

## **RELAZIONE FINALE**

PROF.SSA CONCETTA SERRA

*Primo collaboratore del dirigente scolastico per l'a.s. 2019/2020.*

In riferimento alle funzioni a me delegate con la nomina di 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico mediante affidamento di incarico, nel corso dell'anno scolastico 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 tre 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, dedicata a mettere in atto i processi organizzativi e gestionali per l'avvio del nuovo anno scolastico, 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 curriculum 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;
- sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie;

- formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- predisposizione di circolari;
- predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- partecipazione alle riunioni di gruppi di lavoro;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi programmati nel P.d.M.;
- 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 2019-20.

L'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Coronavirus che, dal mese di marzo ha determinato cambiamenti profondi nel modo di "fare scuola", ha visto la nostra Istituzione immediatamente impegnata ad attivare modalità operative adeguate e strumenti necessari per continuare la sua azione pedagogica e didattica.

In tale fase ho espletato le mie funzioni collaborando con la task force di supporto, coordinata dal DS, impegnata nella messa a sistema di processi innovativi, anche attraverso l'utilizzo virtuoso degli strumenti tecnologici, per assolvere ai compiti necessari a fronteggiare la situazione.

Per gli aspetti gestionali di tale percorso ho continuato a collaborare con il DS alla pianificazione generale delle attività della scuola, riprogettando aree di intervento e delineandone di nuove sulle base delle mutate esigenze di lavoro.

Per gli aspetti organizzativi ho promosso degli incontri in modalità telematica con i Referenti di ordine, con i Coordinatori dei Dipartimenti e con i Coordinatori di classe per una diffusione capillare di direttive sulle azioni intraprese e per reali confronti in materia di DAD, mentre per gli aspetti didattici mi sono occupata della rimodulazione della tipologia di valutazione della DAD e della valutazione finale, predisponendo griglie e modelli.

## **RAPPORTI CON LO STAFF**

Con le altre figure dello Staff direttivo (2° Collaboratore, Responsabili di plesso, Referenti di ordine) mi sono sempre relazionata e confrontata 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 2019/22;
- predisposizione della Rendicontazione sociale 2019;
- predisposizione Questionario di Autovalutazione d'Istituto (I quadrimestre);
- revisione del Protocollo di valutazione;
- predisposizione materiale per la valutazione della DAD;
- collaborazione al progetto D.A.N.T.E. (Development et Accompagnement des Néo-Titulaires en Europe).
- 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;
- controllo e verifica di funzioni del registro elettronico;
- monitoraggio richieste delle famiglie (ingressi posticipati/uscite anticipate, nulla osta, esigenze varie);
- gestione delle adozioni on line dei libri di testo 2020-21 (scuola primaria e secondaria);
- attività connesse agli scrutini e agli Esami di Stato 2019-20.

## **CURA DEI RAPPORTI SCUOLA TERRITORIO**

Fra 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, ho curato le seguenti attività:

- referente progetto nazionale “#ioleggoperchè” per lo sviluppo della biblioteca scolastica;
- coordinamento progetto contro la dispersione scolastica “C”...entro anch'io a scuola” (partner Polo Sud Simeto);
- organizzazione evento per la celebrazione dei 500 anni dalla morte di Leonardo da Vinci (partner UPIS.-Paternò);
- rimodulazione progetto “Armonia in orchestra: sulle orme di Abreu” (partner Associazione musicale Alkantàra-Catania).

## **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, promuovendo 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 81/2008, 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 tenuto dall'ing. Giuseppe Ciccia.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

Alla fine di quest'anno scolastico così particolare, alcune considerazioni sono d'obbligo.

L'interruzione per pandemia dell'ordinata sequenza di attività quotidiane fatte, nel mondo della scuola, di incontri e di relazioni e la conseguente adozione di nuovi approcci e stili lavorativi, ha indubbiamente creato difficoltà e generato incertezze.

L'impegno di tutta la nostra comunità educante, sotto l'autorevole e competente guida del Dirigente scolastico, ha però permesso di superare ogni ostacolo e di mantenere salda l'identità della scuola e del suo ruolo nei confronti dell'ambiente in cui opera.

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 riuscita a dare al lavoro di squadra.

Mi ritengo particolarmente soddisfatta 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.

Al Dirigente scolastico, Ing. Davide Platania, 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.

Paternò 25 giugno 2020

