1° CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DEL LAZIO
via Carlo Alberto Cortina 70 – 00159 Roma ~ telefono 06 43598619
rmmm67000c@istruzione.it ~ rmmm67000c@pec.istruzione.it ~ www.cpia1roma.edu.it
Codice Meccanografico RMMM67000C – Codice Fiscale 97846560585

CIRCOLARE N. 75

Roma, 18/11/2026

Al personale ATA
Ai responsabili dei Centri di accoglienza per MSNA
Agli Operatori dei Centri di accoglienza
Alla Segreteria Didattica del CPIA 1
Al Sito Web e R.E.

Oggetto: Istruzioni operative per la preiscrizione, il perfezionamento delle iscrizioni e la regolarizzazione della documentazione degli studenti minorenni stranieri non accompagnati (MSNA)

Al fine di uniformare le procedure di iscrizione degli studenti minorenni stranieri non accompagnati presso il CPIA 1 Roma, a seguito delle interlocuzioni intercorse e **in condivisione con il CPIA 3 Roma, nella persona della Dirigente scolastica prof.ssa Adalgisa Maurizio, e con l'Ufficio per l'esercizio della tutela e del coordinamento degli interventi per i MSNA di Roma Capitale, diretto dal Dott. Piero Caputo**, si forniscono le seguenti indicazioni operative, da osservare per le nuove iscrizioni e per la regolarizzazione di quelle già effettuate.

1. Autorizzazione degli operatori dei centri di accoglienza

Gli operatori dei centri di accoglienza che accompagnano i minori presso le sedi scolastiche o svolgono attività amministrative per loro conto devono essere **preventivamente e nominativamente autorizzati dal tutore legale o dal soggetto formalmente delegato all'esercizio delle funzioni di tutela**.

L'autorizzazione deve individuare chiaramente:

- Il responsabile della struttura di accoglienza.
- Gli operatori autorizzati all'accompagnamento e al prelievo dei minori.

- Gli operatori autorizzati alla presentazione della documentazione e allo svolgimento delle pratiche amministrative scolastiche.

Non sono considerate sufficienti, ai fini dell'individuazione degli operatori autorizzati, le deleghe generiche o le autorizzazioni successive rilasciate autonomamente dal responsabile della struttura, in assenza di una specifica autorizzazione del tutore.

L'autorizzazione allo svolgimento delle pratiche amministrative non comporta il trasferimento delle funzioni e delle responsabilità proprie del tutore legale.

2. Preiscrizione online

La preiscrizione deve essere effettuata attraverso il portale istituzionale SOGI Scuola, utilizzando il seguente collegamento:

https://suite.sogiscuola.com/registri/RMMM67000C/cpia/iscrizioneAlunni.php

Gli operatori autorizzati dei centri di accoglienza possono assistere il minore nella compilazione della domanda online, verificando la correttezza dei dati anagrafici e caricando la documentazione richiesta.

Compilazione dei dati relativi ai genitori/tutori

Nella sezione del modulo di iscrizione online dedicata ai **"Genitori/Tutori" devono essere inseriti esclusivamente i dati anagrafici e i recapiti del tutore legale del minore oppure del soggetto formalmente delegato dal Sindaco all'esercizio delle funzioni di tutela**, sulla base della documentazione disponibile.

Non devono essere inseriti in tale sezione i nominativi dei responsabili o degli operatori dei centri di accoglienza, in quanto la loro eventuale autorizzazione allo svolgimento di attività amministrative non attribuisce loro la rappresentanza legale del minore.

I nominativi e i recapiti dei referenti dei centri di accoglienza potranno essere acquisiti successivamente dalla Segreteria didattica e registrati come **contatti secondari o referenti della struttura**, distinti dal tutore legale, per agevolare le comunicazioni organizzative relative alla frequenza e alla gestione quotidiana dello studente.

Credenziali di accesso al registro elettronico

Le credenziali di accesso al registro elettronico, relative al profilo del genitore/tutore, saranno trasmesse **esclusivamente al tutore legale o al soggetto formalmente delegato dal Sindaco all'esercizio delle funzioni di tutela**, utilizzando i recapiti istituzionali o personali verificati e registrati in fase di iscrizione.

I responsabili e gli operatori dei centri di accoglienza non devono essere indicati come destinatari delle credenziali del tutore e non possono utilizzare tali credenziali per accedere al registro elettronico.

Sottoscrizione online del Patto Formativo Individuale (PFI)

Successivamente all'inserimento dello studente nel percorso scolastico e alla predisposizione del Patto Formativo Individuale da parte degli organi scolastici competenti, **il tutore legale o il soggetto formalmente delegato all'esercizio delle funzioni di tutela potrà procedere alla sottoscrizione del PFI direttamente online, accedendo al registro elettronico SOGI Scuola mediante le credenziali personali associate al proprio profilo di tutore**.

La sottoscrizione avverrà attraverso la specifica funzione prevista dalla piattaforma, secondo le modalità operative indicate dall'Istituto.

La Segreteria didattica provvederà a verificare l'avvenuta sottoscrizione e la corretta acquisizione del documento nel fascicolo scolastico dello studente.

Anche per tale adempimento non sarà pertanto necessaria la presenza fisica del tutore presso gli uffici scolastici, purché la procedura telematica sia regolarmente disponibile e consenta l'identificazione del sottoscrittore.

La sottoscrizione del Patto Formativo Individuale rimane di competenza del tutore legale o del soggetto formalmente legittimato e non può essere effettuata dagli operatori dei centri di accoglienza mediante le credenziali del tutore.

La preiscrizione online costituisce la fase iniziale della procedura e non sostituisce la successiva formalizzazione della domanda da parte del tutore legale.

3. Documentazione necessaria

Per il perfezionamento dell'iscrizione devono essere acquisiti e caricati sul portale SOGI Scuola, secondo la situazione del minore, i seguenti documenti:

- Documento di riconoscimento del minore e codice fiscale, se disponibili.
- **Documento di riconoscimento in corso di validità del tutore legale o del soggetto formalmente delegato all'esercizio delle funzioni di tutela.**
- Documentazione attestante la nomina del tutore legale o il conferimento delle funzioni di tutela.
- Autorizzazione nominativa rilasciata dal tutore agli operatori del centro di accoglienza, con indicazione delle attività consentite.
- Documentazione scolastica eventualmente disponibile.
- Ulteriore documentazione richiesta dalla Segreteria didattica per la regolarizzazione della posizione amministrativa.

Il documento di riconoscimento del tutore legale o del soggetto formalmente delegato deve essere caricato insieme alla documentazione attestante i relativi poteri di rappresentanza.

La Segreteria didattica verifica la corrispondenza tra il nominativo del soggetto autorizzato, il documento di riconoscimento e gli atti relativi alla tutela.

L'eventuale incompletezza documentale deve essere segnalata alla Segreteria, affinché siano individuati gli adempimenti necessari, senza pregiudicare il diritto all'istruzione del minore.

4. Sottoscrizione formale della domanda di iscrizione

La domanda formale di iscrizione deve essere sottoscritta dal tutore legale del minore o dal soggetto formalmente investito delle relative funzioni.

Gli operatori dei centri di accoglienza, anche se autorizzati allo svolgimento delle pratiche amministrative, non possono sostituirsi al tutore nella sottoscrizione della domanda in assenza di uno specifico e valido titolo di rappresentanza.

Per semplificare gli adempimenti ed evitare la necessità della presenza fisica del tutore presso gli uffici scolastici, viene adottata la seguente procedura tramite PEC:

1. La Segreteria didattica genera il modulo di iscrizione attraverso il sistema SOGI Scuola.
2. Il modulo viene trasmesso tramite PEC all'ufficio del tutore legale o del soggetto formalmente delegato.
3. Il tutore o il soggetto formalmente legittimato sottoscrive il modulo e lo restituisce attraverso lo stesso canale PEC.
4. La Segreteria verifica che agli atti sia presente il documento di riconoscimento del firmatario, unitamente alla documentazione attestante la sua legittimazione.
5. La Segreteria acquisisce il modulo sottoscritto, verifica la completezza della documentazione e completa la regolarizzazione amministrativa della domanda.

La procedura consente di formalizzare l'iscrizione senza richiedere la presenza del tutore presso gli sportelli scolastici.

5. Regolarizzazione delle iscrizioni già effettuate

La medesima procedura deve essere applicata alle iscrizioni dei MSNA già presenti nel sistema SOGI per le quali non risulti acquisita la sottoscrizione del tutore o sia incompleta la documentazione relativa alla tutela.

A tal fine, la Segreteria didattica provvederà a:

1. Individuare le iscrizioni dei minori prive della sottoscrizione del tutore.
2. Verificare la presenza del documento di riconoscimento del tutore o del soggetto formalmente delegato e della documentazione relativa alla tutela legale.
3. **Verificare che nella sezione "Genitori/Tutori" siano registrati i dati del soggetto effettivamente titolare delle funzioni di tutela, correggendo eventuali anagrafiche che riportino impropriamente i referenti dei centri di accoglienza.**
4. Richiedere ai centri di accoglienza l'integrazione degli eventuali documenti mancanti.
5. Generare i moduli di iscrizione da regolarizzare.
6. Trasmettere i moduli tramite PEC ai rispettivi tutori o agli uffici competenti.
7. Acquisire i moduli sottoscritti e conservarli nei fascicoli degli studenti.

8. Aggiornare lo stato delle pratiche amministrative.

Le operazioni di regolarizzazione non devono comportare l'interruzione della frequenza scolastica dei minori già inseriti nei percorsi didattici.

6. Minori in attesa della nomina del tutore

Nel caso di minori per i quali non sia ancora intervenuta la nomina del tutore legale, il centro di accoglienza deve segnalare tempestivamente la situazione alla Segreteria didattica, trasmettendo la documentazione disponibile.

La Segreteria, d'intesa con la Dirigenza scolastica, verificherà le modalità di acquisizione della sottoscrizione da parte del soggetto temporaneamente legittimato alla rappresentanza del minore, secondo la normativa applicabile.

L'assenza della nomina definitiva del tutore non deve determinare automaticamente l'esclusione del minore dalle attività scolastiche.

7. Accesso agli uffici e appuntamenti

Il perfezionamento delle iscrizioni dei minori presso la Segreteria didattica della sede centrale di Via Carlo Alberto Cortina avviene:

Mercoledì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00, esclusivamente previo appuntamento.

Gli operatori dei centri di accoglienza devono concordare preventivamente l'appuntamento con la Segreteria didattica.

Non è consentito presentarsi senza appuntamento o al di fuori dell'orario stabilito per il perfezionamento delle pratiche amministrative, salvo specifica autorizzazione degli uffici.

Si precisa che l'apertura della sede scolastica per le attività didattiche non coincide necessariamente con l'apertura degli uffici al pubblico.

8. Scelta della sede scolastica e criterio territoriale

Nell'individuazione della sede scolastica si invita a privilegiare il **criterio della vicinorietà territoriale**, tenendo conto:

- Della distanza tra il centro di accoglienza e la sede scolastica.
- Dei tempi e delle modalità degli spostamenti quotidiani.
- Della regolarità e sostenibilità della frequenza.
- Delle specifiche esigenze educative e formative del minore.
- Della disponibilità dei percorsi formativi adeguati.

Qualora venga richiesta l'iscrizione presso una sede del CPIA 1 non territorialmente più vicina alla struttura di accoglienza, il centro è invitato a rappresentare le motivazioni educative e organizzative della scelta.

Tali situazioni saranno esaminate caso per caso dalla Dirigenza scolastica, nel rispetto del diritto all'istruzione e delle esigenze formative dello studente.

9. Compiti della Segreteria didattica

La Segreteria didattica è incaricata di:

- Verificare la completezza della documentazione caricata sul portale SOGI.
- Controllare la presenza del documento di riconoscimento del tutore o del soggetto formalmente delegato e la sua corrispondenza con gli atti di nomina o delega.
- Controllare la presenza e la validità delle autorizzazioni nominative degli operatori.
- **Verificare la corretta compilazione della sezione "Genitori/Tutori" e la corrispondenza con il soggetto titolare delle funzioni di tutela.**
- **Registrare separatamente gli eventuali referenti dei centri di accoglienza quali contatti secondari.**
- **Assicurare che le credenziali del registro elettronico siano inviate esclusivamente al tutore legale o al soggetto formalmente legittimato.**
- **Verificare, successivamente alla predisposizione del Patto Formativo Individuale, l'avvenuta sottoscrizione online da parte del tutore e la corretta acquisizione del documento.**
- Generare e trasmettere tramite PEC i moduli di iscrizione.
- Acquisire e protocollare, secondo le procedure interne, i moduli restituiti.
- Regolarizzare le iscrizioni già effettuate.
- Segnalare alla Dirigenza e ai referenti competenti eventuali situazioni che richiedano ulteriori verifiche.

10. Compiti dei centri di accoglienza

I responsabili e gli operatori dei centri sono tenuti a:

- Effettuare la preiscrizione online degli studenti.
- **Inserire nella sezione "Genitori/Tutori" esclusivamente i dati del tutore legale o del soggetto formalmente delegato dal Sindaco all'esercizio della tutela.**
- Caricare correttamente la documentazione disponibile.
- Caricare il documento di riconoscimento del tutore legale o del soggetto formalmente delegato, unitamente alla documentazione attestante la relativa legittimazione.
- Trasmettere le autorizzazioni nominative rilasciate dal tutore.
- Comunicare separatamente i nominativi e i recapiti degli operatori individuati quali referenti della struttura.
- Concordare preventivamente gli appuntamenti con la Segreteria.
- Collaborare alla regolarizzazione delle iscrizioni già effettuate.
- Comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative alla tutela legale o alla struttura di accoglienza.
- Garantire, per quanto di competenza, la regolarità della frequenza scolastica e la collaborazione con i docenti.

11. Disposizioni finali

Le presenti istruzioni operative, **elaborate e condivise con il CPIA 3 Roma e con l'Ufficio per l'esercizio della tutela e del coordinamento degli interventi per i MSNA di Roma Capitale, diretto dal Dott. Piero Caputo**, sono finalizzate a favorire l'adozione di criteri e modalità uniformi nella gestione delle iscrizioni dei MSNA, assicurando procedure tracciabili e amministrativamente corrette, nel rispetto delle competenze dei tutori legali, degli operatori dei centri di accoglienza e degli uffici scolastici.

Si invitano tutti i destinatari ad attenersi alle modalità sopra indicate, segnalando tempestivamente eventuali criticità alla Segreteria didattica e alla Dirigenza scolastica.

Resta prioritario garantire il diritto all'istruzione dei minori stranieri non accompagnati, evitando che eventuali adempimenti amministrativi ancora da completare costituiscano un ostacolo all'accesso e alla continuità della frequenza scolastica.

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