



Istituto di Istruzione Superiore
Della Corte - Vanvitelli Cava de' Tirreni (Sa)

Circolare n.31/2026-2027

Cava de' Tirreni, 02/10/2026

Ai Genitori/Tutori
Agli Alunni
Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito Web / Albo

OGGETTO: Nuova modalità di richiesta e autorizzazione delle uscite anticipate degli alunni tramite Argo DidUP Famiglia – A decorrere dal 12 ottobre 2026.

- **PREMESSA E QUADRO GENERALE**

In attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi scolastici avviato con la Circolare n. 19/2026-2027 del 22/09/2026, a decorrere da lunedì 12 ottobre 2026 le richieste di uscita anticipata degli alunni minorenni e maggiorenni saranno presentate, in via ordinaria, tramite Argo DidUP Famiglia, secondo le modalità di seguito indicate, fatte salve le procedure alternative per urgenze e impedimenti di accesso. La presente circolare dà attuazione al Regolamento d'Istituto, nel rispetto delle competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994 e dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001. Eventuali modifiche sostanziali del Regolamento devono essere previamente deliberate dall'organo competente.

La nuova procedura mira a garantire massima tracciabilità, sicurezza e trasparenza nelle comunicazioni Scuola-Famiglia, snellendo al contempo le pratiche amministrative e riducendo le attese presso gli uffici di Segreteria.

- **INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI. Profilo d'accesso e responsabilità.**

Accesso al Registro Elettronico

L'accesso al servizio avviene mediante identità personale e strumenti di autenticazione conformi al Codice dell'amministrazione digitale, secondo le modalità attivate e comunicate dall'Istituto. La Segreteria fornisce le istruzioni per l'accesso tramite SPID e CIE e l'assistenza per eventuali difficoltà. Gli impedimenti di accesso sono gestiti con la procedura alternativa indicata nella presente circolare.

- **ALUNNI MINORENNI**

Presentazione della richiesta da parte del genitore/tutore

Per gli alunni minorenni, la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dall'esercente la responsabilità genitoriale, dal tutore o da altro soggetto legalmente legittimato, mediante accesso ad Argo DidUP Famiglia con la propria utenza personale.

Le credenziali e le identità digitali utilizzate per l'accesso sono strettamente personali e devono essere custodite con diligenza; le credenziali del genitore non possono essere cedute allo studente. Eventuali accessi non riconosciuti o compromissioni devono essere tempestivamente segnalati alla Segreteria.

Procedura operativa

Il genitore/tutore dovrà accedere ad Argo DidUP Famiglia e seguire il seguente percorso:

MENU → EVENTI APPELLO → PRE-AUTORIZZAZIONE → PREAUTORIZZA → USCITA ANTICIPATA

Dovranno essere compilati i seguenti campi:

- Giorno dell'uscita anticipata;
- Ora prevista per l'uscita;
- **MOTIVAZIONE.**

Compilazione del campo «**MOTIVAZIONE**»

Si richiama in modo particolare l'attenzione delle famiglie sulla corretta compilazione del campo «MOTIVAZIONE».

In tale campo il genitore/tutore dovrà indicare obbligatoriamente:

- la motivazione sintetica dell'uscita anticipata;
- **il NOME e COGNOME** della persona che effettivamente si presenterà a scuola per il ritiro dell'alunno (genitore o eventuale delegato).

Pertanto, anche nel caso in cui a effettuare il ritiro sia lo stesso genitore che ha inserito la richiesta, il relativo nome e cognome dovranno essere espressamente indicati nel campo «MOTIVAZIONE».

La persona indicata nella richiesta dovrà essere la stessa che si presenterà presso l'Istituto per il ritiro dell'alunno e dovrà essere munita di documento di riconoscimento in corso di validità, da esibire al personale scolastico addetto.

In caso di mancata corrispondenza tra il nominativo indicato nel campo «MOTIVAZIONE» e la persona che si presenta per il ritiro, ovvero in caso di mancata esibizione di un valido documento di riconoscimento, non si procederà al rilascio dell'alunno fino all'espletamento delle necessarie verifiche.

Non devono essere inseriti nel campo «MOTIVAZIONE» diagnosi, dettagli clinici o ulteriori informazioni personali o familiari non necessarie. L'eventuale documentazione riservata richiesta dalla scuola dovrà essere trasmessa alla Segreteria attraverso il canale riservato indicato dall'Istituto.

- **ALUNNI MAGGIORENNI**

Presentazione autonoma della richiesta

Per gli studenti maggiorenni, la richiesta di uscita anticipata può essere presentata direttamente dallo studente, mediante la propria utenza personale e abilitata sul Registro Elettronico.

Non è richiesto l'assenso del genitore, ferma restando l'autorizzazione all'uscita da parte della scuola e quanto previsto dal Regolamento d'Istituto in materia di frequenza e uscite anticipate.

Procedura operativa

Anche per gli studenti maggiorenni il percorso da seguire su Argo DidUP Famiglia è il medesimo:

MENU → EVENTI APPELLO → PRE-AUTORIZZAZIONE → PREAUTORIZZA → USCITA ANTICIPATA

Lo studente dovrà compilare:

- Giorno dell'uscita anticipata;
- Ora prevista per l'uscita;
- **MOTIVAZIONE**, indicando sinteticamente la ragione della richiesta.

Trattandosi di studente maggiorenne, non è richiesta l'indicazione di un delegato al ritiro, in quanto, una volta autorizzata la richiesta, lo studente potrà lasciare autonomamente l'Istituto.

