

Al Dirigente scolastico

Prof. _____

RELAZIONE FINALE

PROF. _____
Primo Collaboratore (Prot. n. _____ del _____)
del Dirigente Scolastico per l'a.s. ____/____

In riferimento alle responsabilità conferitemi con l'incarico di 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico, nel corso dell'anno scolastico ho agito come fulcro operativo e strategico all'interno della nostra istituzione educativa. La mia attività si è articolata in una serie di compiti eseguiti con precisione e dedizione, riflettendo un impegno costante verso l'eccellenza operativa e l'adeguamento ai cambiamenti dinamici del contesto educativo.

La gestione delle mie aree di competenza ha richiesto una vigilanza assidua e una proattività in termini di pianificazione e risposta alle esigenze emergenti. Ho mantenuto un impegno incrollabile, sia in termini di presenza fisica nell'istituto che di disponibilità oraria, estendendo il mio orario lavorativo per garantire la continuità operativa, in particolare nella gestione delle sostituzioni del personale docente. Questo approccio ha assicurato che le attività didattiche procedessero senza interruzioni, salvaguardando l'integrità del percorso educativo degli studenti.

Nel mio ruolo, ho rafforzato la sinergia tra diverse figure professionali all'interno dell'istituto, promuovendo una cultura collaborativa. Ho lavorato a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, contribuendo attivamente alla stesura e all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elemento chiave che definisce gli indirizzi strategici dell'istituzione. La mia contribuzione è stata particolarmente significativa nella redazione delle programmazioni per competenze, soprattutto per la scuola primaria, garantendo un approccio coerente e sistematico all'insegnamento.

Il mio operato non si è limitato alla semplice esecuzione di compiti amministrativi, ma si è esteso alla promozione di una visione pedagogica innovativa e inclusiva. Attraverso la costante interazione con i dipartimenti disciplinari e i vari gruppi di lavoro, ho sostenuto l'adozione di metodologie didattiche che rispondessero tanto alle esigenze immediate dell'apprendimento quanto a quelle più ampie di formazione personale e sociale degli studenti.

Il mio impegno si è concretizzato anche nel supporto alla leadership dell'istituto, facilitando una gestione efficace e riflessiva che ha permesso di navigare le complessità di un ambiente scolastico in continua evoluzione. La stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico ha permesso di sviluppare e implementare strategie orientate al miglioramento continuo, alla qualità dei processi formativi e alla valorizzazione della scuola come comunità aperta al territorio.

Concludendo, l'anno scolastico è stato segnato da un impegno costante e una dedizione che hanno permesso di affrontare e superare sfide significative, contribuendo al progresso e al benessere della nostra comunità scolastica. La mia esperienza in questi ruoli ha consolidato la mia convinzione che l'educazione sia un campo in perenne evoluzione, richiedendo un impegno continuo per adattarsi e anticipare le future esigenze educative e sociali.

Proseguendo nella descrizione delle funzioni svolte in qualità di primo collaboratore del Dirigente Scolastico, riporto qui di seguito un elenco dettagliato delle responsabilità e delle attività gestite, che evidenziano il mio ruolo critico nell'organizzazione e nella gestione efficace della nostra istituzione scolastica.

Organizzazione e gestione della scuola

- **Gestione delle emergenze:** Intervento diretto nella risoluzione delle emergenze legate alle assenze o ai ritardi dei docenti, riorganizzando l'orario delle lezioni e coordinando le risorse disponibili per minimizzare i disagi.
- **Ottimizzazione degli orari:** Allocamento strategico delle ore a disposizione per garantire il completamento dell'orario dei docenti part-time e la copertura delle supplenze necessarie, sempre nel rispetto della normativa vigente.
- **Monitoraggio e controllo:** Sorveglianza quotidiana della corretta sostituzione dei docenti assenti, con l'annotazione su un registro specifico, garantendo trasparenza e giustizia nell'assegnazione delle supplenze.
- **Gestione dei permessi:** Gestione efficace dei permessi brevi concessi ai docenti, assicurando il recupero di questi orari in altri momenti, mantenendo così l'integrità dell'offerta formativa.
- **Supervisione documentazione:** Verifica dell'adeguata documentazione e verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti, assicurando la corretta archiviazione e comunicazione delle informazioni rilevanti.
- **Collaborazione amministrativa e normativa:** Partecipazione attiva nella redazione di circolari informative e nella supervisione della procedura degli Esami di Stato, garantendo l'adeguamento alle normative e una comunicazione chiara verso docenti, alunni e famiglie.

