

Alla Cortese Attenzione

Spett.le Dirigente Scolastica

OGGETTO: Dichiarazione per Fondo d'Istituto anno scolastico 2023/2024

La sottoscritta Vedani Giuliana, insegnante di ruolo alla Scuola Primaria di Gazzada-Schianno,

DICHIARA

di avere svolto, in qualità di Collaboratore del DS, le seguenti mansioni:

- confronto costante con il DS sugli aspetti della gestione relazionale, organizzativa e didattica dell'Istituto;
- affiancamento del DS nella preparazione del Collegio Docenti e delle varie riunioni;
- sostituzione del DS in caso di assenza esercitandone le funzioni e curando i rapporti con l'esterno;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento dello Staff dirigenziale;
- collaborazione costante con la segreteria, la collaboratrice del DS, il DSGA e lo Staff;
- coordinamento giornaliero (anche pomeridiano e serale) con tutte le Referenti per l'organizzazione didattica e pratica dei plessi;
- controllo del sistema di comunicazione telematico e cartaceo interno alla scuola, coordinando e gestendo un corretto raccordo tra i vari plessi e l'ufficio di segreteria;
- gestione delle risorse umane dell'Istituto;
- predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali del personale;
- coordinamento degli insegnanti e delle attività sia della scuola primaria sia della scuola secondaria (docenti di ruolo e docenti supplenti), gestendo il corretto funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari e preparando tutto il materiale necessario;
- costante gestione dei rapporti con i docenti per problematiche didattiche, organizzative e relazionali;
- gestione dei rapporti con genitori e alunni della scuola primaria e secondaria;
- partecipazione agli Open-Day dei tre plessi della scuola primaria dell'Istituto;
- stesura e diffusione di circolari relative all'organizzazione del personale e al funzionamento dell'Istituto;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti;

- segnalazione di emergenze e/o disservizi a livello umano o materiale;
- gestione e coordinamento del Registro Elettronico in tutte le sue parti con supporto continuo a tutti i docenti e alla segreteria;
- organizzazione e gestione della Bacheca del Registro Elettronico come diffusione di avvisi, circolari, comunicazioni, questionari, corsi, ...;
- confronto continuo con le Funzioni Strumentali riguardo alla gestione di tutte le problematiche scolastiche;
- collaborazione costante con la F.S. che segue il Sito della scuola e preparazione di materiale da pubblicare;
- supporto costante e continuo alla segreteria per affrontare e risolvere qualsiasi situazione;
- coordinamento e confronto continuo con enti esterni e Comuni per la soluzione di qualsiasi problematica.

Considerazioni finali:

Anche quest'anno l'incarico mi ha dato la possibilità di confrontarmi quotidianamente con tutti i docenti dell'Istituto: ho incontrato sempre massima collaborazione da parte di ciascuno per la soluzione dei vari problemi e per la migliore organizzazione possibile delle attività.

Molto positivo è stato il costante confronto e la sincronia con la Dirigente che mi ha sempre dimostrato fiducia e motivazione per poter operare in accordo per una crescita dell'Istituto a livello organizzativo, educativo, didattico e relazionale.

L'intesa e la cooperazione con la collaboratrice Giuseppina Marotta hanno facilitato l'espletamento delle pratiche giornaliere.

Efficace e produttiva anche la sinergia con il DSGA e la segreteria, le referenti di plesso e le FF.SS. che ha garantito sempre un'attiva partecipazione alla soluzione di tutte le problematiche.

A mio parere c'è stato un ottimo lavoro di squadra che ha permesso di affrontare puntualmente con entusiasmo tutte le situazioni.

Sono fermamente convinta che l'accordo e il rispetto reciproco tra il personale della scuola siano punti di partenza e di forza per costruire un ambiente ideale in cui ognuno si senta protagonista attivo del proprio lavoro.

Grazie di cuore alla Dirigente che ha saputo creare un clima davvero sereno !!!