



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. RAMATI" – CERANO (NO)

Sezioni associate "Malusardi – Ramati"

dei Comuni di Borgolavezzaro, Cerano, Garbagna, Nibbiola, Terdobbiato, Tornaco, Vespolate

DESTINATARI

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al personale docente

Al personale ATA

Alle famiglie degli alunni e agli esercenti la responsabilità genitoriale

Al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), per conoscenza

e, per la pubblicazione:

Albo online dell'Istituto

Sito web istituzionale

Oggetto: Atto di indirizzo per la gestione informatizzata delle deleghe al ritiro degli alunni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, con particolare riferimento alle competenze del Dirigente scolastico in materia di organizzazione e gestione dell'istituzione scolastica;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e gestione documentale;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che la sicurezza degli alunni e la corretta identificazione delle persone autorizzate al loro ritiro costituiscono elementi essenziali dell'organizzazione del servizio scolastico;

CONSIDERATO che le deleghe conferite dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale a soggetti terzi per il ritiro degli alunni costituiscono documentazione che deve essere gestita

IC "P. RAMATI" – VIALE MARCHETTI, 20 – 28065 CERANO (NO)

TEL. 0321 728182 FAX 0321 771077

CODICE FISCALE 80010970038 CODICE IPA istsc_noic80900a

noic80900a@istruzione.it - noic80900a@pec.istruzione.it

www.ramati.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. RAMATI” – CERANO (NO)

Sezioni associate “Malusardi – Ramati”

dei Comuni di Borgolavezzaro, Cerano, Garbagna, Nibbiola, Terdobbiato, Tornaco, Vespolate

secondo modalità uniformi, tracciabili e idonee a garantirne la corretta conservazione e consultazione;

RILEVATO che, il sistema di acquisizione e gestione delle deleghe necessita di una revisione.

RITENUTO altresì necessario assicurare una maggiore tutela dell'Istituzione scolastica, del personale docente e ATA, degli alunni e delle famiglie, attraverso una procedura formalizzata che consenta di verificare in maniera certa e tempestiva l'esistenza dell'autorizzazione al ritiro;

CONSIDERATO che l'Istituto dispone degli strumenti digitali della piattaforma Spaggiari, attraverso i quali è possibile gestire le procedure relative alle deleghe per il ritiro degli alunni;

RITENUTO opportuno ricondurre la gestione delle deleghe ad un'unica procedura istituzionale, evitando la formazione di archivi cartacei informali presso le singole classi;

RITENUTO necessario procedere alla progressiva regolarizzazione delle deleghe già acquisite secondo le precedenti modalità;

EMANA IL SEGUENTE ATTO DI INDIRIZZO

Art. 1 – Finalità

Con il presente atto si forniscono gli indirizzi organizzativi cui dovrà uniformarsi l'Istituzione scolastica nella gestione delle deleghe conferite dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale a soggetti terzi per il ritiro degli alunni all'uscita da scuola.

La nuova organizzazione è finalizzata a garantire:

- la tutela e la sicurezza degli alunni;
- la certezza dell'identificazione dei soggetti autorizzati;
- la tracciabilità delle autorizzazioni;
- l'uniformità delle procedure in tutti i plessi e nelle diverse classi;
- la corretta gestione della documentazione;
- la tutela dei dati personali;
- una maggiore tutela del personale scolastico e dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Adozione della procedura Spaggiari

rt. 2 – Adozione della procedura Spaggiari e modalità alternative

IC “P. RAMATI” – VIALE MARCHETTI, 20 – 28065 CERANO (NO)
TEL. 0321 728182 FAX 0321 771077
CODICE FISCALE 80010970038 CODICE IPA istsc_noic80900a
noic80900a@istruzione.it - noic80900a@pec.istruzione.it
www.ramati.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. RAMATI” – CERANO (NO)

Sezioni associate “Malusardi – Ramati”

dei Comuni di Borgolavezzaro, Cerano, Garbagna, Nibbiola, Terdobbiato, Tornaco, Vespolate

A decorrere dall'adozione del presente atto, la gestione ordinaria delle deleghe per il ritiro degli alunni dovrà essere ricondotta alla procedura informatizzata disponibile sulla piattaforma Spaggiari in uso presso l'Istituto, secondo le funzionalità e le modalità operative previste dal sistema.

Le famiglie che dispongono delle credenziali di accesso alla piattaforma saranno tenute a utilizzare la procedura informatizzata per il conferimento e la gestione delle deleghe.

Nella fase di avvio della nuova procedura, e comunque fino a quando non sarà garantita a tutte le famiglie la possibilità di accedere alla piattaforma, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che non dispongano delle necessarie credenziali potranno trasmettere la delega alla Segreteria mediante posta elettronica, utilizzando esclusivamente il modello di delega predisposto dall'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale.

La delega trasmessa mediante posta elettronica dovrà essere **debitamente compilata e sottoscritta**, corredata della documentazione richiesta dal modello e dei documenti di riconoscimento dei soggetti interessati, secondo le indicazioni pubblicate dall'Istituto.

La Segreteria provvederà alla gestione della documentazione ricevuta secondo le procedure amministrative e documentali dell'Istituto e, ove previsto dalle funzionalità disponibili, alla sua acquisizione nella piattaforma istituzionale.

La modalità tramite posta elettronica ha carattere **transitorio e sostitutivo** per le famiglie che non siano ancora in condizione di utilizzare la procedura informatizzata.

Art. 3 – Indirizzi alla Segreteria

La Segreteria è chiamata a organizzare le proprie attività affinché le deleghe siano gestite attraverso la procedura Spaggiari, assicurando gli adempimenti amministrativi e documentali previsti dal sistema e dalla normativa vigente.

In particolare, dovrà essere assicurata la corretta gestione delle deleghe presentate dalle famiglie, nonché delle eventuali modifiche, revoche o nuove autorizzazioni.

La gestione documentale e gli eventuali adempimenti di registrazione e protocollazione dovranno essere effettuati secondo le modalità previste dal sistema di gestione documentale dell'Istituto e dalle disposizioni vigenti.

Art. 4 – Indirizzi al personale docente e ATA

IC “P. RAMATI” – VIALE MARCHETTI, 20 – 28065 CERANO (NO)

TEL. 0321 728182 FAX 0321 771077

CODICE FISCALE 80010970038 CODICE IPA istsc_noic80900a

noic80900a@istruzione.it - noic80900a@pec.istruzione.it

www.ramati.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. RAMATI” – CERANO (NO)

Sezioni associate “Malusardi – Ramati”

dei Comuni di Borgolavezzaro, Cerano, Garbagna, Nibbiola, Terdobbiato, Tornaco, Vespolate

Il personale docente e ATA dovrà fare riferimento, per la verifica delle autorizzazioni al ritiro, alle informazioni rese disponibili attraverso la procedura istituzionale.

Non dovranno essere acquisiti e conservati autonomamente presso le classi nuovi fascicoli o raccolte di deleghe, né dovranno essere mantenuti archivi personali delle autorizzazioni.

Il personale incaricato dell'uscita dovrà poter verificare, attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, la presenza dell'autorizzazione al ritiro da parte del soggetto delegato.

Art. 5 – Regularizzazione delle deleghe già esistenti

Al fine di ricondurre alla procedura istituzionale tutte le deleghe attualmente gestite secondo modalità precedenti, viene stabilito un periodo transitorio di 30 (trenta) giorni decorrente dalla data di pubblicazione/comunicazione del presente atto.

Entro tale termine l'Istituto provvederà a informare le famiglie della nuova procedura e a consentire la regularizzazione delle deleghe già esistenti.

Le famiglie che dispongono delle credenziali di accesso utilizzeranno la procedura Spaggiari.

Le famiglie che, alla data di entrata in vigore del presente atto, non dispongano delle credenziali necessarie per l'accesso alla piattaforma potranno regularizzare la propria posizione mediante trasmissione alla Segreteria, tramite posta elettronica istituzionale, del modello di delega pubblicato sul sito dell'Istituto, debitamente compilato e corredato della documentazione richiesta.

La Segreteria provvederà alla progressiva acquisizione e regularizzazione delle deleghe già esistenti secondo la nuova procedura.

Decorso il termine di 30 giorni, non saranno più accettate nuove deleghe consegnate direttamente al personale docente o conservate presso le singole classi.

Restano ferme, fino alla loro regularizzazione secondo la nuova procedura, le deleghe già acquisite, al fine di garantire la continuità del servizio e di evitare pregiudizio agli alunni e alle famiglie.

Art. 6 – Informazione alle famiglie

Le famiglie saranno informate della nuova procedura e del termine di 30 giorni per la regularizzazione delle deleghe già esistenti.

IC “P. RAMATI” – VIALE MARCHETTI, 20 – 28065 CERANO (NO)

TEL. 0321 728182 FAX 0321 771077

CODICE FISCALE 80010970038 CODICE IPA istsc_noic80900a

noic80900a@istruzione.it - noic80900a@pec.istruzione.it

www.ramati.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. RAMATI” – CERANO (NO)

Sezioni associate “Malusardi – Ramati”

dei Comuni di Borgolavezzaro, Cerano, Garbagna, Nibbiola, Terdobbiato, Tornaco, Vespolate

Saranno fornite le indicazioni necessarie per l'utilizzo della piattaforma Spaggiari e per l'inserimento delle deleghe.

Art. 7 – Tutela e tracciabilità

L'adozione della procedura informatizzata è finalizzata anche ad assicurare una maggiore tracciabilità delle autorizzazioni e a ridurre la gestione di documentazione contenente dati personali presso le singole classi.

La procedura dovrà consentire, nei limiti delle funzionalità disponibili e delle autorizzazioni di accesso, di disporre di informazioni aggiornate circa i soggetti autorizzati al ritiro degli alunni.

Art. 8 – Decorrenza

Il presente Atto di indirizzo costituisce riferimento organizzativo per la predisposizione e l'attuazione della procedura interna relativa alla gestione delle deleghe al ritiro degli alunni.

La Segreteria e il personale dell'Istituto sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a conformare le proprie attività agli indirizzi contenuti nel presente atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carelli Schiavonea
Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii