

## RELAZIONE FINALE

Anno Scolastico 20.....-20.....

Al Signor Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

## Nomina Fiduciario di plesso

Anno scolastico 20.....-20.....

## DOCENTE INCARICATO

Ins.te/Prof. \_\_\_\_\_

Il Dirigente ha affidato al sottoscritto l'incarico di Responsabile del plesso \_\_\_\_\_ – Anno scolastico 2019/2020 con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### Le funzioni delegate e gli incarichi

Tra i suoi compiti, quello di:

- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare le firme giornaliere dei docenti;
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti;  
– alunni su argomenti specifici;
- effettuare comunicazioni di servizio;
- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;  
-partecipare alle riunioni di staff.

### **Gli ordini di scuola interessati**

In qualità di **responsabile del plesso ha operato indistintamente presso la scuola di Infanzia, Primaria e Secondaria di primo o secondo grado del plesso** (scrivete quello o quelli di riferimento).  
Stessa cosa per quanto riguarda la funzione di **responsabile per la sicurezza**.

### **Le azioni svolte**

Nell'espletamento di tale funzione le azioni da me svolte sono state principalmente le seguenti:

- 1. Comunicare**
- 2. Organizzare e gestire**
- 3. Coordinare salute e sicurezza**
- 4. Curare le relazioni**
- 5. Curare la documentazione**

#### **1. Comunicare**

Tale azione mi ha visto impegnato per il passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigente scolastica e dalla segreteria ai docenti del plesso. Il passaggio è stato effettuato via mail, con consegna cartacea di materiali e telefonate, con la costituzione di una chat di plesso.

- Incontri istituzionali
- Corsi di formazione
- Comunicazioni interne dell'istituto
- Comunicazioni specifiche della dirigente scolastica, della DSGA e della collaboratrice del dirigente
- Informazioni da parte degli altri plessi
- Avvisi provenienti da Segreteria e Dirigenza e controllo del rispetto delle scadenze
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche, in fase di programmazione
- Coordinamento della programmazione settimanale

#### **2. Organizzare e gestire.**

- Incontri con la Dirigente Scolastica
- Incontri con i fiduciari degli altri plessi
- Uso delle aule e spazi comuni
- Condivisione con i docenti del plesso dell'orario disciplinare
- Condivisione con i docenti degli orari di accesso alla palestra e alla biblioteca
- Pianificazione della presenza dei docenti impegnati anche in altri plessi
- Pianificazione della presenza dei collaboratori (colloqui, interclasse, riunioni ...)
- Pianificazione e controllo dei turni dei collaboratori
- Collaborazione con i responsabili di progetto nelle varie fasi
- Incontri periodici con la Dirigente o contatti telefonici per coordinare le attività, riferire circa l'andamento del plesso per individuare i punti di criticità e proporre soluzioni
- Controllo dell'efficacia dei turni di lavoro dei collaboratori in servizio nel plesso ed eventuale adeguamento degli orari in base alle necessità

- Organizzazione degli spazi per l'accoglienza degli alunni al mattino e regolamentazione dei turni per l'uscita delle classi
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti
- Comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la DS
- Controllo del corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi.
- Segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Richiesta di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto si sia reso necessario.
- Organizzazione degli spazi per i libri di testo lasciati in visione dai rappresentanti editoriali
- Presidio dei lavori straordinari al tetto.

### **3. Coordinamento salute e sicurezza**

Uso degli spazi comuni durante l'intervallo

- Richiesta di arredi
- Richiesta di manutenzione ordinaria e straordinaria all'ufficio comunale competente
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione.
- Organizzazione dell'opportuno utilizzo degli spazi comuni e non.
- Segnalazione della necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

### **4. Cura delle relazioni.**

- Relazioni tra tutte le persone dell'ambiente scolastico (Dirigente, DSGA, Ufficio di Segreteria, docenti, collaboratori, personale della mensa, alunni, famiglie)
- Accoglienza agli insegnanti nuovi (prime informazioni sulla realtà del plesso e sulla sua organizzazione)
- Disponibilità a rispondere a domande e richieste di docenti e genitori
- Collaborazione con i collaboratori scolastici assegnati agli altri plessi
- Controllo dell'accesso all'edificio scolastico da parte di persone esterne alla scuola
- Affissione di avvisi e manifesti destinati a personale scolastico e famiglie
- Distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Collaborazione con i rappresentanti dei genitori
- Cura dei rapporti con Enti locali in relazione a iniziative educativo -didattiche e agli interventi di manutenzione ordinaria e gestione dei servizi ordinari (raccolta RSU, acqua, caldaia e petrolio).
- Ideazione e realizzazione delle attività congiunte di plesso.

