

Istituto Tecnico Tecnologico

*“G. GIORGI”
BRINDISI*

a.s. 2013/14

ANALISI DEI QUESTIONARI DI RILEVAZIONE SUI FATTORI ABILITANTI

Premessa

I dati presenti in questo Report sono stati raccolti mediante la somministrazione del questionario CAF al personale docente e ATA dell'Istituto Tecnico Tecnologico “G. Giorgi” di Brindisi.

Tra il 9 e il 24 giugno 2014, è stata proposta a tutto il personale la compilazione del questionario online. Sono stati messi in atto tutti gli accorgimenti necessari perché tutti potessero compilare una sola volta il questionario, per chiarire eventuali dubbi circa la formulazione delle domande e garantire l'anonimato.

Il questionario è stato compilato da tutti i 29 ATA della scuola e da 52 dei 95 docenti attualmente il servizio.

Pertanto i risultati riportati di seguito riguardano una percentuale di risposte pari al **100% per gli ATA e al 54,7% per i docenti**.

La risposta nettamente inferiore da parte dei docenti (inferiore anche rispetto a quella della rilevazione di giugno 2012, che fu del 62,4%) rappresenta un elemento sul quale riflettere, considerato anche il percorso svolto in questo periodo dalla nostra scuola nel campo dell'autovalutazione e l'attività di comunicazione svolta nei confronti del Collegio Docenti.

I questionari sono stati tabulati ed elaborati separatamente.

Le risposte alle singole domande sono state rielaborate in termini percentuali.

Di seguito viene riportata, in maniera sintetica, la valutazione media riportata per ciascuna domanda con l'indicazione del criterio e del sottocriterio di riferimento.

La valutazione media è stata calcolata attribuendo un peso crescente, da 1 a 6 a ciascuna delle possibili risposte:

- Completamente in disaccordo
- In disaccordo
- Parzialmente in disaccordo

- Parzialmente d'accordo
- D'accordo
- Assolutamente d'accordo

e 0 per Non so.

Pertanto il completo accordo corrisponde al 6, il punteggio centrale, che corrispondente al perfetto equilibrio tra accordo e disaccordo è di 3,5, tutti i punteggi superiori a 3,5 esprimono accordo, mentre quelli inferiori a 3,5 esprimono disaccordo.

In generale si nota una media di accordo piuttosto alta su tutti i criteri dei fattori abilitanti, anche se la valutazione media degli ATA è spesso inferiore rispetto a quella dei docenti.

Criterio 1 Leadership	Riferimenti Guida	Domanda	media valutazione	
			ATA	Docenti
1.1. Orientare l'istituzione attraverso lo sviluppo di una mission, una vision e dei valori				
1. Formulare e sviluppare la mission ("Quale contributo ci prefiggiamo di dare alla società?") e la vision ("Chi sono i discenti che intendiamo educare e formare?") dell'istituzione, coinvolgendo i portatori di interesse più significativi e il personale	1.1.1	La dirigenza ha definito chiaramente la mission (i nostri obiettivi) e la vision (qual è la scuola che vogliamo realizzare).	4,18	5,25
2. stabilire, con il coinvolgimento dei portatori d'interesse, un sistema di valori coerente con la mission e la vision dell'istituzione che comprenda trasparenza, etica, spirito di servizio e lo traduca in un codice di condotta	1.1.2	La dirigenza definisce e condivide con il personale e con altri portatori di interesse un codice di valori per vivere e lavorare insieme (trasparenza, spirito di servizio, codice di condotta).	3,90	5,04
3. creare le condizioni per una comunicazione ampia ed efficace, all'interno e all'esterno dell'istituzione, a tutto il personale e ai portatori di interesse, di mission, vision, valori, obiettivi strategici (globali, a medio e a lungo termine) e operativi (che realizzino i compiti e le attività)	1.1.3	La dirigenza comunica efficacemente, sia al personale che a studenti, famiglie e territorio, mission, vision, valori, obiettivi strategici ed operativi	4,14	5,29
7. rafforzare la fiducia reciproca, la lealtà e il rispetto tra leader/manager e il personale (ad esempio attraverso il monitoraggio costante della adeguatezza della mission, della vision e dei valori stabiliti)	1.1.7	La dirigenza (il DS ed il suo staff) comunica efficacemente, sia all'interno, che all'esterno, mission, vision, valori, obiettivi strategici ed operativi.	3,46	5,10
1.2. Gestire l'istituzione scolastica e formativa, le sue performance e il suo miglioramento continuo				
1. Definire le responsabilità di gestione/di guida, i compiti e le aree di competenza	1.2.1	La dirigenza definisce chiaramente le responsabilità, i compiti e le competenze del personale	3,83	4,88
2. assicurare un approccio per la gestione dei processi, delle partnership e delle strutture istituzionali coerente con la strategia e i piani dell'istituzione, e con i bisogni e le aspettative dei portatori d'interesse, garantendo che le informazioni siano gestite in modo regolare e accurato attraverso la gestione efficace del sistema informativo	1.2.2	L'organizzazione delle attività definita dalla dirigenza è funzionale al raggiungimento degli obiettivi del nostro istituto e a soddisfare gli interessi di studenti e famiglie.	4,54	5,08

3. definire, per ciascun livello e per ogni area dell'istituzione, obiettivi misurabili di output (ad esempio il numero di discenti che ottengono una qualifica o un diploma) e outcome (ad esempio il loro inserimento socio-professionale) bilanciando i bisogni e le aspettative dei vari portatori d'interesse con i con i diversi bisogni dei discenti (ad esempio pari opportunità, rispetto delle differenze)	1.2.3	La dirigenza definisce gli obiettivi e i modi per misurarli.	3,77	4,73
10. rispettare e dare risposta adeguata ai bisogni e alle problematiche individuali del personale	1.2.10	La dirigenza illustra e comunica le ragioni delle iniziative di cambiamento e/o di trasformazione dell'organizzazione di lavoro.	3,93	4,96
1.3 Motivare e supportare il personale dell'istituzione e agire come modello di ruolo				
1. Fungere da esempio, comportandosi coerentemente con gli obiettivi e i valori stabiliti	1.3.1	La dirigenza agisce come esempio, comportandosi coerentemente con gli obiettivi ed i valori stabiliti.	4,18	5,04
3. informare regolarmente il personale su tutti i temi d'interesse e sulle questioni chiave dell'istituzione	1.3.3	La dirigenza mantiene regolarmente informato il personale, su tutti i temi di interesse o su quelli relativi alle questioni chiave della scuola.	3,41	5,04
4. sostenere il personale nella realizzazione dei propri compiti, piani e obiettivi per favorire il raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'istituzione	1.3.4	La dirigenza supporta il personale nella realizzazione dei compiti e per il raggiungimento degli obiettivi che la scuola si propone.	3,64	4,86
6. stimolare, incoraggiare e responsabilizzare il personale attraverso la delega di autorità, responsabilità e competenze (empowerment), inclusa la rendicontazione	1.3.6	La dirigenza incoraggia la delega delle attività e responsabilizza il personale	3,72	4,98
8. dimostrare disponibilità nell'accogliere suggerimenti e proposte da parte del personale accettando i feedback costruttivi	1.3.8	La dirigenza stimola docenti e personale ATA a fornire suggerimenti per il miglioramento del servizio e, quando opportuno, li mette in atto.	4,03	4,78
1.4. Gestire relazioni efficaci con le autorità politiche e gli altri portatori d'interesse				
9. costruire e accrescere consapevolezza, reputazione, un'immagine positiva e riconoscimenti pubblici nei confronti dell'istituzione e dei suoi servizi	1.4.9	La dirigenza si adopera costantemente affinché la nostra scuola abbia una buona reputazione ed un'immagine positiva all'esterno.	5,04	5,71

Criterio 2: Strategie e pianificazione	Riferimenti Guida	Domanda	media valutazione	
			ATA	Docenti
2.1 Raccogliere informazioni sui bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse e sugli aspetti rilevanti della gestione dell'istituzione				
2. raccogliere, analizzare e riesaminare sistematicamente le informazioni sui portatori d'interesse, sui loro bisogni e aspettative e sul loro grado di soddisfazione	2.1.2	Nella nostra scuola si analizzano regolarmente i bisogni e le aspettative dei portatori di interesse.	4,19	5,00
2.2. Sviluppare strategie e piani tenendo in considerazione le informazioni raccolte				
2. coinvolgere i portatori d'interesse nello sviluppo delle strategie e dei piani, bilanciando e dando priorità alle loro aspettative e ai loro bisogni	2.2.2	Nella nostra scuola c'è una costante attenzione allo sviluppo e revisione delle strategie, tenendo conto delle necessità ed aspettative di studenti e famiglie e degli altri portatori di interesse.	4,48	5,10
2.3. Comunicare e attuare la strategia e la pianificazione nell'intera istituzione e riesaminarle regolarmente				
2. tradurre gli obiettivi strategici e operativi dell'istituzione in piani e compiti coerenti per l'istituzione nel suo complesso, per le sue diverse articolazioni e per ciascun componente del personale	2.3.2	Nella ns scuola viene realizzata un'efficace pianificazione e distribuzione di compiti a partire dagli obiettivi strategici.	3,52	4,61
4. comunicare in modo efficace per diffondere obiettivi, piani e compiti all'interno dell'istituzione (progetti, piani educativi, didattici, sociali e culturali, carte dei servizi ecc.)	2.3.4	Siamo informati, costantemente, sulle prestazioni ed i risultati raggiunti e siamo in grado di capire in che misura si stiano raggiungendo gli obiettivi definiti nel POF.	3,50	4,65
6. sviluppare e applicare metodi per misurare le performance dell'istituzione a tutti i livelli, in termini di relazione tra input e output (efficienza) e tra output e outcome (efficacia)	2.3.6	Nella nostra scuola ci sono metodi per misurare chiaramente il contributo del nostro lavoro alla realizzazione dei piani operativi e strategici, definiti nel POF.	3,56	4,51
2.4 Pianificare, attuare e riesaminare l'innovazione e il cambiamento				
2. raccogliere, analizzare e riesaminare sistematicamente le informazioni sui portatori d'interesse, sui loro bisogni e aspettative e sul loro grado di soddisfazione	2.4.2	La dirigenza ha definito sistemi per monitorare le richieste e le necessità di cambiamento provenienti dall'interno e dall'esterno	3,65	4,84

Criterio 3: Personale	Riferimenti Guida	Domanda	media valutazione	
			ATA	Docenti
3.1. Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con la strategia e la pianificazione				
1. Analizzare regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale, tenendo in considerazione i bisogni e le aspettative dei portatori d'interesse e la strategia dell'istituzione	3.1.1	Nella nostra scuola si analizzano regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale.	3,25	4,62
2. sviluppare e attuare una politica di gestione delle risorse umane basata sui piani e le strategie dell'organizzazione, che prenda in considerazione le competenze necessarie per il futuro e le esigenze sociali (ad esempio orario di lavoro flessibile, congedi di maternità e paternità, periodi sabbatici, pari opportunità, differenze di genere, differenze culturali, impiego di disabili)	3.1.2	Nella nostra scuola la politica di gestione del personale è chiara, trasparente e coerente con gli obiettivi, definiti nel POF.	3,37	4,64
8. gestire il reclutamento e lo sviluppo di carriera nel rispetto dell'imparzialità, delle pari opportunità e delle diversità (di genere, orientamento sessuale, disabilità, età, etnia e religione)	3.1.8	Nella nostra scuola, la gestione del personale garantisce pari opportunità e rispetto delle differenze.	3,19	4,71
3.2 Identificare, sviluppare e utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'istituzione				
1. Identificare le competenze presenti a livello di singoli individui e dell'intera istituzione in termini di conoscenze, abilità e attitudini e confrontarle sistematicamente con le esigenze dell'istituzione stessa	3.2.1	La nostra scuola identifica e valorizza conoscenze e competenze dei docenti e del personale ATA.	3,89	4,88

2. discutere, stabilire e comunicare una strategia per lo sviluppo delle competenze. Ciò comprende un piano di formazione basato sui bisogni di competenze presenti e futuri, individuali e dell'istituzione (con la distinzione, ad esempio, fra attività formative obbligatorie e opzionali)	3.2.2	La nostra scuola mette in atto iniziative finalizzate ad adeguare conoscenze e competenze dei docenti e del personale ATA ai ruoli ricoperti ed alle necessità dell'organizzazione.	3,89	4,88
3. in coerenza con le strategie, sviluppare, concordare e riesaminare i piani di formazione e sviluppo per tutto il personale e/o i gruppi di lavoro (in modo concertato), tenendo in considerazione l'accessibilità per i lavoratori part-time e in congedo di maternità e paternità. I piani individuali di sviluppo delle competenze possono costituire parte di una intervista finalizzata a creare un'occasione per un reciproco feedback e per un confronto sulle aspettative	3.2.3	Nella nostra scuola i piani di formazione di docenti e ATA sono realizzati in accordo con il personale.	3,78	4,75
3.3. Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell'empowerment e promuovendo il suo benessere				
1. Promuovere una cultura di comunicazione aperta e di dialogo e incoraggiare il lavoro di gruppo	3.3.1	Nella nostra scuola esiste un processo di comunicazione ben definito ed efficace, con impiego di strumenti opportuni, nelle diverse direzioni.	3,85	4,60
2. creare proattivamente un ambiente che favorisca la formulazione di idee e suggerimenti da parte del personale e sviluppare modalità appropriate allo scopo (ad esempio schemi per la formulazione e raccolta di suggerimenti, lavori di gruppo, brainstorming)	3.3.2	La scuola è attenta a raccogliere feedback e suggerimenti da docenti e personale ATA, attraverso indagini, focus group od altri strumenti appropriati per l'analisi dei problemi.	3,54	4,38
3. coinvolgere il personale e i loro rappresentanti (ad es. i sindacati) nello sviluppo di piani, strategie, obiettivi, progettazione di processi e nella definizione e attuazione di azioni di miglioramento	3.3.3	Nella nostra scuola esiste un sistema di definizione degli obiettivi individuali e di misurazione del raggiungimento degli stessi, condiviso con il personale.	3,67	4,52
8. assicurarsi che le condizioni lavorative permettano al personale una corretta conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (ad esempio flessibilità dell'orario di lavoro) e prestare attenzione alle esigenze del personale part-time o in congedo di maternità e/o di paternità, affinché abbia accesso alle informazioni rilevanti e sia coinvolto nelle questioni organizzative e nella formazione	3.3.8	Nella nostra scuola è presente costantemente l'impegno ad assicurare quelle condizioni che contribuiscono a realizzare un ragionevole equilibrio tra la vita privata e la vita lavorativa del personale.	4,25	4,96

Criterio 4: Partnership e risorse	Riferimenti Guida	Domanda	media valutazione	
			ATA	Docenti
4.1 Sviluppare e gestire le partnership con altre istituzioni rilevanti				
1. Identificare i partner chiave (privati, pubblici, della società civile) e la natura delle loro relazioni con l'istituzione (ad es. acquirente-venditore, fornitore, coproduttore, fornitore di prodotti sostitutivi/ complementari, partnership con aziende, con altre amministrazioni pubbliche, partnership fra istituzioni, gemellaggi fra istituzioni europee o di altri Paesi, programmi di mobilità, scambi a livello regionale, nazionale ed europeo, reti, ecc.)	4.1.1	La nostra scuola identifica i partner chiave per contribuire al processo educativo degli alunni ed alla formazione dei docenti.	4,38	5,14
3. promuovere e organizzare partnership orientate a compiti specifici finalizzate a sviluppare e realizzare progetti e attività di formazione in sinergia con altre organizzazioni pubbliche e con istituzioni che operano nel medesimo settore anche a livelli istituzionali diversi	4.1.3	In una prospettiva di apprendimento continuo, sviluppa partnership per proporre servizi di consulenza sociale e psicologica, attività di prevenzione dell'abbandono scolastico, di educazione alla salute e alla sicurezza.	4,42	5,14
4.2 Sviluppare e realizzare partnership con i discenti / le famiglie				
1. Identificare i partner chiave (privati, pubblici, della società civile) e la natura delle loro relazioni con l'istituzione (ad es. acquirente-venditore, fornitore, coproduttore, fornitore di prodotti sostitutivi/ complementari, partnership con aziende, con altre amministrazioni pubbliche, partnership fra istituzioni, gemellaggi fra istituzioni europee o di altri Paesi, programmi di mobilità, scambi a livello regionale, nazionale ed europeo, reti, ecc.)	4.2.1	Nella nostra scuola l'informazione verso studenti e famiglie, è trasparente, puntuale e regolare ed utilizza un linguaggio poco burocratico	4,73	5,22

3. promuovere e organizzare partnership orientate a compiti specifici finalizzate a sviluppare e realizzare progetti e attività di formazione in sinergia con altre organizzazioni pubbliche e con istituzioni che operano nel medesimo settore anche a livelli istituzionali diversi	4.2.3	La nostra scuola è aperta alla collaborazione attiva con alunni e famiglie stimolandoli ad esprimere i loro bisogni e necessità e sostenendo i loro rappresentanti e le loro associazioni.	4,57	5,20
4. monitorare regolarmente e valutare i processi, gli output, gli outcome e, in generale, ogni risultato delle partnership	4.2.4	La nostra scuola è sempre aperta a raccogliere idee, suggerimenti e reclami degli alunni e delle famiglie attraverso strumenti appropriati.	4,68	5,16
4.3. Gestire le risorse finanziarie				
1. Assicurare che le risorse finanziarie siano gestite nel miglior modo possibile (in termini di efficacia ed efficienza) allineando la gestione finanziaria alle strategie e alla pianificazione	4.3.1	La nostra scuola assicura che le risorse finanziarie siano gestite nel miglior modo possibile (in termini di efficacia ed efficienza) allineando la gestione finanziaria agli obiettivi del POF.	3,93	4,74
4.4. Gestire l'informazione e la conoscenza				
1. Sviluppare sistemi per gestire, mantenere e valutare le informazioni e la conoscenza all'interno dell'istituzione coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi	4.4.1	Nella nostra scuola viene favorito lo scambio e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze. (circolari on line, piattaforma per la raccolta e la condivisione di materiali didattici, albo ecc)	4,41	4,96
4. assicurare a tutto il personale l'accesso alle informazioni e alla conoscenza necessarie (materiali didattici, dati e supporti relativi ad azioni di formazione continua, ecc.), incluse quelle relative ai cambiamenti interni e ai processi di miglioramento, in base ai compiti e ai ruoli, sviluppando canali interni di informazione quali, ad esempio, intranet, newsletter, bollettini, campus digitali, scuole virtuali, sistemi di gestione dell'apprendimento, ecc.)	4.4.4	Nella nostra scuola, tutte le persone ricevono le informazioni adeguate per svolgere il proprio lavoro.	3,57	4,92
4.5. Gestire la tecnologia				
4. applicare in maniera efficiente le tecnologie appropriate per: - gestire i progetti e compiti; - gestire la conoscenza; - sostenere le attività di apprendimento e di miglioramento; - sostenere l'interazione con i portatori d'interesse e i partner; - sostenere lo sviluppo e il mantenimento dei network interni ed esterni; - gestire le risorse finanziarie; - gestire le interazioni e la comunicazione all'interno dell'istituzione; - gestire le interazioni con i clienti / i discenti / le famiglie	4.5.4	La nostra scuola utilizza efficacemente le tecnologie disponibili per gestire attività, conoscenza, apprendimento ed interazione con i portatori di interesse.	4,48	4,92

4.6. Gestire le infrastrutture				
2. assicurare un uso sicuro, efficace ed efficiente degli spazi (ad esempio open space in alternativa a uffici singoli, uffici mobili, laboratori, workshop, ecc.), basato sugli obiettivi strategici e operativi, tenendo conto dei bisogni del personale, della cultura locale, dei vincoli fisici, delle misure di tutela sanitaria e delle politiche per la sicurezza	4.6.2	Nella nostra scuola c'è attenzione ad un impiego efficiente, ergonomico ed economico di edifici, attrezzature ed infrastrutture.	4,36	4,65
Criterio 5: Processi	Riferimenti Guida	Domanda	media valutazione	
			ATA	Docenti
5.1. Identificare, progettare, gestire e innovare i processi in modo sistematico, coinvolgendo i portatori di interesse				
1. Identificare, mappare, descrivere e documentare i processi chiave in modo sistematico, assicurandosi che essi supportino gli obiettivi strategici	5.1.1	Nella nostra scuola il modo di lavorare è definito da processi efficacemente descritti e documentati, che permettono ad ognuno di lavorare con modalità chiaramente definite e di conoscere gli obiettivi del proprio lavoro.	3,86	4,65
2. identificare i titolari dei processi (coloro che controllano tutte le fasi del processo) e assegnare loro responsabilità e competenze	5.1.2	Nella nostra scuola le responsabilità, nella gestione dei processi e delle attività correlate, sono chiaramente definite.	3,84	4,73
3. analizzare e valutare i processi, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi dell'istituzione e i cambiamenti del territorio	5.1.3	La nostra scuola coinvolge, sia il personale, che le famiglie, nella progettazione e sviluppo dei processi principali.	3,92	4,68

5.2. Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati a discenti / famiglie / portatori di interesse				
2. coinvolgere i discenti/ le famiglie nella progettazione e nel miglioramento di servizi e prodotti (ad esempio attraverso indagini/feedback/focus group/inchieste sull'adeguatezza dei servizi o prodotti e sulla loro efficacia nel tenere in considerazione gli aspetti legati alla diversità anche di genere)	5.2.2	La nostra scuola coinvolge studenti, famiglie ed altri significativi portatori di interesse, nella definizione dei prodotti e dei servizi a loro destinati e degli standard di qualità degli stessi.	4,15	4,75
6. assicurare la disponibilità di informazioni appropriate e affidabili allo scopo di aiutare e sostenere i discenti / le famiglie e gli altri portatori d'interesse principali e di informarli sui cambiamenti realizzati	5.2.6	La nostra scuola fornisce, in base a procedure chiare, , adeguate informazioni, assistenza e supporto sui prodotti e servizi a studenti e famiglie.	4,42	4,98
7. promuovere l'accessibilità dell'istituzione (ad es. orari di apertura flessibili, documenti proposti in formati diversi, ad esempio, cartaceo, elettronico, nelle lingue adeguate, proposti come poster, brochure, in linguaggio Braille, in bacheche multimediali)	5.2.7	Nella nostra scuola è promossa l'accessibilità.	4,13	5,00
5.3. Coordinare i processi all'interno dell'istituzione educativa e formativa e con altre istituzioni				
7. creare ,nella gestione dei processi, una cultura di lavoro che va oltre i confini organizzativi, superando il modo di pensare "a compartimenti stagni", coordinando i processi attraverso l'istituzione o sviluppando processi organizzativi trasversali (come, ad esempio, intraprendendo il processo di autovalutazione sull'intera organizzazione dell'istituzione piuttosto che su singoli parti di questa)	5.3.7	Nella nostra scuola esiste una cultura di lavoro che va oltre i confini organizzativi superando il modo di pensare "a compartimenti stagni".	4,04	4,64