



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AGGIUS

Via Coltis, 17 - 07020 AGGIUS (SS) - Tel. 079 620310  
e-mail: [ssic82200t@istruzione.it](mailto:ssic82200t@istruzione.it) - PEC: [ssic82200t@pec.istruzione.it](mailto:ssic82200t@pec.istruzione.it)  
C.F. 91017120907 - C.M. SSIC82200T - [www.icaggius.edu.it](http://www.icaggius.edu.it)

Circolare n. 11

Aggius, li 16.09.2023

Prot. n.

Al personale docente dell'I.C. Aggius

Al DSGA

Uff. Protocollo

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Agli ATTI

IST. COMPR.VO STATALE - AGGIUS  
**Prot. 0009241 del 16/09/2023**  
I-1 (Uscita)

**Oggetto: procedura di gestione documentale e controllo deleghe alunni\_ Disposizioni datoriali a.s. 2023 -24**

A partire da questo anno scolastico, nel tentativo di conciliare le carenze di organico A.T.A. con l'esigenza di funzionamento ottimale dell'autonomia scolastica, la gestione delle deleghe e dei documenti di identità a esse allegati sarà competenza congiunta della segreteria (Uff. Protocollo) e dei coordinatori di classe.

Più precisamente, si stabilisce che la segreteria attraverso l'A.A. dell'uff. Procotollo avrà il compito di:

- ✓ verificare la ricezione delle mail da parte dei genitori e la successiva protocollazione;
- ✓ creazione di un fascicolo cartaceo dedicato alle deleghe per singolo alunno/studente.

Mentre sarà cura del coordinatore di classe recarsi presso gli uffici di segreteria con il compito di:

- ✓ Verificare che sul modulo di richiesta ci siano i nomi e le firme di entrambi i genitori. La delega NON può essere accettata se c'è la firma di uno solo. Le richieste presentate da un solo genitore devono essere accompagnate da una AUTOCERTIFICAZIONE di assunzione di responsabilità di accordi con il genitore non firmatario/una DICHIARAZIONE o DA DOCUMENTI DI RILEVANZA LEGALE, consegnati in busta chiusa al Dirigente Scolastico;

- ✓ Verificare che i documenti di identità allegati alla richiesta siano ancora validi e che corrispondano alle persone delegate;
- ✓ Controllare che la richiesta sia compilata correttamente in ogni sua parte e che ci siano le firme ANCHE dei delegati che, si ricorda, debbono essere MAGGIORENNI;
- ✓ realizzare un report con la scheda riassuntiva che indichi per ciascun alunno lo stato delle deleghe aggiornato e che sarà utilizzato dal personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico di ciascuna sede al momento del ritiro con delega.

Si ricorda infine che:

- 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;
- il personale docente utilizzerà i mezzi messi a disposizione della scuola per la creazione del report/scheda riassuntiva al fine di eliminare il rischio di un trattamento non autorizzato dei dati personali in esso inclusi. Il personale che intenda utilizzare i propri mezzi se ne assumerà la responsabilità ed è pregato di procedere alla eliminazione del file dal supporto a seguito di sua consegna presso gli uffici di segreteria;
- TUTTE le deleghe/report a fine anno devono essere raccolte e consegnate in segreteria dove verranno archiviate fino a successiva eliminazione.

Si rimane a disposizione per eventuali dubbi

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Francesca Spampani

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse