



ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI

Scuola dell'Infanzia // Scuola Primaria // Scuola Secondaria di Primo Grado

Per i comuni di Stra e Fiesse d'Artico - 30039 Stra (VE) - Via Fossolovara 37



<https://icalvisepisani.edu.it/> - mail. veic86400p@istruzione.it - pec. veic86400p@pec.istruzione.it - tel. 049/9800893

Cod. Mecc. VEIC86400P - Codice Fiscale 90159770271

Alle famiglie

e p.c. al personale Docente
al personale ATA
al DSGA.

Circ. prot. n. (v. segnature)

Stra, il 04 settembre 2026

Oggetto: deleghe al ritiro per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria - procedure digitali a.s. 2026/2027.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma, possono essere affidati a una persona maggiorenne validamente delegata.

Le deleghe saranno saranno gestite in formato digitale tramite Nuvola. Non è pertanto prevista la distribuzione ordinaria dei precedenti moduli cartacei.

Il genitore dovrà leggere le condizioni allegate alla presente circolare (Allegato A) e accedere all'Area Tutore di Nuvola, cliccare sul proprio nome in alto a destra e successivamente cliccare su «Gestione delegati» per inserire i dati delle persone delegate.

È possibile indicare fino a tre persone maggiorenti delegate.

- Per ciascun delegato devono essere inseriti nome, cognome, periodo di validità della delega, numero di cellulare e indirizzo e-mail; deve inoltre essere allegato il documento di identità richiesto dalla procedura.
- La persona delegata deve presentare, su richiesta del personale scolastico, un documento di identità valido.
- La delega resta efficace per l'anno scolastico indicato, salvo revoca o sostituzione comunicata con la medesima procedura.

In caso di responsabilità genitoriale condivisa, la richiesta deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni che richiedono una decisione comune dei genitori.

Le famiglie devono mantenere aggiornati in Nuvola i recapiti utilizzabili in caso di emergenza.

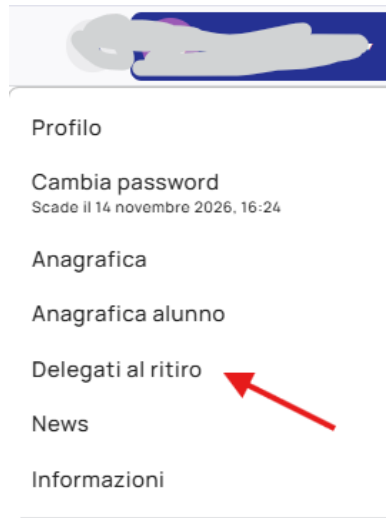
In assenza di una delega valida, l'alunno sarà affidato esclusivamente a un genitore o a un altro soggetto legittimato secondo le disposizioni dell'Istituto.

Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente e diventano operative dopo la

presa in carico da parte della scuola.

ISTRUZIONI PER LE OPERAZIONI DA EFFETTUARE
NEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

1. cliccare sul proprio nome in alto a destra;
2. accedere alla «Gestione delegati» e selezionare «Nuovo»;



3. cliccare su “Nuovo”:



4. inserire nome e cognome del delegato, date di inizio e fine validità della delega, numero di cellulare e indirizzo e-mail;

Nuovo delegato al ritiro

Indietro

Nome del delegato*

Cognome del delegato*

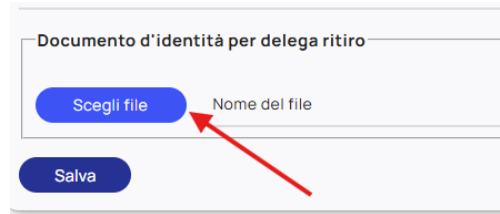
Data inizio delega*

Data fine delega*

Numero di cellulare

Indirizzo email

5. selezionare «Scegli file» e allegare il documento del delegato;



6. selezionare «Salva»;

7. per aggiornare un delegato già inserito, aprirne la scheda e selezionare «Modifica».

Le schermate possono variare lievemente in base al dispositivo, è possibile consultare un esempio di procedura [cliccando qui](#).

Prima di procedere è necessario leggere le informative allegate.

Si allegano alla presente circolare:

- l'Allegato A – Informativa e condizioni per la delega al ritiro.



ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI

Scuola dell'Infanzia // Scuola Primaria // Scuola Secondaria di Primo Grado

Per i comuni di Stra e Fiesse d'Artico - 30039 Stra (VE) - Via Fossolovara 37



<https://icalvisepisani.edu.it/> - mail. veic86400p@istruzione.it - pec. veic86400p@pec.istruzione.it - tel. 049/9800893

Cod. Mecc. VEIC86400P - Codice Fiscale 90159770271

ALLEGATO A INFORMATIVA E CONDIZIONI PER LA DELEGA AL RITIRO a.s. 2026/2027

1. Funzione della delega

La delega consente alla scuola di affidare l'alunno, in caso di necessità e secondo le procedure dell'Istituto, a una persona maggiorenne diversa dai genitori o dagli altri soggetti legalmente responsabili. La delega non trasferisce la responsabilità genitoriale e non può essere conferita a un minorenni.

2. Inserimento e validità

- La delega viene inserita dal tutore nell'Area Tutore di Nuvola, attraverso la funzione «Gestione delegati».
- Possono essere indicate fino a tre persone maggiorenni, salvo diversa configurazione deliberata dall'Istituto.
- La delega è riferita all'alunno e all'anno scolastico indicati nella procedura.
- La delega diventa operativa dopo la corretta trasmissione e la presa in carico da parte della scuola.
- La delega può essere revocata o sostituita con la stessa procedura; la variazione è efficace dopo la presa in carico.
- Non sono ammesse deleghe comunicate soltanto a voce, telefonicamente o mediante canali personali del personale scolastico.

3. Dati richiesti e identificazione

Per ciascuna persona delegata la procedura potrà richiedere:

- nome e cognome;
- data di inizio e data di fine validità della delega;
- numero di cellulare;
- indirizzo e-mail;
- documento di identità da allegare mediante la funzione «Scegli file».

La persona delegata deve presentare un documento di identità valido quando richiesto dal personale. In caso di dubbio sull'identità o sulla validità della delega, l'alunno non viene affidato fino al completamento delle verifiche previste.

4. Obblighi della famiglia

- Inserire dati completi, corretti e aggiornati.
- Informare preventivamente la persona delegata del conferimento della delega e del

trattamento dei suoi dati da parte dell'Istituto.

- Comunicare tempestivamente revoche, sostituzioni o variazioni dei dati.
- Assicurarsi che la persona delegata conosca le modalità di ritiro e sia in grado di identificarsi.
- Utilizzare esclusivamente l'account tutore e custodire le relative credenziali.

5. Protezione dei dati

I dati sono trattati dall'Istituto per la gestione della sicurezza e della consegna degli alunni, nel rispetto della normativa vigente e dell'informativa privacy dell'Istituto. Devono essere raccolti soltanto i dati adeguati, pertinenti e necessari rispetto alla finalità. Accesso, conservazione ed eventuale cancellazione sono disciplinati dalle procedure interne dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
pro tempore
ALBERTO FURLANETTO
Firma digitale