



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"

Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105

C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Circ. n.11

Roma, 09/09/2026

Ai genitori/tutori della scuola Primaria
Al personale docente
Circolari pubbliche
all'Ufficio alunni
Al DSGA

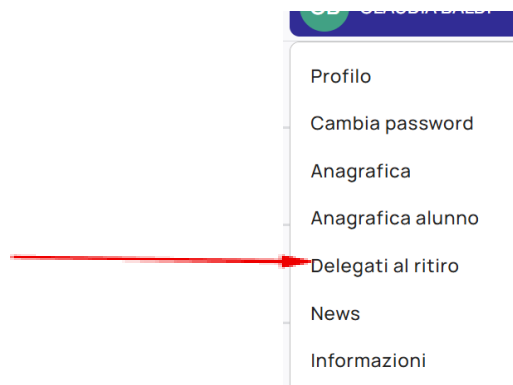
Oggetto: gestione delle deleghe per il ritiro degli alunni scuola Primaria

Gentili Genitori,

A partire da questo anno scolastico, la gestione delle deleghe per il ritiro degli alunni da parte dei genitori stessi e di soggetti terzi autorizzati avverrà in modalità digitale tramite il registro elettronico **Nuvola Madisoft** (<https://nuvola.madisoft.it>)

Per inserire correttamente una nuova delega e allegare i documenti d'identità richiesti, si prega di seguire questi passaggi:

1. **Accesso:** Entrare nell'app o nel portale web di Nuvola con le proprie credenziali genitore e cliccare sul nome del proprio figlio/a
2. **Sezione Deleghe:** Dal menu PROFILO IN ALTO A DESTRA (CON LE PROPRIE INIZIALI), selezionare la voce **Delegati al ritiro**



3. **Compilazione dati:** Cliccare su **NUOVO** e compilare tutti i campi richiesti con i dati del delegato

Delegati al ritiro

Nuovo

4. **Caricamento allegati:** Inserire i file dei **documenti d'identità in corso di validità** della persona delegata.
5. **Salvataggio e Invio:** Rivedere le informazioni e cliccare su **Salva**.
6. **Aggiornamento delegati:** **si raccomanda un tempestivo controllo dei documenti scaduti, nuovi inserimenti o revoche dei delegati almeno 24 ore prima del ritiro dell'alunno.**

Si invita a completare la procedura prima dell'inizio delle attività didattiche.

Cordiali saluti,

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Simona Simola