

## **Criterio 1: Leadership**

### **1.3 Motivare e supportare il personale dell'istituzione e agire come modello di ruolo**

#### *Sintesi complessiva del sottocriterio*

All'interno della scuola si ritiene che la leadership svolga un notevole lavoro di sensibilizzazione nei confronti del personale per mantenerlo informato su tutti i temi di interesse della scuola, sulle occasioni di formazione, sulle opportunità di arricchimento professionale.

I Dirigenti vengono considerati disponibili alla delega di autorità e all'incoraggiamento, anche economico, delle funzioni svolte da ciascuno.

Essi inoltre si dimostrano aperti e sensibili a tutte le proposte che vengono presentate alla scuola sia dal personale, sia dalle famiglie, sia da soggetti esterni.

I docenti vengono delegati a diversi ruoli di responsabilità, come le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe, con ampia sfera di autonomia esercitata nel rispetto delle responsabilità e delle competenze altrui.

Viene rilevata, tuttavia, una certa criticità nella definizione dei compiti e delle responsabilità del personale con competenze tecniche (docenti e ATA), che si sente talvolta sottovalutato.

Le nomine ai vari incarichi vengono effettuate in genere dopo la predisposizione di una circolare con l'avviso di candidatura, la presentazione delle domande, la valutazione dei curricula e l'attribuzione degli incarichi.

Nell'avviso di selezione sono generalmente indicati anche i criteri di selezione.

Le circolari sono pubblicate sul registro delle circolari nella sala docenti e all'albo dell'Istituto.

Tutti i componenti dello staff dirigenziale si pongono l'obiettivo di creare rapporti interpersonali fondati sulla collaborazione, sul dialogo e sul reciproco scambio di informazioni ritenute utili all'attività didattica ed organizzativa.

All'interno della scuola si rileva una buona capacità di ascolto da parte del D.S. dei suggerimenti proposti dai dipendenti, e altrettanta disponibilità da parte dello staff per venire incontro alle richieste e alle esigenze del personale, ad esempio, per quanto riguarda la definizione degli orari di servizio.

Per venire incontro alle esigenze dei docenti, inoltre, è stata creata una 'banca delle ore', con possibilità di ottenere permessi retribuiti in cambio di ore di disposizione aggiuntive gratuite.

Anche il DSGA effettua colloqui individuali con il personale ATA per rilevare le esigenze di ciascuno e le richieste per lo svolgimento del servizio, anche se dall'analisi del questionario distribuito al personale emerge che il personale ATA esprime un giudizio meno positivo (rispetto agli altri) sul supporto ottenuto per la realizzazione dei propri compiti e obiettivi.

Gli sforzi individuali e i meriti vengono riconosciuti e apprezzati sul piano informale e verbale, ma nella generalità dei casi anche sul piano economico grazie alle risorse del fondo di istituto.

Il Dirigente scolastico rileva la presenza di risorse finanziarie inutilizzate, in particolare per quanto concerne la formazione dei docenti, in quanto egli ritiene che non ci sia una forte volontà da parte dei docenti a formarsi.

#### *Punti di forza*

Circolazione diffusa e capillare delle informazioni da parte dello staff dirigenziale

Disponibilità e incoraggiamento all'assunzione di responsabilità.

Distribuzione degli incarichi fra più docenti

Apertura e disponibilità verso le nuove iniziative

#### *Aree da migliorare*

Monitorare le competenze del personale, al fine di rendere le comunicazioni più efficaci e riuscire a soddisfare il più possibile le aspettative di ciascuno.

Creare maggiore coordinamento tra i docenti con competenze tecnologiche per costituire uno staff più organico e funzionale

### *Idee per il miglioramento*

Creare un gruppo di lavoro tra i docenti che hanno competenze nell'area tecnologica, per meglio definire i compiti da assegnare a ciascuno

### *Evidenze*

Circolari interne

Sito web

Nomine del personale per le varie funzioni di coordinamento

Contrattazione di istituto

Creazione di una banca delle ore

Modulistica per i desiderata dei docenti

Verbali Collegio docenti

### *Punteggio*

<b>PLAN</b>	<b>60</b>
<b>DO</b>	<b>70</b>
<b>CHECK</b>	<b>20</b>
<b>ACT</b>	<b>20</b>

**TOTALE**

**170/400**

**42,5/100**