



Controllo di gestione

Il dirigente scolastico attua la funzione di leadership per costruire e sviluppare in tutti i soggetti e stakeholder, coinvolti con le attività della scuola, una visione condivisa che indirizza le attività della scuola verso il raggiungimento degli obiettivi attesi e descritti nell'offerta formativa progettata dalla scuola stessa. Allo scopo, il dirigente scolastico pone in atto comportamenti che ispirano e suscitano l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nel e per il contesto scolastico

Nello stesso tempo svolge un'azione di supervisione amministrativa, comprendente attività di indirizzo, pianificazione e controllo per l'esercizio delle attività svolte dagli uffici della scuola, limitando le incertezze e le differenze, sviluppando e migliorando la coerenza e la costanza del servizio educativo e formativo proposto e attuato. I dirigenti scolastici, pertanto, esprimono la funzione di leadership attraverso i seguenti requisiti:

- valori, credenze e visione, cioè i dirigenti guidano la predisposizione del contesto, delle condizioni e del progetto educativo/formativo in modo che gli studenti, e le loro famiglie, possano scegliere responsabilmente
- tenendo presente interessi, esperienze, obiettivi di vita- in merito all'istruzione, alla formazione all'occupazione e al proprio ruolo nella società.

Le attività di *leadership* diffusa vengono coordinate e monitorate dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori attraverso il controllo di gestione. Tale controllo viene effettuato periodicamente durante le riunioni di staff previste dal piano annuale delle attività dei docenti. Lo staff viene riunito in quattro "formazioni" distinte:

1. A) collaboratori del dirigente, dirigente e funzioni strumentali;
2. B) collaboratori del dirigente, dirigente e responsabili di plesso;
3. C) collaboratori del dirigente, dirigente e coordinatori dei dipartimenti;
4. D) collaboratori del dirigente, dirigente e PDM
5. E) collaboratori del dirigente, dirigente, DSGA e personale ATA:

Durante le riunioni di controllo di gestione, con scadenze diversificate, viene redatta una scheda di controllo per la chiara e condivisa decisione degli obiettivi da raggiungere per ciascun processo, sottoprocesso e flusso di attività, per la chiara assegnazione degli incarichi, per i tempi entro i quali raggiungere gli obiettivi e la data per il successivo controllo. Il registro di controllo di gestione è gestito dal dirigente ed è redatto in collaborazione con lo staff durante le riunioni di controllo di gestione.

Ad inizio d'anno il dirigente imposta gli indicatori relativi ai risultati attesi e a fine anno verifica il livello di efficacia dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori prefissati.

Riunioni:

collaboratori del dirigente, dirigente e funzioni strumentali ogni primo mercoledì del mese
collaboratori del dirigente, dirigente e responsabili di plesso ogni primo lunedì del mese
collaboratori del dirigente, dirigente e coordinatori dei dipartimento il primo giovedì a scadenza bimensile
collaboratori del dirigente, dirigente e PDM il primo giovedì a scadenza bimensile

Si allegano modelli di controllo di gestione

Marano, 08 novembre 2017

La dirigente scolastica

Controllo di gestione

Riunione di controllo del: / /

[illegible]

Controllo di gestione

Coordinatore Plesso''

Riunione di controllo: / /

Processi/ processi organizzativi	Flussi di attività da avviare	scadenza	controllo
Modalità comunicazioni Assenze /permessi brevi docenti			
Modalità segnalazioni casi complessi			
Comunicazioni da e per i coordinatori di classe			
Incontri con le famiglie			
Espletamento corsi extracurricolari nel plesso			