

**RELAZIONE DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S.2023-2024
DOCENTE RITA SCANGA**

Il ruolo di Collaboratore del Dirigente, mi è stato conferito con nomina nel primo collegio dell'anno scolastico 2023-24.

Un compito sicuramente gravoso che ho portato a termine con impegno e grazie alla guida del Dirigente che, in un anno di reggenza, ha operato con responsabilità e grande professionalità. La collaborazione e il confronto quotidiano con lo staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i docenti e il personale ATA sono stati finalizzati a garantire il benessere scolastico di tutti e di ciascuno.

Ho lavorato con costanza e disponibilità, cercando di essere punto di riferimento delle famiglie, degli alunni, degli assistenti amministrativi, dei collaboratori scolastici e soprattutto dei docenti, prendendone in considerazione bisogni ed esigenze in un clima di cooperazione e condivisione degli intenti. Nello svolgere il mio incarico ho sempre dato disponibilità di tempo e una presenza che è andata ben oltre il mio orario stabilito.

Le principali mansioni da me svolte:

- Collaborazione con il DS, all'avvio dell'anno scolastico, per l'assegnazione dei docenti titolari e supplenti alle classi.
- Definizione del calendario degli impegni per l'anno scolastico 2023/2024 insieme al DS e in accordo con lo staff del Ds.
- Monitoraggio, controllo e segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento della Scuola secondaria di primo grado.
- Gestione delle procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico, per la Scuola secondaria di primo grado.
- Coordinamento e alla vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa, per la scuola Secondaria di primo grado.
- Ricevimento dei rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale per impedimento o assenza del Ds

- Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola Secondaria di primo grado, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti ed enti esterni, siano state autorizzate.
- Segnalazione alla dirigenza e agli enti di riferimento della necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con la referente di plesso, la RLS e con il personale ATA.
- Supervisione, in collaborazione con il personale ATA, la referente di plesso e la RLS d'Istituto, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria disposti dal Dirigente scolastico per la scuola secondaria.
- Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali della Scuola secondaria.
- Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e alle famiglie e predisposizione di circolari organizzative interne.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione dei materiali per i lavori del Consiglio d'Istituto
- Coordinamento e collaborazione con le FS.
- Partecipazione agli incontri dello staff della dirigenza.
- Collaborazione con la segreteria didattica per la scuola secondaria per la documentazione relativa agli studenti, ai CdC, agli scrutini, alle prove Invalsi, agli esami di stato.
- Controllo del sistema di comunicazione telematico e cartaceo della scuola, coordinando e gestendo un corretto raccordo tra i vari plessi e l'ufficio di segreteria mediante costante collaborazione con Animatore digitale e funzione strumentale Nuove tecnologie e sito.
- Gestione delle risorse umane dell'Istituto con particolare attenzione alla gestione dei rapporti con i docenti per problematiche didattiche, organizzative e relazionali.
- Gestione dei rapporti con genitori e alunni della scuola primaria e secondaria.
- Stesura e diffusione di circolari relative all'organizzazione del personale e al funzionamento dell'Istituto.
- Gestione e coordinamento del Registro Elettronico in tutte le sue parti in collaborazione col DS, con la segreteria didattica per fornire supporto continuo a tutti i docenti.
- Organizzazione e gestione delle comunicazioni alle famiglie e docenti su Registro Elettronico come diffusione di avvisi, circolari, comunicazioni, corsi, gestione online di elezioni.
- Supporto costante e continuo con la segreteria per affrontare e risolvere qualsiasi situazione problematica.
- Ricevimento dei genitori dell'istituto che richiedevano un appuntamento con il DS

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.

La sincronia e il costante confronto quotidiano con tutto il personale della scuola hanno permesso di lavorare in accordo per cercare di garantire una crescita dell'Istituto a livello organizzativo, educativo, didattico e relazionale anche in situazioni complesse da gestire.

Un particolare ringraziamento va a tutto il personale per l'impegno e la responsabilità dimostrati ogni giorno anche nel garantire la presenza.

Aprilia 14/06/2024

Con osservanza

Rita Scoupe