



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Istruzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESB)



I.C. Ferrari

la scuola che cambia

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"**

Via M. Cerrone, n. 17 - 13100 VERCELLI

Tel. 0161/211805 - 0161/260102 - Fax 0161 255039

Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001

E-mail: [vcic809001@istruzione.it](mailto:vcic809001@istruzione.it) - [vcic809001@pec.istruzione.it](mailto:vcic809001@pec.istruzione.it)

Web: [ieferrarivercelli.gov.it](http://ieferrarivercelli.gov.it)

Prot. n. 6190/VII.3/FP

Vercelli, 10 settembre 2019

All'insegnante Daniela SEGHIZZI  
SEDE

All'albo dell'Istituto Comprensivo

e p.c. Al Direttore SGA dell'Istituto

**OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI PER L'A.S. 2019/2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 13 luglio 2015
- VISTA** l'art. 21 della Legge 15/03/97 n. 59
- VISTO** il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275
- VISTI** l'art. 88 del CCNL 2007 e l'art. 39 bis del CCNL 19 aprile 2018
- VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi
- RITENUTA** opportuna, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, la determinazione di delegare in via provvisoria ed a carattere generale la M/a Daniela Seghizzi allo svolgimento dell'attività amministrativa inerente le sotto elencate materie
- VISTO** l'organico di potenziamento dell'Istituto e la concessione di n. 2 posti di potenziamento per la scuola primaria
- VISTO** il PTOF 2019-2022
- SENTITA** la docente interessata
- RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando alla docente Seghizzi Daniela lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che ricentrano nella sfera delle proprie attribuzioni

### NOMINA

l'insegnante di Scuola Primaria Daniela SEGHIZZI, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di **Collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'anno scolastico 2019-2020 con i seguenti compiti delegati:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento e su sua delega;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA: COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (S1-4851)

2. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui venga espressamente delegata;
3. generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche (Scuola Primaria);
4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
5. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, delle Interclassi, delle riunioni e nella predisposizione delle altre relative pratiche d'ufficio;
6. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti a turnazione con l'altro collaboratore della Dirigente e con la Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia;
7. collaborazione nella predisposizione delle Circolari e degli ordini di servizio;
8. coordinamento degli orari di funzionamento delle Scuole Primarie dipendenti;
9. raccordo con i coordinatori di sede in relazione agli aspetti amministrativi/organizzativi/gestionali limitatamente alla Scuola Primaria;
10. coordinamento degli incontri di interplesso (Scuola Primaria);
11. il coordinamento, la verifica e la tenuta della programmazione didattica dei docenti di Scuola Primaria;
12. predisposizione del Piano annuale delle attività della Scuola Primaria (calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Interclasse e degli incontri con le famiglie);
13. controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
14. raccolta e tabulazione dei dati relativi alle iscrizioni per l'anno scolastico successivo;
15. coordinamento dei lavori per la formazione delle classi prime;
16. collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
17. vigilanza sull'orario di servizio del personale;
18. coordinamento della vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori della scuola primaria;
19. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni (Scuola Primaria)
20. controllo firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
21. verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
22. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione degli organici;
23. segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di ogni eventuale problematica
24. partecipazione agli incontri del Gruppo gestione PTOF
25. raccordo con gli altri collaboratori/coordinatori di sede, le funzioni strumentali e con i responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
26. collaborazione alla diffusione delle comunicazioni;
27. predisposizione di questionari e modulistica interna;
28. cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie degli studenti della scuola primaria;
29. coordinamento sull'attuazione di tutti i progetti di Scuola Primaria facenti parte del Piano dell'Offerta Formativa;
30. controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
31. svolgimento di azioni promozionali delle iniziative poste in essere nell'Istituto;
32. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della Privacy;
33. raccordo con i docenti titolari di funzione strumentale in relazione agli aspetti amministrativi/organizzativi/gestionali della Scuola Primaria;
34. svolgimento di compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ASSUNTI PER L'APPRENDIMENTO (ESF-ERDF)

35. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e alunni, con conseguente comunicazione al DSGA o alla Dirigente scolastica;
36. la sostituzione del Dirigente Scolastico **con autorizzazione alla firma, limitatamente alla firma dei seguenti atti amministrativi:**
  - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con i Comuni e con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del Miur centrale e periferica avente carattere di urgenza;
  - richieste di intervento forze dell'ordine e VV.FF. per gravi motivi;
  - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Inoltre **in assenza del Dirigente Scolastico** svolge le seguenti mansioni aggiuntive:

- a) adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo nei plessi dipendenti;
- b) assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico nei plessi dipendenti;
- c) assicura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni dell'Istituto;
- d) vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali nei plessi;
- e) effettua vigilanza e controllo della disciplina nei plessi.

La docente Seghizzi Daniela è altresì designata quale incaricata del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) ed è autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. La docente è tenuta ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuta a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. Il Collaboratore, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie).

