

1° CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DEL LAZIO
Via C.A. Cortina, 70 – 00159 Roma ~ tel. 06 43598619 – 06 62286720
rmmm67000c@istruzione.it ~ rmmm67000c@pec.istruzione.it ~ www.cpia1roma.edu.it
Codice Meccanografico RMMM67000C – C.F. 97846560585



Circolare n. 25

Roma, 30/09/2026

Al personale docente

Al personale ATA

Al sito web e R.E.

OGGETTO: Chiarimenti sulle procedure operative relative a iscrizioni, gestione documentale, tutela e uscite dei minori su indicazioni della DPO - Data Protection Officer

Si trasmettono i seguenti chiarimenti operativi e organizzativi relativi alle iscrizioni, alla gestione documentale, alla tutela e alle uscite dei minori, al fine di armonizzare le prassi tra i diversi plessi del nostro Istituto e garantire la massima tutela di tutto il personale e degli studenti.

1. Gestione dei candidati Maggiorenni (Circolare n. 14 e Istruzioni Operative)

In merito al controllo dei documenti degli studenti e alla richiesta di eventuali integrazioni, si conferma che è pienamente legittimo che i docenti effettuino in fase di accoglienza un primo riconoscimento e una verifica documentale immediata attraverso la consultazione dei documenti inseriti su *Iscrizione on line*.

A tal proposito, si precisano le corrette modalità operative:

- **Modalità di consultazione:** La verifica avviene esclusivamente tramite la consultazione delle anteprime dei file caricati sulla piattaforma Sogi. Non è in alcun modo consentito scaricare né stampare tali documenti su dispositivi personali o di plesso.
- **Perfezionamento dell'iscrizione:**
 - Dopo aver verificato la presenza dei documenti richiesti, il docente formalizza l'iscrizione ed inserisce lo studente nella classe Accoglienza o definitiva.
- **Segnalazione documentazione incompleta o mancante:**
 - **Via Registro / Email di convocazione:** In sede di fissazione dell'appuntamento (tramite la funzione del registro elettronico nell'area del messaggio personalizzabile), i docenti possono comunicare allo studente la necessità di effettuare l'integrazione dei documenti.
 - **Supporto in presenza (Modifica o Nuova Iscrizione):** Quando lo studente si presenta fisicamente in accoglienza, i docenti lo assistono direttamente dal suo dispositivo personale:
 - Se possiede la mail di conferma, lo si invita ad accedere e a cliccare sul tasto "Modifica" per caricare la documentazione mancante.

Sedi Associate:

RMCT70100L – 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 – Roma – tel. 06 62286435
RMCT70200C – 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 - 00139 – Roma – tel. 06 62289359
RMCT703008 – 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 – 00159 – Roma – tel. 06 43598619 – 06 62286720
4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma – tel. 06 24407015
II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo, 72 – Via R. Majetti, 70 – 00156

1° CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DEL LAZIO

Via C.A. Cortina, 70 – 00159 Roma ~ tel. 06 43598619 – 06 62286720

rmmm67000c@istruzione.it ~ rmmm67000c@pec.istruzione.it ~ www.cpia1roma.edu.it

Codice Meccanografico RMMM67000C – C.F. 97846560585



- **In caso di assenza/irreperibilità della mail di conferma:** Qualora lo studente non sia in grado di ritrovare l'email di ricevuta inviata da Sogi (o l'iscrizione sia stata effettuata da terzi con un indirizzo non accessibile), lo si invita a ripetere l'iscrizione online direttamente dal proprio dispositivo, con il supporto e la guida dei docenti in accoglienza.

Gestione delle eccezioni e flusso Segreteria-Referente di Plesso

Il completamento della procedura di modifica o la ripresentazione dell'iscrizione con il supporto dei docenti consentirà di ridurre al minimo il ricorso all'invio di documentazione integrativa alla Segreteria Didattica.

Solo in casi del tutto eccezionali — quali persistente indisponibilità della connessione internet, gravi problematiche tecniche o dubbia documentazione presentata (es. fogli rilasciati dalla Prefettura o altri attestati per i quali il docente non ha indicazioni immediate o capacità di attribuire validità formale) — lo studente sarà invitato a trasmettere la documentazione mancante o da verificare alla Segreteria Didattica utilizzando il proprio indirizzo di posta personale e indicando la sede e il corso richiesto.

