



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Convitto Nazionale Statale
"P. Galluppi" Catanzaro
Member of UNESCO
Associated Schools

CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA I° GRADO e LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°17

Ai genitori/esercenti la potestà genitoriale
Al personale docente ed educativo
Al DSGA
Al personale di portineria
Al Sito – Al RE

Oggetto: Gestione delle deleghe al ritiro degli alunni – Fase transitoria e prossima attivazione della Piattaforma Unica

Gentili Genitori,

al fine di rendere più **ordinata, sicura e uniforme** la gestione delle deleghe per il ritiro degli alunni all'uscita da scuola, l'Istituto intende adottare la **Piattaforma Unica** quale strumento per la gestione e la formalizzazione delle deleghe al ritiro.

La nuova procedura consentirà alle famiglie di gestire le deleghe attraverso un sistema digitale, semplificando le operazioni e garantendo una più efficace gestione delle autorizzazioni da parte della scuola.

In attesa che la funzionalità della **Piattaforma Unica** dedicata alle deleghe al ritiro venga resa operativa e che la relativa procedura interna sia perfezionata, si rende necessario disciplinare una **fase transitoria**.

Fino alla completa attivazione della procedura sulla Piattaforma Unica, i genitori/tutori che intendano autorizzare una persona diversa dall'esercente la responsabilità genitoriale a ritirare il/la proprio/a figlio/a sono invitati a:

1. compilare l'apposito **modello di delega al ritiro** predisposto dall'Istituto;
2. allegare alla delega una **copia del documento di identità del delegante**;
3. allegare una **copia del documento di identità del delegato**;
4. presentare la documentazione completa al **personale addetto alla portineria**.

Il personale addetto alla portineria provvederà a **verificare la documentazione e a trascrivere i dati della persona delegata nell'apposito registro delle deleghe**, secondo le modalità organizzative predisposte dall'Istituto.

Si precisa che, nella fase transitoria, **la delega cartacea non sarà trattenuta dal personale addetto alla portineria**.

Dopo aver effettuato le necessarie verifiche e aver trascritto i dati del delegato nell'apposito registro, la documentazione sarà restituita al genitore/tutore.

Tale modalità è stata individuata al fine di consentire alle famiglie di **utilizzare il medesimo modello di delega anche per eventuali successive necessità di ritiro**, evitando la presentazione di una nuova delega ogni volta che la persona già autorizzata debba ritirare l'alunno, fino a quando la gestione delle deleghe non sarà completamente trasferita sulla Piattaforma Unica.

Si invitano pertanto i genitori a **conservare la delega e i relativi documenti** dopo la verifica effettuata dalla portineria.

Si comunica alle famiglie che, per le **uscite anticipate in orario pomeridiano**, gli alunni della **Scuola Primaria** dovranno uscire dai **portoni laterali (lato Traficante)**, mentre gli alunni della **Scuola Secondaria di I grado (SSIG)** dovranno utilizzare il **portone centrale**. Le **uscite anticipate in orario antimeridiano**, per tutti gli alunni, dovranno invece avvenire **dal portone centrale**.

Non appena la funzionalità della **Piattaforma Unica** sarà disponibile e la scuola avrà completato la definizione della relativa procedura, le famiglie saranno informate con apposita comunicazione.

Da quel momento, le deleghe dovranno essere **inserite e gestite attraverso la piattaforma**, secondo le modalità che saranno successivamente illustrate dalla scuola.

La procedura digitale consentirà di superare progressivamente la gestione cartacea e di disporre di un sistema più semplice e strutturato per l'acquisizione, la consultazione e l'aggiornamento delle deleghe.

Si ricorda che, in ogni caso, **l'alunno potrà essere affidato esclusivamente a una persona previamente autorizzata**, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Istituto.

Si invitano pertanto le famiglie a provvedere per tempo alla presentazione della documentazione necessaria qualora prevedano che il/la proprio/a figlio/a possa essere ritirato/a da persone delegate.

La collaborazione delle famiglie è fondamentale per garantire il corretto svolgimento delle operazioni di uscita e, soprattutto, per assicurare la **massima tutela e sicurezza degli alunni**.

Eventuali ulteriori indicazioni relative all'attivazione e all'utilizzo della Piattaforma Unica saranno comunicate tempestivamente.

Si ringraziano le famiglie per la collaborazione.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93