ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0005863 del 25/06/2025
VII-2 (Entrata)

Al Dirigente scolastico

I.C. CAPIZZI – CESARO'

# RELAZIONE FINALE

Ins. GIORGIO LIPARI

*Primo collaboratore del dirigente scolastico per l'a.s. 2024/2025.*

In data 04 settembre 2024 con prot. 4578 il Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Muscolino mi conferisce l'incarico di suo primo collaboratore per l'anno scolastico 2024-25.
In riferimento alle funzioni a me delegate ho espletato i miei compiti in sinergia con il DS, con l'altro docente collaboratore, con tutte le altre figure di sistema e con gli uffici di Segreteria.

Nella gestione delle attività connesse ai miei ambiti di competenza ho sempre cercato di ottemperare ai vari impegni in modo completo e scrupoloso, garantendo la presenza in Istituto secondo l'orario stabilito oltre le ore di servizio in classe e dando la mia disponibilità in maniera incondizionata nell'affrontare situazioni impreviste.

Pur operando stabilmente in una delle 5 sedi dell'Istituto, ho costantemente mantenuto una visione comunitaria e completa delle attività della scuola per poter agire, sempre in stretta collaborazione con il DS e le altre figure di riferimento, su tutte le specificità del PTOF e nel rispetto della *vision* e della *mission* in esso indicate.

## SUPPORTO ALLA DIRIGENZA

La collaborazione con il Dirigente scolastico è stata caratterizzata da un'interazione proficua e produttiva basata su una forte intesa professionale, su buoni rapporti interpersonali e su una strategica condivisione di finalità e azioni, anche nell'ottica di una continua autoanalisi.

Nella prima fase di lavoro, mi sono dedicato a mettere in atto i processi organizzativi e gestionali per l'avvio del nuovo anno scolastico in considerazione che la Dirigente ha preso servizio il primo settembre 2024 e non conosceva l'Istituto, ho dato il mio contributo per la definizione dell'organigramma generale, del Piano annuale delle attività, per il coordinamento dei Dipartimenti disciplinari e dei vari gruppi di lavoro nella predisposizione delle linee didattiche generali da adottare e la definizione delle programmazioni disciplinari nella prospettiva del curricolo verticale.

Nel corso dei mesi ho continuato a coadiuvare il DS in attività di supporto organizzativo e didattico secondo gli indirizzi educativi generali dell'Istituto e direttive di governance orientate a promuovere interventi per il miglioramento continuo, la qualità dei processi formativi e la valorizzazione della scuola come comunità aperta al territorio.

Funzioni e attività espletate:

- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza con delega di firmare atti;
- Collaborare con il DS nelle attività di coordinamento tra scuola dell'Infanzia, Suola Primaria e secondaria di I grado e collaborare nella gestione dei plessi nei 3 Comuni;
- Collaborazione con il DS nel rapporto con i genitori, docenti, personale Ata ed Enti Esterni;
- Partecipazione alle riunione di staff;

- Ha presieduto gruppi di lavoro in assenza del DS;
- Ha predisposto Circolari per docenti e genitori;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni ( disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio;
- Ha Coordinato progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del DS;
- Collaborazione con il DS per il coordinamento tra dirigenza e Funzioni strumentali, Referenti di progetti, Coordinatori di classe, Capi di Dipartimenti;
- Collaborazione con gli Assistenti Amministrativi;
- Collaborazione con il DS per la gestione del sito Web d'Istituto;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione del Calendario annuale degli impegni;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy;
- sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie;
- Collaborazione nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- cura della comunicazione interna ed esterna all'Istituzione scolastica;
- promozione delle principali iniziative della scuola;
- predisposizione e diffusione di materiale didattico;
- controllo di documentazione didattica e amministrativa (programmazioni, relazioni, verbali);
- organizzazione Esami di Stato 2024-25.

**RAPPORTI CON LO STAFF**

Con le altre figure dello Staff direttivo (2° Collaboratore, Responsabili di plesso, Referenti di ordine) mi sono sempre relazionato e confrontato per la condivisione di obiettivi comuni finalizzati al controllo e alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

Attività espletate:

- predisposizione della sostituzione dei docenti assenti, verifica e recupero dei permessi;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, ecc.);
- accoglienza dei nuovi docenti e dei docenti supplenti;
- partecipazione a incontri periodici;
- gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale.

