

G. USO DELLA CHECK LIST PER LE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO

B – Contesto del lavoro

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
B1 - Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strategie per una più capillare diffusione del regolamento • Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili • Realizzare momenti di divulgazione e di condivisione dei contenuti del regolamento • Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
B2 - I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi • Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy) • Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica
B3 - Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte	<ul style="list-style-type: none"> • Suggestire ai lavoratori di esprimere le eventuali richieste in ordine di priorità • Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto accogliere le richieste • Realizzare momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutte le richieste, coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni
B4 - Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari • Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare • Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari • Studiare modalità di diffusione delle circolari che abbiano modesto impatto sulle attività didattiche
B5 - I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto • Realizzare momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni
B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle • Realizzare momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni
B7 - Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni • Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici • Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni

		tempestive in merito a tutte le novità introdotte
B8 - Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	Ogni lavoratore desidera essere ascoltato e, soprattutto, compreso rispetto ai propri problemi lavorativi, e ne ha pieno diritto; la capacità di ascoltare rappresenta uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale, anche se ascoltare non significa necessariamente assecondare	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.) • Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute