

Al Dirigente scolastico
Al Collegio Docenti
Liceo "Zingarelli Sacro Cuore"
- Cerignola

OGGETTO: RELAZIONE PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONI VICARIE A.S. 2024/2025.

PREMESSA

Nell'anno scolastico 2024/2025 ho ricevuto l'incarico di svolgere la funzione di collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie con nomina prot. n. 3944/U del 6/09/2024. 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; monitoraggio, verifica e controllo delle attività progettuali in orario extracurricolare;
7. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione unitaria dell'Istituto;
8. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
9. supporto al Dirigente scolastico per il coordinamento dei rapporti con Enti, Associazioni e strutture del territorio;
10. 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;
11. ogni attività connessa alla funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE

Questo aspetto della funzione si è esplicitato in numerose attività e momenti di confronto, che è impossibile riportare in dettaglio. Si elencano di seguito i principali ambiti in cui si è esplicitata tale collaborazione:

- assistenza nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- assistenza nell'elaborazione del piano attività degli OO.CC.;
- preparazione di circolari e atti per il protocollo;
- preparazione nomine al personale docente;
- collaborazione con gli uffici di segreteria per la predisposizione di atti e documenti, con particolare riferimento alla documentazione relativa a progetti extracurricolari, PON, PNRR;
- coordinamento con i referenti di plesso e le figure di sistema;
- predisposizione modulistica;

- assistenza nella gestione del F.I.S. e degli organici;
- coordinamento con le rappresentanze studentesche;
- collaborazione nell'organizzazione delle elezioni degli OO. CC.;
- organizzazione generale della vita scolastica.

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 rappresentate, 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.

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: rari, infatti, sono stati i casi di malumore, peraltro dettati, ad avviso dello scrivente, da scarsa capacità, e volontà, di considerare in una visione sistemica gli aspetti organizzativi del funzionamento della scuola.

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. La delibera del Consiglio di Istituto n. 62 del 28/6/2024 non ha previsto il recupero della riduzione dell'unità oraria di lezione, rimasto in vigore solo per il Liceo Scientifico: per quanto previsto nel presente punto si rimanda perciò alla relazione della referente di sede, prof.ssa Agata Pignatiello.

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 aggiornamento del P.T.O.F. con il dirigente scolastico e 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 apprendere e per il contributo che spero di essere riuscito a dare al buon andamento della scuola.

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 lo staff, le figure di sistema, i colleghi tutti e il personale ATA, che colgo l'occasione di ringraziare per lo spirito di collaborazione che hanno sempre dimostrato. Con alcuni e alcune di loro si è instaurato un rapporto che va oltre la colleganza professionale.

Non posso, infine, non esprimere al dirigente scolastico dott.ssa Giuliana Colucci, al termine del suo lungo percorso professionale, non solo i miei personali auguri di vita serena circondata dagli affetti familiari, ma anche i miei sentimenti di profonda gratitudine 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, per l'autonomia consentitami e il rispetto e la presa in carico delle mie opinioni anche quando non totalmente allineate con quelle della dirigenza, nonché - *last but not least* - per gli insegnamenti non solo professionali ma anche umani e di approccio alla vita che ha saputo darmi.

Cerignola, 03/06/2025

IL DOCENTE

Giovanna Colucci