



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPrensIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☎062022705 Fax. 0620419196 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585

[www.icdecurtis.edu.it](http://www.icdecurtis.edu.it)

e-mail: [rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it) [RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

CIRCOLARE n. 5

A tutto il personale  
Al D.S.G.A.  
Albo  
Sito web

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - USCITA ALUNNI: GESTIONE DELEGHE**

In riferimento a quanto richiamato in oggetto, si ricorda a tutto il personale che al Sig. Stefano Pelone, Assistente Amministrativo, è attribuito l'incarico di raccolta, controllo, protocollazione e trasmissione ai docenti e ai plessi degli elenchi relativi alle deleghe rilasciate da genitori/tutori legali per il prelievo degli alunni minori da scuola.

In assenza del Sig. Pelone, le deleghe saranno raccolte dall'Assistente Amministrativo presente nell'ufficio Didattica.

Si ricorda inoltre che gli elenchi dei delegati sono custoditi presso le rispettive classi/sezioni, presso le portinerie dei plessi e presso la segreteria; pertanto, in caso di necessità (eventuali dubbi o mancata conoscenza diretta degli alunni o dei loro genitori/delegati) i Docenti/Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di acquisire le informazioni/elenchi di cui sopra dalle relative classi di appartenenza degli alunni o personale addetto al servizio di portineria o direttamente dalla Segreteria.

I docenti di classe della scuola dell'Infanzia e Primaria e i Coordinatori di classe della scuola Secondaria provvederanno al controllo della presenza di detti elenchi nei registri, sostituendoli in caso di smarrimento.

Roma, 3/09/2021

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Serafina DI SALVATORE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 3