



Comune di Bracciano

COMUNE DI BRACCIANO

Provincia di ROMA

00062 Bracciano - P.zza IV Novembre, 6 - Tel.06 99840001
Fax 06 998400036

Prot. n° 41109

Bracciano, lì 10 ottobre 2008

Alle R.S.U. ed R.S.A. aziendali

e p.c. Al Capo Area di Progetto Pubblica Istruzione

S E D E

Oggetto : Informativa.

Per la dovuta informativa preventiva, in allegato si trasmette la proposta di definizione delle competenze del profilo professionale di “Coordinatrice Scuola dell’Infanzia “ categoria giuridica D – Categoria economica D1.

L’approvazione della suddetta declaratoria si rende necessaria per definire le esatte competenze ed attribuzioni del posto di “Coordinatrice”, in funzione della dotazione organica, trattandosi di un profilo di recente istituzione ricoperto di recente a seguito di procedura di mobilità interna.

La presente è inviata ai sensi e per gli effetti dell’art. 8, comma 1° del vigente CCDI e riveste carattere di urgenza.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(Dott. R. Razzino)

COMUNE DI BRACCIANO
(Provincia di Roma)

DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE DI :

COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA
(CATEGORIA GIURIDICA "D" CATEGORIA ECONOMICA "D/1")

Attività generali

Gestione della scuola dell'infanzia, con compiti di coordinamento in relazione ai modelli organizzativi adottati ed ai diversi livelli di responsabilità.

Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzazione delle attività connesse. Valorizzazione e coordinamento delle risorse umane presenti all'interno della struttura.

Promozione di interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico didattico.

Coordinamento, gestione e verifica dei processi e dei risultati delle attività affidate al personale docente.

Pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento della scuola dell'infanzia. Predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi relativi alle attività di competenza. Elaborazione di dati e informazioni.

Competenze

La coordinatrice della scuola dell'infanzia, in esecuzione delle direttive fornite dal Responsabile dell'Area di riferimento, su proposta del Collegio docenti, e nel rispetto del progetto educativo formulato dall'Amministrazione, sovrintende al buon andamento del servizio ed, in particolare:

- elabora gli indirizzi pedagogici e gli strumenti operativi da adottare nel progetto educativo, previo confronto con il Collegio Docenti, verifica la realizzazione dei programmi ed individua le esigenze formative, rapportandosi periodicamente con il Funzionario Responsabile di Area;
- provvede a strutturare, su criteri fissati dal Collegio Docenti, il modello organizzativo interno con riferimento ai turni di servizio, agli orari, ai permessi, alla fruizione delle festività sopresse;
- coordina il lavoro dei collaboratori scolastici e la gestione quotidiana del personale assegnato in una ottica di loro coinvolgimento nelle dinamiche educative e formative;
- si interessa della prima accoglienza del bambino e del genitore e promuove iniziative di collaborazione e partecipazione della famiglia;
- provvede alla individuazione del personale da adibire ad incarichi annuali ovvero temporanei in caso di assenza improvvisa per malattia del personale docente di ruolo, utilizzando la graduatoria per l'affidamento di incarichi e supplenze, nel tempo vigente, relazionando al Servizio Gestione Risorse Umane, competente per i successivi adempimenti;
- nei casi di emergenza, provvede alla copertura della sezione sprovvista di personale docente, fino alla assegnazione dell'insegnante supplente;

- collabora con altri servizi o referenti del territorio coinvolti nell'attività scolastica (ASL, Scuole materne ed elementari statali, ecc.);
- è responsabile dell'andamento del servizio di segreteria;
- partecipa alle attività degli organismi di partecipazione;
- raccoglie ed elabora gli elementi di previsione delle spese per il materiale didattico formulati dal collegio docenti da sottoporre all'approvazione del Funzionario Responsabile di Area;
- formula proposte operative al Funzionario Responsabile di Area intese ad un miglioramento del servizio;
- cura l'applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) redatto dal Collegio Docenti;
- vigila sul funzionamento della scuola, segnalando al Funzionario Responsabile di Area carenze ed inadempienze riscontrate;
- promuove l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale in armonia con i programmi definiti dalla struttura competente;
- promuove attività volte a diffondere ed affermare *“una cultura dell'infanzia”*;
- coordina la propria attività con i competenti servizi per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- assicura la collaborazione necessaria al Dirigente Scolastico della Scuola primaria per consentire il coordinamento tra Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria, anche ai fini della continuità didattico-educativa.

Responsabilità e grado di autonomia

Nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di Area in relazione alla specificità delle funzioni da assolvere, piena autonomia organizzativa nella gestione delle attività nell'ambito delle singole fasi procedurali ed ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti amministrativi assegnati al Servizio.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni intense e frequenti all'interno della struttura scolastica con il corpo docente, con altre professionalità presenti e con i collaboratori scolastici. Costanti rapporti con altri settori dell'Amministrazione Comunale al fine di gestire processi intersettoriali. Promozione di collaborazioni per le relazioni con istituzioni scolastiche pubbliche e private esterne all'ente. Relazioni con gli utenti.

Conoscenze

Elevata cultura metodologico – didattica, nonché competenze ed abilità specifiche di carattere sociale, economico e pedagogico.

Conoscenze di metodologie e di strumenti di intervento educativo e formativo e nella gestione dei gruppi di lavoro. Conoscenze tecniche, amministrative e di gestione organizzativa su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità relazionali e di gestione di gruppi educativi e genitori, di gestione di colloqui (individuali o di gruppo). Capacità di coordinamento. Capacità di ascolto, di integrazione e gestione dei conflitti. Capacità di promozione della continuità educativa, dell'aggiornamento professionale e della formazione permanente del personale. Capacità di prendere decisioni, pianificare e verificare il lavoro. Capacità di comunicazione scritta e orale, di integrazione e di collaborazione con i colleghi. Capacità di programmare, pianificare e verificare il lavoro e di collaborare alla elaborazione di progetti collettivi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza e alla qualità del servizio. Orientamento al lavoro di gruppo e tendenza a gestire e motivare il gruppo. Attitudine alla ricerca applicata e all'aggiornamento. Flessibilità e creatività.

Requisiti di accesso dall'esterno

Laurea in pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia.

Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno

Progressione verticale con verificata idoneità e capacità professionale acquisita dall'interno della struttura comunale. Ascrizione alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C5 e possesso dei requisiti previsti dall'art. 79, comma 1° lettera a) del Regolamento dei Concorsi.

Mobilità interna

Tenuto conto delle disposizioni contrattuali vigenti e degli accordi decentrati in materia, alla copertura del posto de quo può farsi ricorso attraverso la procedura di mobilità interna, nel rispetto dei criteri di flessibilità, competenza e professionalità in relazione al raggiungimento degli obiettivi programmatici del Comune. In tal caso la mobilità può comportare la modifica del profilo professionale ma non quella della posizione economica posseduta, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e della procedura prevista nel vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel tempo vigente.