



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "R. Franceschi"

Via Concordia, 2/richiesta di chiarimenti E. F.4 – 20090 Trezzano s/n (MI)

Tel. 02/48402046 – fax 02/48490197

email: miic89000v@istruzione.it;

www.icfranceschi.edu.it

C.F.80104370152

Circolare N.

Trezzano s/n, 22/04/2026

- AI GENITORI
 - Sc. Secondaria 1° grado
 - Primaria
- Sito Scolastico

Oggetto: Guida alla compilazione delle deleghe per il ritiro degli alunni tramite Piattaforma Unica a.s 2026/27

Gentili Genitori e Tutori,

Al fine di snellire le procedure amministrative e garantire la massima sicurezza nel passaggio di consegna dei minori, si comunica che a partire dall'anno scolastico 2026/27 la gestione delle deleghe per il ritiro degli alunni avverrà esclusivamente in modalità digitale attraverso la **Piattaforma Unica** del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Questa procedura sostituisce integralmente le modalità precedentemente in uso, consentendo una gestione immediata e verificabile delle autorizzazioni rilasciate, da parte del docente, della Segreteria e dello stesso genitore.

Tutorial Passo dopo Passo

Per inserire le deleghe, vi invitiamo a seguire attentamente i passaggi sotto riportati

1. Accesso al Portale

- Collegatevi all'indirizzo: unica.istruzione.gov.it
- Cliccate su "**Accedi**" in alto a destra e autenticatevi utilizzando le vostre credenziali **SPID**, **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **eIDAS**.



2. Sezione Servizi

- Una volta effettuato l'accesso, selezionate dal menu principale la voce "**Servizi**" e successivamente la voce "**Comunica**"
- Cercate e cliccate la freccia sulla categoria "**Gestione deleghe per il ritiro**".

Cliccare su sezione "Servizi"



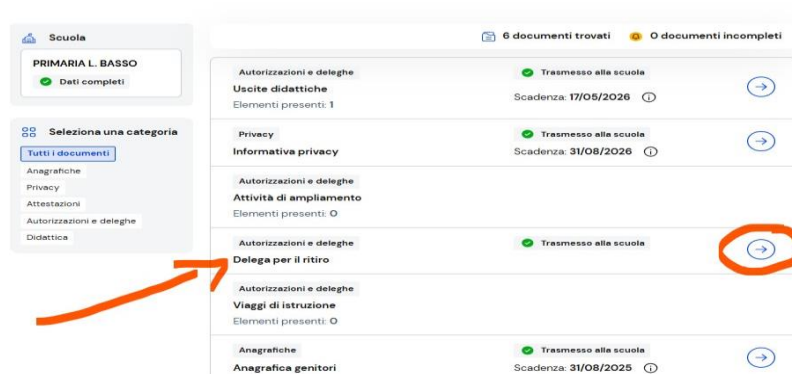
Cliccare su Unica



- Selezione dell'Alunno:** Visualizzerete l'elenco dei figli iscritti. Selezionate il profilo dell'alunno per il quale desiderate inserire la delega.

Seleziona l'alunno di riferimento in caso di più figli iscritti

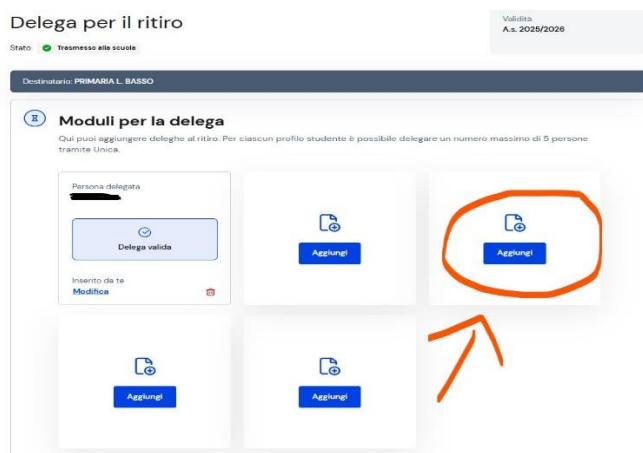
Clicca sulla freccia relativa alla sezione "Delega per il ritiro"



4. Compilazione dei Dati del Delegato

- Cliccate sul pulsante "**Aggiungi nuova delega**".
- Inserite i dati anagrafici richiesti della persona di fiducia (Nome, Cognome, Codice Fiscale).
- Importante:** Sarà necessario caricare una copia fronte/retro del documento di identità del delegato in formato PDF o immagine (JPG/PNG).

Clicca su "aggiungi" e compila tutti i dati richiesti.



5. Verifica e Invio

- Controllate la correttezza dei dati inseriti.
- Apponete il flag sull'informativa per il trattamento dei dati personali.
- Cliccate su "**Salva e Invia**".
- Apporre il flag sulle attività sulle attività per le quali si rilascia la delega.

Prestare attenzione all'apposizione del flag sul tipo di attività per la quale si rilascia la delega

Validità della delega

La persona indicata è delegata al ritiro dello studente minorenni in almeno uno dei seguenti casi: *

- al termine delle lezioni giornaliere;
- al termine dell'attività didattica extracurricolare giornaliera e che si svolge nell'orario comunicato alle famiglie;
- al ricorrere di un'uscita anticipata preventivamente comunicata alla famiglia, nonché in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione;
- al ricorrere di un'eventuale un'uscita anticipata motivata;

[Prosegui](#)

Note Importanti

- **Documentazione:** Assicuratevi di avere a portata di mano una scansione chiara del documento del delegato prima di iniziare la procedura.
- **Validità:** La delega caricata su Unica ha validità per l'intero anno scolastico, a meno di revoca esplicita da parte del genitore attraverso mail formale a MIIC89000V@ISTRUZIONE.IT, e conseguente eliminazione dal portale di UNICA.
- **Ritiro:** Al momento del ritiro, il personale scolastico potrà richiedere al delegato l'esibizione del documento d'identità originale per la verifica dei dati.

In caso di difficoltà tecniche nell'accesso alla piattaforma, è possibile consultare la sezione "Assistenza" sul sito Unica o contattare la segreteria didattica negli orari di ricevimento.

Certi della vostra consueta collaborazione, porgiamo cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Mariarosaria Tufano
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/19