La Dirigente scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

La presente delega, limitata all'a.s. 2019/2020, è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Con successivo provvedimento, dopo la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto e il visto di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti, verrà comunicato il compenso forfettario a carico del Fondo d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Fulvia CANTONE

Per ricevuta  
Daniela Seghizzi



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PIRELLA GÖTTSCHE LOWE



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte  
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"**

Via M. Cerrone, n. 17 - 13100 VERCELLI

Tel. 0161/211805 - 0161/260102 - Fax 0161 255039

Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001

E-mail: [vcic809001@istruzione.it](mailto:vcic809001@istruzione.it) - [vcic809001@pec.istruzione.it](mailto:vcic809001@pec.istruzione.it)

Web: [icferrarivercelli.gov.it](http://icferrarivercelli.gov.it)

Prot. n. 6190/VII.3/FP

Vercelli, 10 settembre 2019

All'insegnante LAZZAZZARA  
Giuseppe  
**SEDE**

All'albo dell'Istituto Comprensivo

e p.c. Al Direttore SGA dell'Istituto

**OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORATORE DEL DIRIGENTE  
SCOLASTICO CON DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI PER L'A.S. 2019/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 13 luglio 2015  
**VISTA** l'art. 21 della Legge 15/03/97 n. 59  
**VISTO** il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275  
**VISTI** l'art. 88 del CCNL 2007 e l'art. 39 bis del CCNL 19 aprile 2018  
**VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi  
**RITENUTA** opportuna, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, la determinazione di delegare in via provvisoria ed a carattere generale il prof. Giuseppe Lazzazzara allo svolgimento dell'attività amministrativa inerente le sotto elencate materie  
**VISTO** il PTOF 2019-2022  
**SENTITO** il docente interessato  
**RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando al docente Lazzazzara Giuseppe lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

**NOMINA**

l'insegnante di Scuola Secondaria di 1° grado **Giuseppe LAZZAZZARA**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di **Collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'anno scolastico 2019-2020 con i seguenti compiti delegati:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento e su sua delega;





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (SE-TESI)

2. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui venga espressamente delegato;
3. generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche (Scuola Secondaria di 1° grado);
4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
5. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre relative pratiche d'ufficio;
6. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti a turnazione con l'altro collaboratore della Dirigente e con la Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia;
7. collaborazione nella predisposizione delle Circolari e degli ordini di servizio;
8. coordinamento della stesura degli orari delle Scuole secondarie di 1° grado nonché programmazione dei laboratori e dei corsi di recupero;
9. procedura di sostituzione dei docenti di scuola secondaria di 1° grado assenti fino a 15 giorni;
10. raccordo con i coordinatori di sede/classe in relazione agli aspetti amministrativi/organizzativi/gestionali limitatamente alla Scuola Secondaria di 1° grado;
11. coordinamento, verifica e tenuta della programmazione didattica dei docenti di Scuola Secondaria di 1° grado;
12. predisposizione del Piano annuale delle attività della Scuola Secondaria di 1° grado (Consigli di classe, colloqui con i genitori, ecc);
13. controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
14. raccolta e tabulazione dei dati relativi alle iscrizioni per l'anno scolastico successivo;
15. coordinamento dei lavori per la formazione delle classi prime;
16. collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
17. vigilanza sull'orario di servizio del personale;
18. coordinamento della vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori;
19. coordinamento degli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo nella Scuola Secondaria di 1° grado;
20. adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni (Scuola Secondaria di 1° grado )
21. verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
22. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione degli organici;
23. segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di ogni eventuale problematica;
24. partecipazione agli incontri del Gruppo gestione PTOF
25. raccordo con gli altri collaboratori/coordinatori di sede, le funzioni strumentali e con i responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
26. collaborazione alla diffusione delle comunicazioni;
27. predisposizione di questionari e modulistica interna;
28. cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie degli studenti della scuola secondaria di 1° grado;
29. vigilanza sull'attuazione di tutti i progetti di scuola secondaria di 1° grado facenti parte del Piano dell'Offerta Formativa;
30. cura degli atti preparatori per lo svolgimento delle prove INVALSI;
31. controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
32. svolgimento di azioni promozionali delle iniziative poste in essere nell'Istituto;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (PSE - PSES)

33. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della Privacy;
34. raccordo con i docenti titolari di funzione strumentale in relazione agli aspetti amministrativi/organizzativi/gestionali della Scuola Secondaria di 1° grado;
35. svolgimento di compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
36. raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e alunni, con conseguente comunicazione al DSGA o alla Dirigente scolastica;
37. sostituzione del Dirigente Scolastico **con autorizzazione alla firma, limitatamente alla firma dei seguenti atti amministrativi:**
  - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con i Comuni e con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - libretti delle giustificazioni;
  - richieste di intervento forze dell'ordine e VV.FF. per gravi motivi;
  - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Inoltre in assenza del Dirigente Scolastico svolge le seguenti mansioni aggiuntive:


- a) adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo nei plessi dipendenti;
- b) assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico nei plessi dipendenti;
- c) assicura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni dell'Istituto;
- d) vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali nei plessi;
- e) effettua vigilanza e controllo della disciplina nei plessi.

Il docente Lazzazzara Giuseppe è altresì designato quale incaricata del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) ed è autorizzato a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. Il docente è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. Il Collaboratore, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie).

La Dirigente scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

La presente delega, limitata all'a.s. 2019/2020, è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Con successivo provvedimento, dopo la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto e il visto di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti, verrà comunicato il compenso forfettario corrisposto con il Fondo d'Istituto.

  
V. Cantone, 10.9.2019

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Fulvia CANTONE