### **5. Cura della documentazione e informazione**

- Affissione all'albo della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Registro per l'annotazione dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Annotazione in un registro dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o prestate ore di servizio eccedenti per le sostituzioni di colleghi assenti e della data dei conseguenti recuperi.
- Ritiro della posta e dei materiali negli uffici amministrativi e relativa distribuzione degli stessi
- Raccolta delle comunicazioni di docenti e collaboratori da portare in segreteria
- Diffusione delle circolari, comunicazioni, informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso, attraverso l'organizzazione di un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- Preparazione e organizzazione delle riunioni presiedute su delega del Dirigente Scolastico

- Invio periodico di un report sulle sostituzioni.
- -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.

## 6. La Didattica a Distanza e il Plesso

Strano a dirsi ma la DaD ha moltiplicate e amplificate le difficoltà di gestione del plesso. Innanzitutto, la continua gestione telefonica e via piattaforma Meet delle crescenti e mai diminuite difficoltà di gestione della didattica a distanza. Nello specifico mi sono attivato per monitorare lo svolgimento delle attività confrontandomi con i docenti al fine di relazionare al Dirigente scolastico sull'andamento e gli esiti delle iniziative intraprese nella didattica a distanza.

Inoltre, ho gestito:

- problemi a carattere organizzativo;
- problemi relativi al funzionamento dell'orario scolastico sulla piattaforma (chi l'ha utilizzata);
- informazione sulla modulistica inviata ad alunni e genitori;

Mi sono occupato di:

- Coordinamento delle nuove modalità informatizzate di comunicazione ai plessi (apertura posta elettronica, scaricamento delle circolari e documentazioni dal sito e sulla piattaforma/bacheca del registro elettronico.) in collaborazione con il DS.
- Curare la diffusione delle Circolari inviate e accertare la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso. Circolari che la circostanza specifica e la normativa in continua evoluzione hanno implementato.
- Effettuare un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e predisporre adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in caso di rilevazione di eventuali elementi non funzionali all'organizzazione dei docenti del plesso (anche solo virtuale).

Ed inoltre:

- coordinamento della fase propedeutica agli scrutini con una minuziosa (forse poi non seguita, da alcuni) e dettagliata illustrazione della procedura per la redazione del verbale, del PIA, dei programmi, delle relazioni annuali;
- gestione piattaforma Meet per le programmazioni settimanali.

## Il servizio

Lo scrivente ha giornalmente assunto servizio a scuola, ad eccezione dei pochissimi giorni di assenza, dunque nell'intero anno scolastico, per la parte dell'anno relativa alla didattica in presenza, alle ore \_\_\_\_\_, talvolta anticipando per recarsi in segreteria.

La sua permanenza, a scuola, si è prolungata per 30 minuti almeno oltre la fine delle lezioni.

A ciò si aggiunge la responsabilità di gestione di un plesso con \_\_\_\_\_ ordini di scuola e sedici classi. Assolutamente il plesso più grande dell'istituto.

Non si considerano le tante telefonate giornaliere dei colleghi, anche notturne e all'alba, a garanzia di una corretta e efficiente gestione del plesso. La gestione del plesso si è complicata durante la didattica a distanza. Si sono moltiplicati gli impegni telefonici e l'intervento organizzativo e didattico per come dettagliato al punto 6.

Allegato

Impossibile quantificare le ore in eccedenza funzionali al servizio, in presenza, che comunque, hanno abbondantemente superato le 12 ore settimanali, per ciascuna delle settimane, durante la fase della didattica in presenza e, quindi sino alla prima decade di marzo. Oltre che il non quantificabile impegno per la gestione del plesso a distanza, a partire dal coordinamento virtuale per potenziare l'affiatamento funzionale alle dinamiche relazionali tra i docenti e tra essi e i genitori che, comunque, hanno continuato a relazionarsi con lo scrivente.

### Corso di formazione

Lo scrivente ha frequentato il Corso di formazione per dirigente (Ai sensi dell'art. 37, comma 7 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., correttivo D.Lgs. n. 106/09, Accordo Stato-Regioni, repertorio atti n. 221/CSR, del 21.12.2011 e Accordo Stato-Regioni, repertorio atti n. 128/CSR, del 7.7.2016.) della durata di 16 ore svolto in modalità e-learning garantendo il primo accesso al materiale didattico in data \_\_\_\_\_ e concluso in data \_\_\_\_\_ con la costante assistenza tutoriale, organizzato da \_\_\_\_\_. e superando la verifica di apprendimento. Il corso obbligatorio non è stato retribuito rientrando, comunque, e considerandolo come funzionale alla funzione di Responsabile di plesso per il quale è stato deliberato, in sede di contrattazione decentrata.

Un particolare ringraziamento a.....per .....

\_\_\_\_\_

Con ogni osservanza

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ giugno 20...

Il docente Responsabile di plesso

.....