

**Al Dirigente scolastico**  
**Al Collegio Docenti**  
**Liceo “Zingarelli Sacro Cuore”**  
**- Cerignola**

**OGGETTO: Relazione primo collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie a.s. 2023/2024.**

Nell'anno scolastico 2023/2024 ho ricevuto l'incarico di svolgere la funzione di collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie con nomina prot. n. 4204/U dell'11/09/2023. L'incarico di collaborazione ha riguardato l'attribuzione della delega a svolgere le funzioni organizzative relativamente a:

1. collaborazione diretta con il dirigente;
2. programmazione, cura e adattamento in corso d'anno dell'orario di servizio del personale docente, nonché la sostituzione oraria dei docenti assenti;
3. gestione dei recuperi delle frazioni orarie del personale docente per adozione flessibilità;
4. organizzazione e coordinamento dei docenti dello staff di dirigenza in caso di assenza del dirigente;
5. collaborazione alla stesura e realizzazione del P.T.O.F. e del P.D.M.;
6. coordinamento di azioni per l'ampliamento dell'offerta formativa integrativa;
7. monitoraggio, verifica e controllo delle attività progettuali in orario extracurricolare;
8. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione unitaria dell'Istituto;
9. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
10. supporto al Dirigente scolastico per il coordinamento dei rapporti con Enti, Associazioni e strutture del territorio;
11. presidenza dei consigli di classe per gli scrutini, del Collegio dei Docenti e della Giunta esecutiva, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
12. ogni attività connessa alla funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.

#### **COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE**

La collaborazione con il dirigente scolastico è stata caratterizzata da un'interazione proficua e produttiva basata su una forte intesa professionale, su ottimi rapporti interpersonali e su una strategica condivisione di finalità e azioni, anche nell'ottica di una continua autoanalisi e di confronto sempre critico e mai accondiscendente (pur, ovviamente, nel rispetto gerarchico dei ruoli).

Si elencano di seguito i principali ambiti in cui si è esplicitata tale collaborazione:

- assegnazione dei docenti alle classi;
- elaborazione del piano attività degli OO.CC.;
- preparazione di circolari e atti per il protocollo;
- preparazione di nomine al personale docente;
- coordinamento con i referenti di plesso e le figure di sistema;
- gestione del F.I.S. e degli organici;
- coordinamento con le rappresentanze studentesche;

- organizzazione delle elezioni degli OO. CC.;
- organizzazione generale della vita scolastica;
- collaborazione con gli uffici di segreteria per la predisposizione di atti e documenti, con particolare riferimento alla documentazione relativa a progetti extracurricolari, PON, PNRR;
- collaborazione nella gestione delle relazioni con l'Ente Provincia e l'Amministrazione Comunale e nei processi decisionali relativi all'abbattimento e ricostruzione del Liceo Classico.

In linea generale, in pieno accordo e sotto la guida del dirigente scolastico, ho mirato:

- a creare il più possibile un clima sereno tra i colleghi, di ascolto delle problematiche rappresentante, di guida e supporto alla risoluzione dei problemi;
- a individuare, anche grazie alle indicazioni e ai suggerimenti dei colleghi, i vari elementi di criticità riguardanti gli aspetti organizzativi e le procedure attuate, nell'intento di apportare gli opportuni aggiustamenti;
- a favorire l'autonomia e la responsabilità dei colleghi;
- a favorire la comunicazione e la diffusione delle informazioni utilizzando i moderni strumenti della tecnologia digitale.

#### **PROGRAMMAZIONE, CURA E ADATTAMENTO IN CORSO D'ANNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E SOSTITUZIONE ORARIA DEI DOCENTI ASSENTI**

L'elaborazione dell'orario settimanale deve mirare innanzitutto alla funzionalità didattica, ma ho cercato anche, per quanto possibile, di tener conto delle richieste dei docenti e di rispondere a un criterio generale di equilibrio ed equità, nella convinzione che, più sono soddisfacenti le condizioni di lavoro, più si innalzano la qualità della didattica e lo spirito collaborativo. Sotto questo profilo, fermo restando ovviamente che il pieno e totale gradimento del proprio orario settimanale da parte di ciascun docente è pressoché impossibile, si ritiene che i risultati raggiunti possano considerarsi ampiamente soddisfacenti.

Altro fattore precipuo della gestione dell'orario riguarda la 4Cs che, ha un orario settimanale di 36 ore. Ciò ha richiesto una notevole flessibilità dell'orario di servizio, in quanto ha implicato l'anticipo di una settimana delle attività didattiche della classe e lo scorporo a turni mensili di 1 ora a docente al fine di mantenere l'orario della classe entro i limiti delle 7 ore al giorno per 5 giorni alla settimana, rispettando il monte ore annuale.

