

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, Regolamento UE 679/16

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. Secondo la legge indicata tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Domanda di Iscrizione** e del **Fascicolo Personale** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del bambino/a. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti procedure operative alle quali tutto il personale, sia con funzioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie, è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 della legge predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati da Lei forniti, riguardanti il bambino/a che usufruirà dei nostri servizi o i Suoi familiari verranno trattati unicamente per la valutazione della domanda e la formazione delle sezioni;
2. il conferimento di alcuni dati è obbligatorio (dati anagrafici del bambino/a, di colui che esercita la potestà, la residenza) pena la non ammissione al servizio. Le altre informazioni sono facoltative ma confidiamo nella Sua massima collaborazione al fine di metterci in condizione di operare in modo sicuro per la tutela della serenità e della salute del Suo e degli altri bambini. Inoltre il mancato conferimento di alcune informazioni non consente la corretta compilazione dell'anagrafe Nazionale degli Studenti;
3. se l'iscrizione non avrà corso i dati forniti saranno cestinati;
4. i dati personali e le informazioni riguardanti il bambino/a ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del bambino/a nella nostra struttura educativa;
  - b) valutare il livello di autonomia personale del bambino/a;
  - c) organizzare le attività nelle quali il bambino/a verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
  - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi e-mail)
  - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di fatture di pagamento, ecc.);
5. il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 4);
6. alcuni dati, anche sensibili, 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/a. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del bambino/a 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, ASL, 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;
7. i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quelli citati, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
8. 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 previste dalla legge;
9. 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/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 le comunichiamo che:

- a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il bambino/a verrà inserito;
  - c) una copia verrà conservata 10 anni 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;
10. durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici 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 esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 4). All'inizio di ciascun anno scolastico vi verrà richiesto di rinnovare il consenso alla produzione di foto e video con apposita modulistica;
  11. 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;
  12. 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 (su social o altro) o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
  13. Le verrà chiesto di indicare su apposito modulo (Mod. di DELEGA) i nominativi di altre persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. 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;
  14. titolare del trattamento è la scrivente Scuola San Vincenzo;
  15. responsabile dei trattamenti è la sig. Daniela Fenocchi alla quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento;
  16. Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

---

## CONSENSO AL TRATTAMENTO

Senigallia, (data) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Del/la bambino/a \_\_\_\_\_

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed **esprimo il mio consenso** al trattamento dei dati, anche quelli sensibili, necessario al perseguimento delle finalità espresse e con le modalità dichiarate.

Firma leggibile

Firma leggibile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_