Tale procedura costituisce un'eccezione rispetto alle modalità ordinarie previste in fase di accoglienza.

- **Notifica di completamento:** nei casi sopra descritti, una volta completata la documentazione da parte dello studente o verificata la regolarità del documento dubbio, la Segreteria Didattica provvederà ad inserire la documentazione in Sogi e a comunicare i nominativi al Referente di Plesso, che procederà al formale inserimento dello studente nella classe di destinazione.

Tale procedura consente di evitare situazioni di sospensione amministrativa e garantisce la tempestiva conoscenza dell'avvenuta regolarizzazione documentale.

2. Gestione dei Minorenni (MSNA e conviventi in famiglia) e Integrazioni punto 9

In merito alla gestione dei minorenni, della modulistica e dei rapporti con i centri di accoglienza, si ribadiscono i seguenti punti fermi normativi e operativi:

- **Rappresentanza legale del Tutore e ruolo dei Centri:** Come evidenziato nei punti 1, 2 e 3 della Circolare n. 14, il tutore legale è uno e uno solo e costituisce l'unico rappresentante legale del minore. Il centro di accoglienza e i relativi operatori non possono in alcun modo sostituirsi al tutore.
- **Modulistica esistente e Deleghe per l'uscita:** Per quanto concerne le deleghe al prelievo dello studente, il minore può essere prelevato esclusivamente da un operatore formalmente delegato dal tutore legale, previa presentazione di delega in originale depositata presso la sede di frequenza con formale riconoscimento di firma e copia dei documenti del delegante e del delegato.
- **Adempimenti e custodia documentale per la Segreteria:** Si ricorda che le copie cartacee dei documenti di identità dei delegati devono essere conservate in archivi chiusi a chiave, il cui accesso sia consentito al solo personale autorizzato. Tali documenti dovranno essere distrutti in modo sicuro (tramite distruggidocumenti) al termine del ciclo di studi o al decadere della delega.

Sedi Associate:

RMCT70100L – 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 – Roma – tel. 06 62286435

RMCT70200C – 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 - 00139 – Roma – tel. 06 62289359

RMCT703008 – 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 – 00159 – Roma – tel. 06 43598619 – 06 62286720

4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma – tel. 06 24407015

II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo, 72 – Via R. Majetti, 70 – 00156

1° CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DEL LAZIO

Via C.A. Cortina, 70 – 00159 Roma ~ tel. 06 43598619 – 06 62286720

rmmm67000c@istruzione.it ~ rmmm67000c@pec.istruzione.it ~ www.cpia1roma.edu.it

Codice Meccanografico RMMM67000C – C.F. 97846560585



- **Uscite autonome anticipate e permessi straordinari:**
 - I centri di accoglienza non possono richiedere uscite anticipate autonome dei minori, se non per attività formative programmate e in via del tutto eccezionale. Tali uscite straordinarie sono subordinate esclusivamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, previa formale, dettagliata e documentata richiesta.
- **Tutela e responsabilità dei Docenti:**
 - In attesa della formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, nessun minore può per alcun motivo uscire dal plesso prima del termine completo dell'orario didattico. Si tratta di una misura fondamentale a tutela di tutti, poiché sul personale docente e sulla scuola grava la diretta responsabilità della vigilanza e della custodia del minore per qualsiasi evento o problematica possa verificarsi.
- **Iscrizione e verifica formale:** Si ricorda infine che la verifica dei requisiti e la validazione formale dell'iscrizione dei minori resta di esclusiva competenza della Segreteria Didattica. Soltanto ad avvenuto inserimento del minore nella classe **MINORI_SEDE** da parte della Segreteria, i docenti referenti potranno prenderlo in carico e contattare la famiglia o il tutore legale.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annarita Tiberio**(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993**Sedi Associate:**

RMCT70100L – 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 – Roma – tel. 06 62286435

RMCT70200C – 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 - 00139 – Roma – tel. 06 62289359

RMCT703008 – 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 – 00159 – Roma – tel. 06 43598619 – 06 62286720

4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma – tel. 06 24407015

II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo, 72 – Via R. Majetti, 70 – 00156