



Il modulo può essere inviato alla mail: protocollo@comune.costermanosulgarda.vr.it o presentato a mano all'ufficio protocollo del Comune di Costermano S/G negli orari di apertura (tutte le mattine dalle 9.30 alle ore 12.30). Le iscrizioni saranno aperte da venerdì 20 aprile a venerdì 17 aprile 2026.

RECAPITI TELEFONICI		
Abitazione		
Genitore 1	Cel:	Lavoro:
Genitore 2	Cel:	Lavoro:

Altro (nonni, zii...)	
-----------------------	--

INFORMAZIONI STATO DI SALUTE DEL MINORE	
ALLERGIE ALIMENTARI (SI ALLEGA CERTIFICATO)	PROBLEMI PSICO - FISICI
Specificare:	Specificare:
ALLERGIE NON ALIMENTARI	REGOLARITÀ VACCINALI
Specificare:	Si ☐ No ☐

PRELIEVO DEL MINORE DIVERSO DA GENITORE 1 - 2 (allegare Carta d'Identità del delegato)		
1		Grado di Parentela:
2		Grado di Parentela:

ALLEGARE FOTOCOPIA CARTA IDENTITA' DEI DELEGATI

TARiffe SETTIMANALI DEL CENTRO INFANZIA 2026	Euro
MEZZA GIORNATA RESIDENTI (dalle 7.45 alle 13/13.30) PASTO INCLUSO	55,00
MEZZA GIORNATA NON RESIDENTI (dalle 7.45 alle 13/13.30) PASTO INCLUSO	75,00
GIORNATA INTERA RESIDENTI (dalle 7.45 alle 16/16.30)	75,00
GIORNATA INTERA NON RESIDENTI (dalle 7.45 alle 16/16.30)	105,00

Saranno oggetto di rimborso le assenze del bambino al BABYCER solo in caso di malattia certificata. Il periodo minimo per riconoscere il rimborso è di un'assenza continuativa di cinque giorni (una settimana) senza rientro al BABYCER e successivi multipli.

PERIODO RICHIESTO (barrare con una X le caselle dei periodi interessati)	PART TIME 7.45*-13.30 Con uscita dalle 13.00 alle 13.30 massimo	FULL TIME 7.45*-16.30 Con uscita dalle 16.00 alle 16.30 massimo
DAL 29 GIUGNO AL 03 LUGLIO		
DAL 06 LUGLIO AL 10 LUGLIO		
DAL 13 LUGLIO AL 17 LUGLIO		
DAL 20 LUGLIO AL 24 LUGLIO		
DAL 27 LUGLIO AL 31 LUGLIO		
DAL 03 AGOSTO AL 07 AGOSTO		
DAL 10 AGOSTO AL 14 AGOSTO		
DAL 17 AGOSTO AL 21 AGOSTO		
DAL 24 AGOSTO AL 28 AGOSTO		

* Per l'entrata s'intende con orario variabile dalle 7.45 alle 9.00 a seconda delle esigenze di ciascuno

ULTERIORI PERIODI RICHIESTI SUCCESSIVAMENTE SARANNO CONCEDIBILI SU VALUTAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI IN BASE ALLA DISPONIBILITÀ DEI POSTI.

SI PRECISA CHE LE SETTIMANE SARANNO ATTIVATE CON UN NUMERO MINIMO DI 8 PARTECIPANTI / SETTIMANA.

DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE AI FINI DEL PAGAMENTO RETTE	
1) dichiaro che il bambino iscritto <u>è residente</u> nel Comune di Costermano sul Garda (barrare con una X)	
2) dichiaro che il bambino iscritto <u>non è residente</u> nel Comune di Costermano sul Garda (barrare con una X)	

Modalità di pagamento
Le modalità di pagamento verranno inviate da parte dei servizi educativi unitamente alla conferma di iscrizione al servizio.

Privacy
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sulla tutela dei dati personali, La informiamo che i dati personali da Lei forniti o comunque acquisiti all'atto dell'iscrizione saranno trattati dalla Cooperativa nel rispetto della normativa vigente e della sicurezza del trattamento dei dati (art. 32 GDPR). 1. Di cosa abbiamo bisogno Il Comune di Costermano sul Garda è il Titolare del Trattamento dei dati personali che Lei ci fornisce. L'Intreccio Società Cooperativa Sociale (di seguito Cooperativa), è il Responsabile del Trattamento dei dati personali che Lei ci fornisce. Noi raccogliamo i seguenti tipi di dati personali: • Dati identificativi anagrafici e fiscali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Nome, Cognome, Data e Luogo di nascita, Indirizzo di Residenza, Numeri di Telefono, e-mail, Codice Fiscale e P.IVA) dei presentanti domanda di iscrizione e degli iscritti interessati, necessari per la gestione dell'esecuzione del servizio • Dati identificativi anagrafici degli adulti autorizzati al ritiro degli iscritti (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Nome, Cognome, Numeri di Telefono) • Dati sanitari ed etici degli iscritti (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: stato di salute dell'iscritto/a, stato delle vaccinazioni, diete speciali) • Dati giudiziari: relativi a provvedimenti del tribunale per affido esclusivo dei minori o per nomine di Tutori, misure di sicurezza /provvedimenti interdettivi • Dati multimediali quali immagini, audio, video, etc. 2. Perché ne abbiamo bisogno (Finalità del Trattamento) Abbiamo bisogno dei suoi dati personali per fornirle i seguenti servizi: 1. Adempimento di obblighi societari e legali in genere – ai fini della gestione e dello svolgimento del servizio; 2. Invio delle comunicazioni relative al servizio; 3. Invio delle convocazioni agli eventi organizzati dalla scuola; 4. Organizzazione di ulteriori servizi; 5. Acquisizione e utilizzo di dati multimediali (materiale fotografico e/o audiovisivo) per la realizzazione di foto e/o album ricordo, anche di gruppo, (su supporto informatico o cartaceo) diretti alle famiglie degli iscritti per documentare il servizio educativo offerto; Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese fotografiche da parte dei familiari degli iscritti frequentanti la scuola/servizio purché durante occasioni pubbliche, 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. 3. Dove li trattiamo, come li conserviamo e a chi li trasferiamo I Suoi dati personali vengono trattati presso la sede Comune di Costermano sul Garda e presso la sede dei servizi scuola dell'infanzia C. Collodi di Albarè e scuola primaria A. Consolini di Albarè, rispettando i principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati. Conformemente alle finalità di cui al punto 2, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti, alle finalità di cui al trattamento, i dati potranno essere comunicati ai seguenti destinatari: • Al personale interno autorizzato dalla Cooperativa e operante su istruzioni della stessa; • Al personale, professionisti, servizi esterni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: società di fornitura e assistenza Hardware/Software e di Information Technology, fotografi, operatori audio/video, servizi di grafica e stampa, società fiduciarie che svolgono per nostro conto compiti di natura tecnica, banche e istituti di credito, società di assicurazione del credito, società di assicurazione, società di revisione, studi professionali e di consulenza in qualità di

Responsabili del Trattamento o Titolari Autonomi;

- In occasione di ispezioni o verifiche, a tutti gli organi delle Autorità preposte per legge a tale compito per accertare la regolarità degli adempimenti di legge.

4. Per quanto tempo li conserviamo

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente, alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

5. Quali sono i diritti dell'interessato e come avvalersene

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Costermano sul Garda : Società DPO Italia S.r.l., con sede in Via Pacinotti, 13 – 39100 Bolzano (BZ) - AVV. FEDERICA ZANETTI. Tel. 0471920141 - Mail: federica.zanetti@reggianiconsulting.it - PEC: dpoitalia@pec.brennercom.net

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento è fornito nella scheda "informativa dettagliata" disponibile sul sito del Comune di Costermano sul Garda cliccando sul link: https://costermano.nuvolapalitalsoft.it/?page_id=753&voceamt=224.

Letto e accetto l'informativa sulla privacy

☐

Dichiarano inoltre:

- di obbligarsi, in solido tra loro, al pagamento delle rette e di tutti gli importi relativi alla frequentazione del BABYCER da parte del proprio figlio/a;
- di prendere atto che il pagamento delle rette dovrà essere effettuato dal genitore che ha fatto l'iscrizione **GENITORE 1** al quale verrà intesta anche la ricevuta di pagamento;
- che quanto dichiarato e/o allegato al presente modulo è rispondente al vero ed è documentabile su richiesta degli enti competenti;
- di prendere atto che saranno oggetto di rimborso le assenze del bambino al BABYCER solo in caso di malattia certificata. Il periodo minimo per riconoscere il rimborso è di un'assenza continuativa di cinque giorni (una settimana) senza rientro al BABYCER e successivi multipli.

Data ____/____/____

Firma genitore 1 _____

Firma genitore 2 _____