Gestione delle assenze e della disciplina

- **Regolazione degli accessi:** Autorizzazione e controllo degli ingressi posticipati o delle uscite anticipate degli alunni, garantendo che queste avvengano solo sotto la supervisione di un adulto autorizzato.
- **Vigilanza comportamentale:** Mantenimento dell'ordine e del rispetto del regolamento d'Istituto attraverso un controllo costante nei corridoi e negli spazi comuni, promuovendo un ambiente scolastico sicuro e rispettoso.
- **Responsabilità amministrativa:** Assunzione, in assenza del DS, delle responsabilità per la firma di atti amministrativi urgenti relativi alle assenze del personale, alle comunicazioni interne, e in situazioni di emergenza che richiedano l'intervento delle forze dell'ordine.

Queste attività, svolte con dedizione e precisione, riflettono il mio impegno a sostenere il Dirigente Scolastico e a contribuire al successo dell'istituto, promuovendo un ambiente educativo di qualità, inclusivo e rispettoso delle normative vigenti. Il mio ruolo è stato quindi cruciale non solo nel mantenere l'efficienza operativa quotidiana, ma anche nel garantire una gestione proattiva e adattiva delle dinamiche scolastiche complesse.

Durante il periodo di servizio come primo collaboratore del Dirigente Scolastico, ho assunto un ruolo centrale nel garantire la sicurezza e il mantenimento degli standard igienici dell'edificio, collaborando strettamente con il team di prevenzione e protezione. Ecco un elenco dettagliato e ampliato delle mie responsabilità e iniziative principali:

Sicurezza e igiene dell'edificio

- **Monitoraggio e segnalazione:** Continua vigilanza sulla sicurezza e l'igiene dell'edificio, segnalando tempestivamente qualsiasi problema che richieda manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, per assicurare un ambiente sicuro e accogliente per studenti e personale.
- **Manutenzione:** Supervisione diretta degli interventi di manutenzione, lavorando in sinergia con tecnici e professionisti per pianificare e realizzare interventi che garantiscano la funzionalità e la sicurezza delle strutture scolastiche.
- **Gestione emergenze:** Collaborazione attiva nella redazione e nell'aggiornamento del Piano di Emergenza dell'Istituto, formando e informando il personale su procedure di evacuazione e sicurezza.

Gestione amministrativa e innovazione didattica

- **Iniziative extracurricolari:** Coordinamento di progetti e attività extracurricolari, promuovendo l'integrazione e l'engagement degli studenti attraverso proposte innovative che arricchiscono il curriculum tradizionale.
- **Gestione finanziaria:** Responsabilità nella gestione delle risorse finanziarie, elaborando bilanci previsionali dettagliati e supervisionando le spese per assicurare una gestione oculata e proattiva delle risorse economiche dell'istituto.
- **Sviluppo professionale:** Promozione e organizzazione di iniziative di formazione continua per il personale docente e ATA, favorendo l'aggiornamento professionale e il miglioramento delle competenze in linea con le esigenze educative contemporanee.
- **Valutazione e reportistica:** Analisi e valutazione delle attività didattiche e organizzative, redigendo relazioni annuali che riflettono i progressi e le aree di miglioramento, contribuendo così alla strategia di sviluppo a lungo termine dell'istituto.
- **Collaborazioni esterne:** Gestione dei rapporti con enti esterni e partecipazione attiva a forum educativi, rappresentando l'istituto in ambiti decisionali e promozionali per forgiare legami forti con la comunità e altre istituzioni educative.

La mia collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico e le varie unità amministrative ha giocato un ruolo essenziale nella promozione di un ambiente scolastico coeso e produttivo. Ecco una panoramica approfondita e aggiornata delle attività svolte e delle interazioni che ho avuto con i membri del team durante il mio incarico:

Rapporti con lo Staff del Dirigente Scolastico

Con i membri dello staff del Dirigente Scolastico, inclusi il 2° Collaboratore, i Responsabili di plesso e il Referente di ordine, ho mantenuto un dialogo continuo e costruttivo. Queste interazioni hanno avuto l'obiettivo di sincronizzare gli sforzi e massimizzare l'efficienza operativa della nostra istituzione.

Tra le attività svolte:

- **Gestione delle sostituzioni:** Organizzazione efficace delle sostituzioni per i docenti assenti e monitoraggio del recupero dei permessi, assicurando che le lezioni fossero sempre coperte.
- **Mantenimento della disciplina:** Supervisione costante per garantire il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni, affrontando questioni come la disciplina e i ritardi.
- **Integrazione dei nuovi docenti:** Accoglienza e orientamento per i docenti nuovi e supplenti, facilitando il loro inserimento nel contesto scolastico.

- **Partecipazione a incontri periodici:** Contributo attivo in riunioni regolari per la revisione delle strategie e l'adattamento delle politiche scolastiche.
- **Gestione durante gli scioperi:** Assunzione di responsabilità nelle giornate di sciopero, organizzando la vigilanza e la gestione delle classi.

Rapporti con le Funzioni Strumentali e supporto ad esse

La mia interazione con le Funzioni Strumentali ha enfatizzato la collaborazione strategica, mirando al miglioramento continuo delle pratiche didattiche e organizzative:

Elaborazione del PTOF 2022/25: Aggiornamento e definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con particolare attenzione alle esigenze emergenti e agli obiettivi a lungo termine.

Supporto alle valutazioni INVALSI: Assistenza nella gestione delle valutazioni standardizzate, dall'inserimento dei dati al supporto logistico durante le prove.

Contributo ai gruppi di lavoro: Partecipazione attiva nel Gruppo di Lavoro Interno e nel Nucleo di Valutazione Interna, contribuendo con analisi e feedback per la valutazione delle pratiche scolastiche.

Collaborazione con gli Uffici di Segreteria

La cooperazione con gli Uffici di Segreteria ha rafforzato la gestione amministrativa, con un focus particolare sulle esigenze logistiche e sulla comunicazione:

- **Monitoraggio delle assenze e delle comunicazioni:** Supervisione delle assenze del personale docente e gestione delle comunicazioni relative a scioperi e altri eventi.
- **Gestione documentale:** Controllo delle funzioni del registro elettronico e supervisione della corrispondenza, assicurando che tutte le operazioni rispettassero gli standard di precisione e trasparenza.
- **Supporto alle famiglie:** Gestione delle richieste delle famiglie riguardanti modifiche orarie e altre necessità logistiche.
- **Preparazione agli esami di stato:** Organizzazione e coordinamento degli scrutini e degli esami di stato, garantendo che tutto procedesse in conformità con le normative vigenti.

Attraverso queste attività, ho dimostrato un impegno costante nel promuovere un ambiente scolastico efficiente e inclusivo, lavorando a stretto contatto con tutti i membri del personale per assicurare la realizzazione degli obiettivi educativi e la soddisfazione della comunità scolastica.

Rapporto con il territorio e attività svolte

In raccordo costante con il Dirigente Scolastico, ho contribuito all'attuazione delle proposte presentate da Enti e soggetti esterni, come associazioni, organismi pubblici e privati. Questo ha comportato un intenso rapporto di collaborazione con i docenti, che si sono dimostrati disponibili e motivati.

Nel corso dell'anno scolastico 2023-2024, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, ho assunto un ruolo attivo nell'integrare le proposte avanzate da enti e soggetti esterni, quali associazioni e organismi pubblici e privati. Questa collaborazione ha permesso di realizzare iniziative significative che hanno coinvolto attivamente i docenti, sempre pronti e motivati a partecipare.

Rapporti con i docenti e supporto

Ho costruito e mantenuto eccellenti relazioni con i colleghi, caratterizzate da un profondo rispetto reciproco e uno scambio professionale costruttivo. In qualità di collaboratore del Dirigente Scolastico, ho facilitato i processi comunicativi, assicurando una tempestiva trasmissione delle direttive e fornendo chiarimenti quando necessario. Ho promosso un ambiente di lavoro inclusivo, valorizzando suggerimenti e iniziative del personale, il tutto in un contesto di dialogo aperto e crescita condivisa.

Attività di preposto alla sicurezza

In riferimento alla mia delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, conformemente al D.Lgs. 81/2008, ho assunto responsabilità specifiche presso il plesso _____:

- **Vigilanza e supervisione:** Ho sovrinteso l'osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle norme di sicurezza e dell'uso adeguato dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- **Segnalazioni:** Ho segnalato tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi problematica relativa alla sicurezza, assicurando interventi rapidi e efficaci.

Quest'anno, nonostante le sfide imposte dalla pandemia, la nostra comunità educativa ha dimostrato un impegno straordinario, lavorando assiduamente per superare ogni ostacolo. Sono orgoglioso di quanto abbiamo conseguito insieme, convinto che il nostro successo derivi dalla capacità di operare come un unico team coeso, con l'obiettivo prioritario di offrire una formazione di qualità ai nostri studenti.

In particolare, desidero evidenziare la collaborazione costante con gli uffici di segreteria, che ha permesso una gestione ottimale delle risorse umane e didattiche. Abbiamo monitorato le assenze del personale docente, partecipato a riunioni

sindacali, mantenuto comunicazioni attive con altre scuole, gestito richieste delle famiglie e organizzato le adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico seguente. Inoltre, abbiamo implementato efficacemente le proposte provenienti dal territorio, lavorando in sinergia con i docenti per arricchire l'offerta formativa.

I rapporti con i docenti e il personale ATA sono stati fondamentali per mantenere un ambiente di lavoro rispettoso e collaborativo, e mi sono impegnato a valorizzare ogni contributo, facilitando i processi e promuovendo la circolarità delle idee.

Innovazione e adattamento

Abbiamo introdotto numerose innovazioni pedagogiche e metodologiche, rispondendo efficacemente alle esigenze emergenti dettate dal contesto pandemico. Questi cambiamenti hanno garantito non solo la continuità didattica, ma hanno anche arricchito il nostro approccio educativo, rendendolo più flessibile e inclusivo.

Collaborazione e sviluppo comunitario

La collaborazione tra lo staff, il corpo docente e gli uffici di segreteria è stata la chiave per navigare con successo le complessità dell'anno scolastico. L'efficace coordinamento con enti esterni e la realizzazione di progetti condivisi hanno rafforzato il rapporto tra la scuola e il territorio, migliorando significativamente l'offerta formativa e arricchendo l'esperienza educativa degli studenti.

Crescita e supporto professionale

Abbiamo posto un forte accento sulla formazione continua del personale, permettendo ai docenti e al personale ATA di aggiornarsi e svilupparsi professionalmente. Questo ha non solo aumentato la qualità dell'insegnamento, ma ha anche stimolato un ambiente di lavoro dinamico e innovativo.

Sicurezza e benessere

Grande attenzione è stata dedicata alla sicurezza e al benessere di studenti e staff. Le procedure di sicurezza sono state rigorosamente implementate e costantemente monitorate, garantendo un ambiente scolastico sicuro e protetto.

Valutazione e riconoscimenti

Le valutazioni periodiche e le relazioni annuali hanno dimostrato miglioramenti tangibili sia in termini di risultati degli studenti sia di efficacia operativa. La scuola ha ricevuto riconoscimenti per le sue pratiche innovative e per la qualità del servizio educativo, confermando l'efficacia delle strategie adottate.

L'anno scolastico 2023-2024 ha dimostrato che, nonostante le sfide, la nostra scuola è in grado di adattarsi e prosperare, mantenendo l'impegno verso l'eccellenza educativa. Siamo grati per il sostegno di tutta la comunità scolastica e guardiamo al futuro con rinnovato entusiasmo e dedizione verso i nostri obiettivi educativi. Grazie a tutti per aver reso possibile questo successo condiviso.

Concludo esprimendo il mio ringraziamento al Dirigente Scolastico per la fiducia e il riconoscimento del mio impegno, e al personale docente e ATA per il loro spirito di collaborazione e il supporto indispensabile offerto.

_____, ____ giugno 2024