



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

Al Dirigente Scolastico
Liceo "Zingarelli-Sacro Cuore"
Cerignola

Oggetto: **Relazione conclusiva attività scolastica**
Responsabile sede Liceo Artistico "Sacro Cuore" - A.S. 2025/26

Nell'espletamento di tale funzione le azioni svolte sono state principalmente le seguenti:

- Comunicare
- Organizzare e gestire
- Coordinare salute e sicurezza
- Curare le relazioni
- Progettare eventi e manifestazioni

Comunicare

Tale azione mi ha visto impegnato nel passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA e dalla Segreteria Didattica e Personale ai docenti del plesso. Il passaggio è stato effettuato tramite riunioni di settore, e-mail, consegna cartacea di materiali e moduli:

- Incontri istituzionali e comunicazioni interne dell'Istituto;
- Comunicazioni specifiche del DS, DSGA e FF.SS;
- Comunicazioni organizzative per il corretto svolgimento delle attività didattiche e delle attività extra-scolastiche;
- Comunicazioni inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Diffusione di atti, delibere, comunicazioni ecc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- Avvisi provenienti da Segreteria e Dirigenza e controllo del rispetto delle scadenze.

Organizzare e gestire

- Incontri con il Dirigente Scolastico e le altre figure organizzative;
- Uso delle aule e degli spazi comuni;
- Condivisione con i docenti del plesso dell'orario disciplinare;
- Condivisione con i docenti degli orari di accesso alla palestra e all'aula informatica;

Coordinare salute e sicurezza

- Incontri periodici con il DS per coordinare le attività, riferire circa l'andamento del plesso per individuare i punti di criticità e proporre soluzioni;
- Sopralluoghi congiunti con RSPP, DS, e F.S;
- Segnalazione della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e richiesta di intervento agli uffici competenti;
- Corretto uso degli spazi interni e di pertinenza del Plesso;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;

Curare le relazioni

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- Accogliere gli insegnanti supplenti mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

- Gestire le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Collaborare con il personale ATA;
- Curare i rapporti di collaborazione con i referenti comunali, esperti e persone esterne alla scuola.

Progettare eventi e manifestazioni

- Supportare il DS e collaborare alle attività di comunicazione e promozione delle iniziative del Plesso;
- Progettare e pianificare eventi e manifestazioni realizzati dall'Istituto.

Ringrazio la DS, tutti i colleghi, il personale amministrativo, i collaboratori scolastici e tutto il personale, per la comprensione, la collaborazione, la disponibilità e la fiducia accordatami, che mi hanno messo in condizione di svolgere il mio incarico al meglio.

Cerignola, 12 giugno 2026

Il Responsabile di sede