**COLLABORAZIONI CON LE FF.SS.**

In varie occasioni ho avuto modo di collaborare con le Funzioni Strumentali nell'individuazione di strategie e strumenti operativi adeguati a favorire specifici processi, organizzativi o didattici, volti a realizzare efficacemente il Progetto d'Istituto e a migliorare la qualità del servizio scolastico.

Attività espletate:

- aggiornamento e predisposizione PTOF 2022/25;
- predisposizione della Rendicontazione sociale;
- revisione del Protocollo di valutazione;
- supporto attività di orientamento classi terze scuola secondaria.

## RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

Le relazioni con gli Uffici di Segreteria sono stati costanti ed hanno favorito una collaborazione efficace nella gestione di aree relative alla didattica e alle risorse umane.

Attività espletate:

- monitoraggio assenze docenti, riunioni sindacali, comunicazioni con altre scuole, adesione scioperi, documentazioni varie;
- gestione, controllo e verifica di funzioni del registro elettronico;
- monitoraggio richieste delle famiglie (ingressi posticipati/uscite anticipate, nulla osta, esigenze varie);
- gestione delle adozioni dei libri di testo 2025-26 (scuola primaria e secondaria);
- attività connesse agli scrutini e agli Esami di Stato 2024-25.

## CURA DEI RAPPORTI SCUOLA TERRITORIO

Tante sono state le proposte presentate da Enti e soggetti esterni (associazioni, organismi pubblici e privati) per l'attivazione di collaborazioni con la scuola, dopo aver valutato insieme al Dirigente quelle più valide per l'arricchimento dell'offerta formativa.

## RAPPORTO CON I DOCENTI

I rapporti con tutti i colleghi sono stati sempre ottimali, fondati su buone relazioni umane e su positivi confronti professionali. Ho sempre assunto un ruolo di facilitatore dei processi messi in atto dalla scuola, favorendo la comunicazione tempestiva delle direttive del DS, fornendo chiarimenti, promovendo la circolarità delle idee, raccogliendo suggerimenti, valorizzando iniziative e contributi, sempre nel rispetto del dialogo e in una prospettiva di crescita comune.

## ATTIVITA' DI PREPOSTO ALLA SICUREZZA

In riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del Dlgs 81/20008, in qualità di "preposto", per le mie attribuzioni e competenze ho svolto le seguenti funzioni:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- segnalare tempestivamente al DS qualche problematica relativa alla sicurezza.

Ho inoltre frequentato apposito corso di formazione.

## CONSIDERAZIONI FINALI

Voglio inoltre ringraziare tutti i Coordinatori di plesso e quei colleghi che mi hanno supportato a livello personale, quest'anno più che mai ho sentito la vicinanza e l'affetto di chi non si è mai fermato davanti alle apparenze o agli equivoci, di chi non ha mai dubitato della mia buona fede anche negli inevitabili errori del percorso. Una parola, un sorriso, un regalo inaspettato, un semplice messaggio di affetto, un momento di sfogo condiviso, tutto questo mi ha aiutato nei momenti di difficoltà e di stress . Nonostante le difficoltà dovute alla oggettiva assenza di personale docente e Ata per le sostituzioni e all'impossibilità di sostituire i docenti assenti, molti sono stati i colleghi e dei Collaboratori Scolastici che hanno collaborato all'organizzazione della giornata scolastica garantendo il buon andamento delle attività didattiche.

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

Mi ritengo particolarmente soddisfatto degli obiettivi raggiunti nei rapporti con tutti i colleghi e il personale ATA che ringrazio per lo spirito di collaborazione che hanno sempre dimostrato nei miei riguardi.

Alla Dirigente scolastica, Prof.ssa Patrizia Muscolino, vanno i miei più sentiti ringraziamenti per la fiducia riposta nei miei confronti in ogni occasione, per i continui riconoscimenti del lavoro svolto e per i preziosi suggerimenti forniti, sempre in un clima di reciproca stima.

Capizzi 30.06.2025

Ins. Giorgio Lipari