

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

OGGETTO: relazione primo collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie a.s. 2025-2026.

PREMESSA

Nel corso dell'anno scolastico 2025/2026 l'attività svolta in qualità di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico è stata orientata a garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, il coordinamento delle attività organizzative e didattiche e il supporto costante all'azione dirigenziale, nel rispetto degli obiettivi definiti nel PTOF, nel Piano di Miglioramento e negli indirizzi strategici dell'Istituzione scolastica.

L'incarico è stato svolto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con lo staff di dirigenza, con i responsabili di plesso, con le varie figure di sistema e con il personale amministrativo, contribuendo alla gestione unitaria dell'Istituto.

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

È stata assicurata una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'analisi delle problematiche organizzative e didattiche, nella gestione delle problematiche ed emergenze quotidiane e nell'adozione delle soluzioni più funzionali al regolare svolgimento delle attività scolastiche.

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;
- assistenza nella definizione e nella gestione dell'organico;
- coordinamento con i referenti di plesso e le figure di sistema;
- predisposizione modulistica;
- assistenza nella gestione del F.I.S.;
- 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 rappresentante, di guida e supporto alla risoluzione dei problemi;
- 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

È stata curata la predisposizione, l'aggiornamento e l'adattamento in corso d'anno dell'orario di servizio dei docenti, tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto. Sono state inoltre organizzate quotidianamente le sostituzioni dei docenti assenti, garantendo, nei limiti delle risorse disponibili, la continuità del servizio e la vigilanza sugli studenti.

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 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.

Circa la sostituzione dei docenti assenti, si ritiene necessario risolvere alcune criticità che si sono verificate quest'anno definendo chiaramente in contrattazione di istituto modalità e condizioni per l'autorizzazione di permessi e ferie per motivi personali o familiari, nonché dei permessi orari nella fase terminale dell'anno scolastico.

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 condivisione delle informazioni necessarie per il regolare funzionamento dell'Istituto. Si ritiene opportuno, comunque, per il prossimo anno scolastico, prevedere incontri di staff, anche brevi, non solo a inizio anno, ma in modo più sistematico nel corso dell'intero anno scolastico, adottando ad esempio una

cadenza mensile, allo scopo di garantire una maggiore chiarezza e omogeneità di linee di indirizzo e di comportamenti nella organizzazione e gestione dei vari aspetti del funzionamento dell'Istituto.

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

Ho collaborato, fornendo dati e documentazione, 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.

Per il prossimo anno scolastico ritengo opportuno che in sede di contrattazione di istituto sia specificato non solo il monte ore totale delle attività aggiuntive dei docenti per lo svolgimento dei progetti extracurricolari retribuibili con il F.I.S., ma anche la loro suddivisione per ciascun progetto, in modo da evitare che i docenti svolgano attività che poi non potranno essere retribuite per mancanza di copertura finanziaria. Si ritiene inoltre che, in caso si rendano necessari spostamenti con mezzo proprio o con mezzi pubblici (come, ad esempio, si rende talvolta necessario per l'orientamento in entrata), i docenti in trasferta per motivi di servizio siano adeguatamente tutelati con apposita nomina e/o autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

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.

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 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

Non è stato mai necessario svolgere attività connesse alla funzione direttiva.

CONSIDERAZIONI FINALI E RINGRAZIAMENTI

L'esperienza nel ruolo di primo 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. Quest'anno, poi, con il cambio del dirigente scolastico, tale contributo è stato particolarmente impegnativo e delicato al fine di garantire sia la continuità con il precedente indirizzo, sia il recepimento, e la relativa socializzazione e condivisione, del nuovo indirizzo.

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.

Rivolgo infine un ringraziamento particolare al dirigente scolastico, prof.ssa Maria Carbone, per la stima e la fiducia rivolta nei miei confronti e per aver voluto confermarmi anche per quest'anno scolastico nell'incarico di primo collaboratore. Rinnovo in questa sede la mia disponibilità anche per il futuro, così come la mia disponibilità alla collaborazione, al supporto e alla formazione nel caso le sue scelte dovessero rivolgersi su altra figura, magari più giovane di me.

Cerignola, 15/6/2025

**IL DOCENTE PRIMO
COLLABORATORE**