Invito alle famiglie degli studenti maggiorenni

In considerazione della possibilità per gli studenti maggiorenni di presentare autonomamente le richieste di uscita anticipata, si invitano espressamente le famiglie a consultare con regolarità il Registro Elettronico.

La consultazione del Registro consentirà alle famiglie di verificare anche le eventuali richieste di uscita anticipata inserite dai propri figli maggiorenni e di avere costante conoscenza della relativa frequenza scolastica.

- **DISPOSIZIONI COMUNI**

L'inserimento della richiesta di uscita anticipata attraverso la funzione «PRE-AUTORIZZAZIONE» non comporta automaticamente l'autorizzazione all'uscita.

La richiesta dovrà essere autorizzata dalla scuola secondo le modalità indicate nella presente circolare.

Il richiedente è pertanto tenuto a verificare sul Registro Elettronico l'esito della richiesta prima dell'orario previsto per l'uscita.

In caso di indisponibilità del sistema, impedimenti di accesso non tempestivamente risolvibili o mancata abilitazione dell'utenza dello studente maggiorenne, si applicano le procedure alternative previste dalla presente circolare.

Canale ordinario e procedure alternative

Dal 12 ottobre 2026 Argo costituisce il canale ordinario di presentazione delle richieste. In caso di indisponibilità del sistema, impedimenti di accesso non tempestivamente risolvibili, mancata abilitazione dell'utenza dello studente maggiorenne o urgenze sopravvenute, la Segreteria riceve la richiesta mediante modulo sottoscritto o altro canale istituzionale che consenta di identificarne l'autore e conservarne traccia.

L'eventuale contatto telefonico serve ad attivare la verifica e non sostituisce, da solo, l'identificazione e la registrazione della richiesta. Il personale annota la ragione dell'utilizzo della procedura alternativa; nelle urgenze non è richiesta la preventiva produzione di documentazione sull'impedimento tecnico.

In caso di malore o emergenza si attivano immediatamente le procedure di soccorso, senza ritardi dovuti agli adempimenti digitali.

• SEZIONE DI COMPETENZA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Adempimenti del Personale Docente

Consultazione del Registro: i docenti verificano le richieste relative alla propria classe nei momenti compatibili con l'attività didattica e con la vigilanza. Le richieste urgenti sono segnalate direttamente dalla Segreteria o dal referente incaricato al personale competente.

Autorizzazione: di norma, il docente autorizza la richiesta direttamente sul registro elettronico Argo. Solo in casi eccezionali di richiesta cartacea consegnata direttamente a scuola, la Dirigenza/Segreteria (o il Front Office) verifica l'istanza e avvisa il collaboratore scolastico che preleva quindi l'alunno e il docente annota l'uscita anticipata su Argo.

• ADEMPIMENTI DEL PERSONALE ATA E COLLABORATORI SCOLASTICI

Accoglienza e Identificazione (Collaboratori Scolastici):

Il personale all'ingresso (deputato al Front Office) accoglie la persona presentatasi per il ritiro dell'alunno minorenne.

Richiede ed esamina il documento di identità in corso di validità della persona presente.

Verifica la corrispondenza dell'identità e del titolo al ritiro con quanto risulta dalla richiesta e dalle indicazioni della Segreteria. Il personale addetto riceve o consulta esclusivamente i dati necessari alla verifica e alla consegna, senza accesso generalizzato alle motivazioni o a documentazione riservata.

In caso di irregolarità sospende la consegna, mantiene la vigilanza sull'alunno e informa immediatamente la Dirigenza o il referente incaricato, applicando la procedura di verifica sopra indicata. Restano ferme le procedure di emergenza.

Assistenza e Gestione Supporto (Segreteria Didattica)

Fornisce assistenza ai soggetti legittimati e agli studenti maggiorenni per l'accesso al servizio, l'abilitazione delle rispettive utenze e le difficoltà di autenticazione, senza richiedere la comunicazione delle password personali o dei codici di accesso SPID/CIE.

Riceve e registra le richieste presentate con procedura alternativa, verifica l'identità del richiedente e le trasmette tempestivamente al soggetto competente all'autorizzazione o al suo sostituto. Garantisce la tracciabilità della richiesta, dell'esito, del ritiro e dell'orario effettivo di uscita. Le attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici sono svolte secondo gli incarichi assegnati, nel rispetto dei rispettivi profili professionali e delle disposizioni organizzative del DSGA.

Protezione dei dati personali: le informazioni sono trattate esclusivamente per la gestione delle richieste, della frequenza e della sicurezza degli studenti, da personale autorizzato e secondo l'informativa dell'Istituto. Le richieste nominative, i dati dei delegati e le motivazioni non sono pubblicati sul sito o all'Albo. Il personale utilizza le sole informazioni necessarie ai propri compiti e applica le istruzioni dell'Istituto sulla conservazione e sulla sicurezza dei dati.

Si invitano le famiglie e gli studenti maggiorenni a verificare l'accesso e l'abilitazione della propria utenza prima del 12 ottobre 2026. Per difficoltà di accesso è possibile rivolgersi alla Segreteria Didattica negli orari di ricevimento al pubblico. Le urgenze durante l'attività scolastica sono segnalate al personale presente, che attiva il referente incaricato.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione di tutto il personale, delle famiglie e degli studenti per assicurare il regolare avvio della nuova procedura.

Il Dirigente

Dott.ssa Filomena Adinolfi

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005*

s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa