

## CAP. V LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

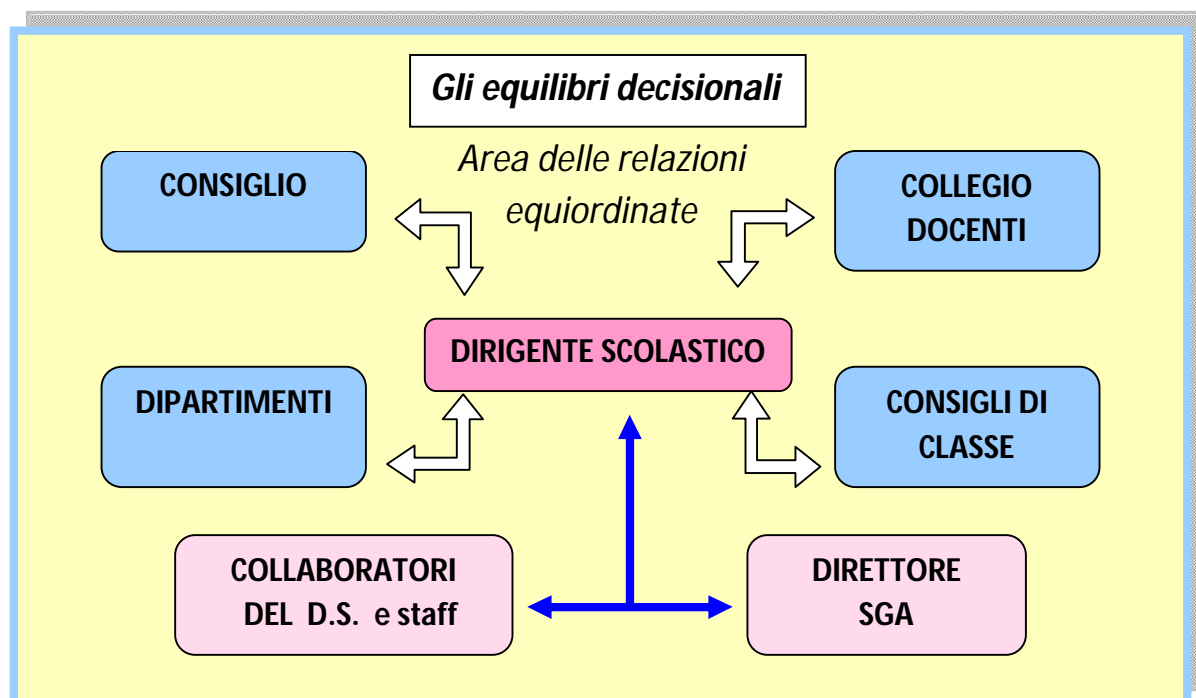
L'Istituto scolastico è organizzato secondo una logica di sviluppo del capitale umano e di integrazione dei processi organizzativi. Tutto l'impianto e l'organizzazione delle attività è affidato ai docenti ed agli operatori scolastici, secondo un organigramma funzionale esplicitato di anno in anno, nel **Piano Annuale delle Attività**.

### V.1 L'ITER DECISIONALE E GLI STRUMENTI DI GOVERNO

L'iter decisionale, all'interno della scuola autonoma, si esplica attraverso le fasi e i passaggi individuati dal D.P.R. 275/99.

Non esiste una struttura gerarchica o piramidale, le decisioni sono affidate ad Organi Collegiali, già descritti nel capitolo IV, e al Dirigente scolastico competono, come recitato dal D.L.vo 165/01, compiti di coordinamento, promozione, valorizzazione del personale e delle risorse, garanzia della legittimità del funzionamento e delle decisioni, tutela e promozione dell'unitarietà del servizio di istruzione erogato dall'unità scolastica.

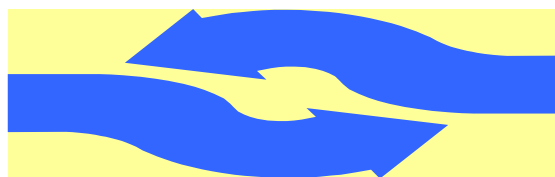
Gli equilibri decisionali seguono un impianto di questo tipo:



I rapporti interorganici trovano il loro fondamento nella posizione organizzativa reciproca degli organi e degli uffici nell'ambito dell'organizzazione. Secondo tale diversa posizione, agli organi e agli uffici spettano reciprocamente poteri, facoltà, ed altre situazioni soggettive differenziate. Si tratta di uno status organizzativo che si fonda sul principio del coordinamento, affidato alla figura del Dirigente scolastico. Scopo del coordinamento è il continuo scambio di idee, pareri decisioni

da e per ogni punto dell'organizzazione, la possibilità di confrontare senza difficoltà l'avanzamento dei lavori nelle varie sezioni operative, l'allargamento della partecipazione collettiva agli obiettivi, ai programmi e alle modalità realizzative. La funzione dirigenziale del coordinamento non è una potestà autonoma ma è l'esercizio di alcuni poteri indispensabili alla soddisfazione di esigenze unitarie dell'istituzione

Nelle relazioni di equiordinazione, nessun organo ha poteri di supremazia nei confronti degli altri e nessuno si trova nella posizione di soggezione nei confronti degli altri.



Il coordinamento consente all'agire di ciascuna struttura equiordinata di essere ricondotto, in maniera non slegata, all'agire delle altre, e seguire gli obiettivi e gli indirizzi dell'organizzazione della quale tutte fanno parte

La funzione del coordinamento è strettamente legata ai principi che regolano l'azione amministrativa: il buon andamento, l'efficienza, la tutela degli interessi della collettività. La congruenza delle azioni dei diversi organi di gestione delle istituzioni scolastiche è esplicitata dal D.P.R. n. 275/99;

#### art.16

#### Coordinamento delle competenze

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione. 2. Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. 3. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento. 4. Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico. 5. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Il coordinamento si esplica attraverso la socializzazione di momenti decisionali, gli ATTI GENERALI DI INDIRIZZO, le DIRETTIVE, le comunicazioni e i meccanismi di autovalutazione che riconoscano a ciascuno le proprie responsabilità e individuano sistema di regole assunte da tutti gli operatori. Essenziale al buon andamento del coordinamento, alla valorizzazione delle posizioni di ogni organo interno ed esterno della scuola, sia individuale che collegiale, è la comunicazione, intesa non tanto e non solo come capacità dell'organizzazione di rendere fruibili e veloci le comunicazioni, ma anche come responsabilità individuale nell'essere sempre informati e attenti alle comunicazioni importanti per il funzionamento della scuola.

L'intero sistema, così strutturato e gestito, costituisce la premessa di un apprendimento organizzativo che implementa i processi gestionali, rende flessibile le strutture organizzative e garantisce lo sviluppo e la crescita professionale di tutti gli operatori scolastici.

## V.2 LO STAFF DI GESTIONE

Lo staff di gestione assume la funzione organizzativa individuata nel paragrafo V.1 e contribuisce alla gestione complessiva dell'istituzione scolastica, il cui impianto organizzativo è suddiviso in AREE dei SERVIZI e dell' OFFERTA FORMATIVA, e in Aree di gestione, 8 nell'Amministrativa e 7 nella Formativa, (vedi cap. IV).

Dello staff di gestione fanno parte le Funzioni Strumentali, che coordinano le 7 Aree dell' Area dell'Offerta Formativa, i docenti delegati al coordinamento delle Aree dell' Area dei Servizi, il D.S.G.A. e il Dirigente scolastico.

Il sistema di organizzazione, i compiti delegati, le funzioni svolte sono riassunte nel Piano Annuale delle Attività, che individua anche i nomi delle persone delegate al compito. Le funzioni delegate sono individuate in apposita comunicazione, le attività sono retribuite, secondo quanto indicato dalla Contrattazione di Istituto. La composizione dello staff e le funzioni delegate devono essere chiare e note a tutti i membri dell'organizzazione, affinché possano compiersi i necessari raccordi organizzativi tra i soggetti che coordinano e i soggetti che erogano il servizio. La funzione di coordinamento dello staff si esplica a diversi livelli, alcune attività sono gestite direttamente, per altre il coordinatore si avvale di gruppi di lavoro o docenti da lui stesso individuati. La logica di programmazione delle risorse finanziarie da destinare ad ognuna delle Aree di gestione vede nella predisposizione del budget di area l'esplicitazione dell'ampia autonomia decisionale e funzionale riconosciuta ai coordinatori. Lo staff si riunisce, di norma, una volta al mese per promuovere, coordinare, monitorare tutte le attività progettate all'inizio dell'anno scolastico e comunque ogni volta che devono essere esaminate questioni inerenti l'attività dell'Istituto.

Al termine dell'a.s. i coordinatori delle Aree partecipano al processo di Rendicontazione di Gestione predisponendo la Relazione di gestione relativa alla propria Area. Nella rendicontazione sono riportati gli esiti della gestione in relazione ai seguenti indicatori:

### INDICATORI QUANTITATIVI:

- Rendicontazione di tutte le attività svolte e delle riunioni o incontri effettuati
- Rendicontazione spese/acquisti/costi relativi alle attività di area
- Numero studenti o utenti coinvolti ed assiduità di frequenza

### INDICATORI QUALITATIVI:

- Gradimento studenti/famiglie/utenza
- Positività/criticità dell'organizzazione
- Risultati finali misurabili

### V.3 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il processo di apprendimento organizzativo affidato alla struttura di cui al punto V.1 e V.2 costituisce un sistema di valorizzazione delle diverse professionalità e funzioni presenti nell'Istituto.

Un ulteriore elemento di promozione e sviluppo di tutto il personale è costituito dalla **formazione in servizio**. L'organizzazione della formazione è garantita dal coordinamento di una Funzione Strumentale individuata dal Collegio. In considerazione del fatto che l'Autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche è, prioritariamente, autonomia di "ricerca, sperimentazione e sviluppo", il Collegio ritiene che la formazione e l'aggiornamento siano un diritto del personale tutto e costituiscano premessa indispensabile alla qualità del servizio progettato ed erogato. In tal senso verranno promosse tutte le iniziative e le opportunità giudicate coerenti con la progettazione di Istituto e con i bisogni che, via via, emergeranno anche in relazione ai processi di riforma e cambiamento istituzionale. La Funzione Strumentale avrà cura di predisporre un Piano Annuale della Formazione, inserito nel Piano Annuale delle Attività, riguardante sia il settore formativo (docenti) sia quello amministrativo (personale ATA).



**MONITORAGGIO/VALUTAZIONE****INDICATORI DI PROCESSO****Soddisfazione:**

- Giorni di assenza del personale
- Mobilità del personale
- Reclami presentati
- Presenza alle riunioni degli OO.CC.
- Partecipazione alla vita della scuola e condivisione dei processi fondamentali

**Performance:**

- Livello di utilizzazione delle tecnologie e degli strumenti comunicativi
- Percentuale di personale coinvolto in incarichi di responsabilità/coordinamento/supporto
- Partecipazione ad attività di formazione
- Disponibilità a realizzare attività aggiuntive