



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Artena

00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582 C.U. UF5UXZ

SEDE LEGALE VIA G. DI VITTORIO, 1 - SEDE UFFICI VIA 18 DICEMBRE 1991, 34 ☎ 06 9517019

✉ rmic8DB002@istruzione.it PEC: rmic8db002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://istitutocomprensivoartena.edu.it>

A tutto il personale

A tempo determinato e indeterminato

dell'IC ARTENA

CIRCOLARE 28

Oggetto: procedura di gestione documentale e controllo deleghe alunni_ Disposizioni datoriali a.s. 2025 -26

Con la presente si comunica la modalità di gestione delle deleghe e dei documenti di identità a esse allegati, la competenza è congiunta della segreteria e dei coordinatori di classe.

Più precisamente, si stabilisce che:

- **il docente coordinatore di classe** avrà il compito di realizzare un report con la scheda riassuntiva allegata alla presente che indichi per ciascun alunno lo stato delle deleghe aggiornato, l'eventuale trasporto con scuolabus e il consumo del pasto domestico. Il suddetto report dovrà essere conservato in luogo non accessibile se non al personale espressamente autorizzato al trattamento dati per opportuna consultazione da parte dei docenti;
- Una copia andrà consegnata alla segreteria didattica che provvederà a consegnarlo al personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico di ciascuna sede;
- Il report riassuntivo sarà utilizzato dai collaboratori scolastici di ciascuna sede e conservato in luogo non accessibile se non al personale espressamente autorizzato al trattamento dati;
- **la segreteria attraverso l'A.A. dell'uff. Didattica** avrà il compito di:
 - ✓ verificare la ricezione IN CORSO D'ANNO delle mail da parte dei genitori e la successiva protocollazione nonché dell'aggiornamento del report cartaceo relativo alla classe di appartenenza;
 - ✓ creazione e consegna di un report riassuntivo dedicato alle deleghe di ritiro per singola classe del plesso.
- **La segreteria attraverso l'A.A. dell'uff. personale** avrà il compito di:
 - far firmare, all'atto della presa di servizio, a tutto il personale a tempo determinato Collaboratore Scolastico e Docente, copia cartacea della presente disposizione da conservare agli atti.

TUTTE le deleghe/report a fine anno devono essere raccolte e consegnate in segreteria dove verranno archiviate fino a successiva eliminazione.

Confidando nella collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti

ALL: modello report deleghe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*F.to Dott.ssa Veruska Pellegrini