

GUIDA PRATICA PER GENITORI: DELEGHE E AUTORIZZAZIONI SU COMUNICA

1. Accesso alla piattaforma

- URL: unica.istruzione.gov.it
- Credenziali necessarie: SPID, CIE o eIDAS

2. Navigazione nella sezione “ComUnica”

- Dopo l'accesso alla sezione “Servizi”, selezionare la voce “ComUnica” dal menu principale.

3. Gestione delle deleghe

- Aggiungere una nuova delega:
- Selezionare “Delega al ritiro”.
- Compilare i dati richiesti del delegato (nome, cognome, codice fiscale, contatti).
- Caricare eventuali documenti di identità del delegato (facoltativo ma consigliato).
- Visualizzare le deleghe esistenti:
- Nella stessa sezione, si possono consultare le deleghe già inserite.
- Nota: si possono modificare o eliminare solo le deleghe già personalmente inserite.

4. Gestione delle autorizzazioni

- Autorizzazione all'uscita autonoma (solo per scuola secondaria di primo grado):
- Selezionare “Autorizzazione uscita autonoma”.

- Indicare se l'autorizzazione è valida per tutto l'anno o solo per determinati periodi.
- Autorizzazioni per attività didattiche:
- Quando la scuola pubblica un modulo digitale (es. visita, progetto PON), sarà notificato nell'area genitori e puoi approvare direttamente online.

5. Utilizzo dell'app mobile "Unica – Istruzione"

- Disponibilità: Android e iOS
- Funzionalità principali:
- Gestione deleghe e autorizzazioni.
- Ricezione notifiche.
- Firma digitale dei documenti.

Consigli utili

- Validità delle deleghe: Le deleghe sono valide per l'intero anno scolastico. Se lo studente cambia scuola, le deleghe devono essere reinserite.
- Numero massimo di deleghe: È possibile delegare fino a 5 persone.
- Modifiche alle deleghe: Le modifiche possono essere effettuate solo dal genitore che ha inserito la delega originaria.