferito alle indicazioni descritte nel punto 7) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Le stesse potranno anche essere utilizzate per la pubblicazione sul sito web della scuola [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)
- 9) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 9bis) Durante l'anno scolastico verranno incaricati fotografi esterni ad effettuare fotografie in occasione di eventi (es. Natale, Carnevale, Foto di Classe, Festa di Fine Anno ecc.) si richiede pertanto l'autorizzazione/consenso;



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia **Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113**

Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel: 02/9085049

Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV Codice Meccanografico: MI1A374002

e-mail: [info@asilocalvicarabelli.org](mailto:info@asilocalvicarabelli.org) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

- 10) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari 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;
- 11) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
- 12) titolare del trattamento è la scrivente Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS– Legale Rappresentante **Renato Cassani**;
- 13) responsabile dei trattamenti è **Claudia Maderna** alla quale potrà rivolgersi, **presso i recapiti della scrivente**, per esercitare, in qualsiasi momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento come sancito negli articoli dal 15 al 21 del GDPR 679/2016: accesso ai propri dati personali, rettifica, cancellazione degli stessi, limitazione del trattamento, portabilità dei dati e revoca del consenso.
- 14) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)
- 15) Responsabili per i trattamenti esterni:  
**Rosanna Versiglia** per il portale Idea Fism

### CONSENSO AL TRATTAMENTO

Gaggiano, il \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

e  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

dell'alunno/a: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse. In particolare, relativamente ai punti:

**3): trattamento e comunicazione di dati personali per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:**

do il consenso  nego il consenso

**punto 6): vincoli di qualsiasi natura**

allego richiesta

**Punti: 7/c): conservazione del Fascicolo Personale e dei Lavori - 8): foto e riprese video**

do il consenso - Note: \_\_\_\_\_

nego il consenso - Note: \_\_\_\_\_

**Punto 9bis): fotografo esterno per eventi/occasioni:**  do il consenso  nego il consenso

Note: \_\_\_\_\_

**Punto 11): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del bambino:**

a conferma dell'elenco allegato alla domanda di iscrizione e consegnato alla scuola. Lo stesso potrà essere aggiornato solo mediante comunicazione scritta.

Firma leggibile

\_\_\_\_\_  
MADRE o titolare della responsabilità genitoriale

\_\_\_\_\_  
PADRE o titolare della responsabilità genitoriale