

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 !!!

Gazzada-Schianno, 20 giugno 2024

Giuliana Vedani