



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“OLCESE”**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel./Fax 062301748 - 0623296321

e-mail [rmic8ex00q@istruzione.it](mailto:rmic8ex00q@istruzione.it)

PEC: [rmic8ex00q@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ex00q@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 97713130587 – Codice meccanografico RMIC8EX00Q

Roma, 8 Settembre 2026

CIRC. N. 10

- ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI
- AL PERSONALE DOCENTE
- AL PERSONALE ATA
- AL DSGA
- AGLI ATTI
- AL SITO

**OGGETTO: chiarimenti circa le modalità di consegna DELEGHE A.S. 2026/2027**

Al fine di meglio organizzare il servizio e rendere il più possibile omogenee le procedure in tutto l'istituto, si rende noto alle SS.LL. quanto segue.

SCUOLA DELL'INFANZIA (tutti i plessi)

- Compilare in triplice copia apposito modello di delega, allegando documento del/dei delegato/i.
- Consegnare la documentazione alle maestre di sezione.
- Il Referente di Plesso raccoglierà tutte le deleghe e le consegnerà in Segreteria.
- In Segreteria i documenti saranno timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico.
- La Segreteria avvertirà il Referente di Plesso di venire a ritirare tutta la documentazione, che verrà poi ridistribuita nelle varie sezioni, alle maestre.

SCUOLA PRIMARIA (tutti i plessi)

- Compilare in triplice copia apposito modello di delega, allegando documento del/dei delegato/i in duplice copia.
- Consegnare la documentazione agli insegnanti di classe.
- Il Referente di Plesso raccoglierà tutte le deleghe e le consegnerà in Segreteria.
- In Segreteria i documenti saranno timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico. Una copia della delega e una del documento del delegato saranno trattenuti dall'Ufficio.
- La Segreteria avvertirà il Referente di Plesso di venire a ritirare tutta la documentazione, che verrà poi ridistribuita nelle varie classi, ai docenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (tutti i plessi)

- Compilare apposito modello di delega, allegando documento del/dei delegato/i.
- Consegnare la documentazione agli insegnanti di classe.
- Il Referente di Plesso raccoglierà tutte le deleghe e le consegnerà in Segreteria.
- In Segreteria i documenti saranno timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico.
- La Segreteria avvertirà il Referente di Plesso di venire a ritirare tutta la documentazione, che verrà poi consegnata ai collaboratori scolastici.

Raccomandando il rispetto delle suddette procedure, si ringrazia tutti per la fattiva collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof. Giammarco Amoroso

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)*