#### **GESTIONE DEI RECUPERI DELLE FRAZIONI ORARIE DEL PERSONALE DOCENTE PER ADOZIONE FLESSIBILITÀ**

Il monte ore dei recuperi rappresenta una opportunità e una risorsa, in quanto, in un contesto di costante riduzione del F.I.S., consente di arricchire l'offerta formativa attenuando per quanto possibile il problema del "lavoro gratuito" di diversi docenti impegnati in progetti o altre attività extracurricolari. Inoltre, la disponibilità di ore a recupero consente di compensare agevolmente le assenze del personale docente. In linea di massima la maggior parte dei docenti ha compreso e cavalcato tale opportunità e ha ampiamente recuperato le ore dovute impegnandosi spontaneamente in progetti e attività extracurricolari di recupero degli apprendimenti.

#### **ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI DOCENTI DELLO STAFF DI DIRIGENZA IN CASO DI ASSENZA DEL DIRIGENTE**

Nel corso dell'anno scolastico non è stato necessario sostituire il dirigente scolastico, sempre presente agli incontri di staff; pertanto, il mio compito ha riguardato sostanzialmente un'azione di *memorandum* verso i colleghi circa gli incontri fissati e di preparazione dei lavori o raccolta di materiali.

#### **COLLABORAZIONE ALLA STESURA E REALIZZAZIONE DEL P.T.O.F. E DEL P.D.M.**

Ho collaborato alla revisione e all'aggiornamento del P.T.O.F. con la docente referente, alla quale tuttavia occorre rendere il merito di aver svolto la maggior parte del lavoro, sotto la guida del dirigente scolastico.

#### **COORDINAMENTO DI AZIONI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA INTEGRATIVA. MONITORAGGIO, VERIFICA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE**

Ho collaborato con il dirigente scolastico, i docenti referenti e il direttore s.g.a. per la realizzazione e il monitoraggio di tutti i progetti extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa. In particolare, mi sono occupato del trattamento delle schede e della documentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, propedeutica alla successiva lavorazione amministrativo-contabile da parte degli uffici di segreteria

#### **COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE E NELL'ORGANIZZAZIONE UNITARIA DELL'ISTITUTO**

L'articolazione dell'Istituto in tre indirizzi liceali e tre plessi ha richiesto una costante collaborazione e comunicazione con i responsabili di plesso, al fine di armonizzare procedure e comportamenti e di favorire la circolazione e la condivisione delle informazioni.

#### **COLLABORAZIONE NELLA PREPARAZIONE DEGLI INCONTRI DEGLI OO.CC. CON ISTRUZIONE DEGLI ATTI E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE UTILE**

L'attività svolta ha riguardato principalmente la collaborazione con il dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari di convocazione dei Collegi Docenti, dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe, la raccolta o il reperimento della relativa documentazione, e la sua pubblicazione sul sito web di istituto nell'apposita area riservata, nella redazione dei verbali del Consiglio di Istituto.

#### **SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E STRUTTURE DEL TERRITORIO**

Ho coadiuvato il dirigente scolastico, i referenti di progetto e le figure di sistema nei rapporti con Enti, Associazioni, Università e strutture del territorio nello svolgimento di tutti i progetti precedentemente citati.

#### **PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI CLASSE PER GLI SCRUTINI, DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLA GIUNTA ESECUTIVA, IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Non è stato mai necessario sostituire il dirigente scolastico per assenza o impedimento nei vari OO.CC. della scuola.

#### **ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FUNZIONE DIRETTIVA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ho svolto ogni attività connessa alla funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, con particolare riferimento alla firma di atti urgenti.

#### **CONSIDERAZIONI FINALI E RINGRAZIAMENTI**

L'esperienza nel ruolo di 1° collaboratore è certamente impegnativa, ma ricca di opportunità di crescita professionale e di gratificazioni personali per quanto di nuovo, anche quest'anno, ho potuto sperimentare e per i contributi che sono riuscita a dare al lavoro di squadra.

Per quanto ampiamente consapevole dei limiti e delle criticità del lavoro da me svolto, mi ritengo nel complesso soddisfatto degli obiettivi raggiunti, così come pure dei rapporti con i colleghi e il

personale ATA, che colgo l'occasione di ringraziare per lo spirito di collaborazione che hanno sempre dimostrato.

Ringrazio altresì i colleghi e le colleghe dello staff, con cui vi è stato un assiduo e sempre produttivo confronto critico sui più disparati temi della vita scolastica. Con alcuni e alcune di loro si è instaurato un rapporto che va oltre la colleganza professionale.

Ringrazio infine il dirigente scolastico, dott.ssa Giuliana Colucci, per la fiducia riposta nei miei confronti in ogni occasione, per l'apprezzamento e i continui riconoscimenti del lavoro svolto, per i preziosi suggerimenti forniti, e in particolar modo per l'autonomia consentitami e il rispetto e la presa in carico delle mie opinioni anche quando non totalmente allineate con quelle della dirigenza.

**Cerignola, 9/6/2024**

**IL DOCENTE**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Graziella Cennamo".