



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

Alla Prof.ssa Covelli Alessandra Lucilla
Atti/Albo
AI DSGA

**Oggetto: Decreto di nomina e delega funzioni al PRIMO COLLABORATORE VICARIO
a.s 2026/2027**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
VISTO il DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.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;
VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;
RITENUTO di dover individuare il proprio primo collaboratore tra i docenti in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento di funzioni amministrative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
SENTITA la disponibilità espressa dall'interessata;
VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti del 1 Settembre 2026;

NOMINA

La prof.ssa COVELLI ALESSANDRA LUCILLA quale docente primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'A.S. 2026/2027 con la delega a svolgere le attività in elenco:

- 1.adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza fisica del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- 2.generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;

Piazza Umberto I, 15 - 88900 CROTONE - ☎0962.905731 - 📠0962.20922
Codice fiscale 81004910790 ✉krpc02000l@istruzione.it ✉krpc02000l@pec.istruzione.it
www.liceopitagoracrotone.edu.it

Firmato digitalmente da NATASCIA SENATORE

KRPC02000L - KRPC02000L - REGISTRO PROTOCOLLO - 09/09/2026 - VII.2 - U



4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
6. collaborazione nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione
7. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
8. coordinamento docenti dei vari plessi;
9. coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS);
10. collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
11. coordinamento delle attività del Piano Annuale;
12. coordinamento formazione classi;
13. delega a presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del D.S
14. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
15. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
16. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti;
17. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
18. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
19. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
20. controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli d'intersezione, interclasse e classe di tutti gli ordini di scuola
21. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
22. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire allo scrivente, qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
23. funzione di segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

Il presente atto sarà perfezionato, in merito al compenso da corrispondere, in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Natascia SENATORE

(firmato digitalmente ai sensi del CAD e delle norme ad esso connesse)