

## GLOSSARIO ESSENZIALE DEL PERCORSO FORMATIVO

### A

#### **Accesso ai documenti amministrativi (diritto di)**

Diritto di consultare la documentazione amministrativa disciplinato dagli artt. 22 e segg. L. n. 241/1990. Si esercita, su istanza di chi abbia un interesse giuridicamente rilevante, tramite estrazione di copia o visione dei documenti richiesti.

#### **Accesso ai dati personali (diritto di)**

Diritto di ottenere una serie di informazioni relative ai propri dati personali (conferma dell'esistenza dei dati, delle finalità del trattamento della logica applicata in caso di trattamento effettuato con ausili elettronici; degli estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati). Il diritto è disciplinato dagli artt 7 e segg. D.lgs. n.196/2003.

#### **Accreditamento**

Atto con cui un ente pubblico o privato, a ciò deputato, riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare determinate attività (es., di formazione e orientamento).

#### **Albo di istituto**

Albo di una istituzione scolastica in cui sono resi pubblici atti o provvedimenti previsti dalle norme vigenti. E' obbligatorio che sia ben visibile ai destinatari.

#### **Anagrafe delle prestazioni (Ufficio dell')**

Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri che gestisce l'elenco delle prestazioni extra-istituzionali dei dipendenti pubblici nel quale sono indicati gli incarichi ricoperti da ciascuno di essi. L'Ufficio è stato istituito dalla L. n.412/1991 per censire e monitorare il settore, anche in relazione all'andamento della spesa pubblica.

#### **Attestato di frequenza**

Atto con il quale si documenta l'avvenuta frequenza/partecipazione ad una determinata attività (es., corso di formazione, convegno, seminario ecc.).

#### **Autoanalisi di istituto**

Ispezione sistematica (descrizione e analisi) da parte di un istituto, un sotto-sistema o un individuo (dirigente, docente, collaboratore) del funzionamento di una scuola come primo passo per attivare azioni di miglioramento. Si caratterizza per il fatto che chi svolge il ruolo di analista/osservatore è nello stesso tempo oggetto dell'analisi/osservazione.

#### **Autocertificazione**

##### **(1) In campo amministrativo:**

Diritto di presentare dichiarazioni personali in sostituzione di certificazioni relative a stati, qualità personali e fatti, quali la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, lo stato di famiglia ecc.. E' previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. (Vedere anche "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà").

##### **(2) In campo organizzativo:**

Sistema che impegna enti e organizzazioni a rispettare gli standard qualitativi dei propri prodotti e servizi

attivando idonei processi di controllo. In genere, comporta di concordare gli standard con i fruitori del prodotto o del servizio.

### **Atto amministrativo**

Atto emesso da una pubblica amministrazione (Ministeri, organi ministeriali quali una Direzione Generale o un suo ufficio periferico; istituzioni scolastiche; altri enti pubblici) nell'esercizio di una funzione pubblica (es., l'atto di approvazione della graduatoria di un concorso e tutti gli atti che lo precedono sono atti amministrativi, diversamente dal contratto individuale di lavoro che è atto di diritto privato).

### **Autodiagnosi**

Metodo di lavoro che permette di definire i punti critici delle attività e dei processi. Consiste nella analisi di azioni e risultati in rapporto alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza espressi con parametri standard.

### **Autovalutazione di istituto**

Valutazione interna alla scuola svolta dai docenti e dal dirigente scolastico che sono al tempo stesso protagonisti delle azioni che vengono valutate e soggetti autori della valutazione.

## **B**

### **Benchmarking**

Processo di confronto fra le caratteristiche della propria organizzazione e dei propri processi con quelle di altre organizzazioni ritenute eccellenti, appartenenti sia al proprio sia ad altri settori. L'attività è rivolta quindi alla ricerca e all'applicazione delle più efficaci procedure organizzative ed operative (best practices) presenti in altre organizzazioni, con l'obiettivo di migliorare prestazioni e risultati.

### **Brainstorming**

Tecnica che stimola la produzione di idee per la soluzione di problemi. A ciò si perviene con l'attività di un gruppo di persone finalizzata a far emergere il massimo numero di idee/proposte, senza soffermarsi a valutazioni di merito e senza sottoporle a condizionamenti.

## **C**

### **Carta dei servizi**

Documento che diffonde i principi secondo cui deve essere svolta l'attività degli erogatori di servizi pubblici (nazionali e locali) rivolta agli utenti. In genere, descrive gli standard di qualità adottati, le procedure di reclamo ed altre informazioni o procedure atte a garantire la trasparenza e la qualità dei servizi erogati. Le carte dei servizi delle amministrazioni dello Stato sono adottate sulla base di direttive, aggiornabili annualmente, del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 11 D.Lgs. n. 286 del 30/7/1999).

### **Certificazione**

**(1) In campo amministrativo:** Atto che documenta un fatto, uno stato, una qualità.

**(2) In campo organizzativo:** Dichiarazione rilasciata da appositi istituti accreditati (enti certificatori) relativa al raggiungimento di standard di qualità pre-definiti.

### **Cliente-genitore**

Il genitore è considerato come cliente (esterno) della istituzione scolastica. In quanto soggetti responsabili della formazione dei propri figli sono interessati all'offerta formativa dell'istituzione stessa.

### **Cliente-studente**

Lo studente è considerato come cliente (interno) della istituzione scolastica. E' il destinatario finale dell'offerta formativa e dei servizi dell'istituzione. In questo contesto il termine va inteso in una accezione ampia: lo studente non solo è destinatario, ma anche produttore, perché mette in moto i processi di apprendimento e partecipa a quelli di insegnamento

### **Clima organizzativo**

Il clima organizzativo è il modo in cui individui e gruppi percepiscono e interpretano il funzionamento di un'organizzazione. Le dimensioni più usate per misurare le percezioni di clima sono il supporto, la leadership, l'equità, lo sviluppo personale e professionale, la comunicazione. Il clima influenza il comportamento di individui e gruppi e per questo le percezioni di clima sono predittive di molti comportamenti. La ricerca scientifica ha

mostrato che "clima organizzativo" e "cultura organizzativa" sono concetti vicini ma distinti: il clima rifletterebbe maggiormente gli orientamenti e i valori dei singoli individui, mentre la cultura rifletterebbe soprattutto gli orientamenti e i valori dell'organizzazione. Ne deriva che in un'organizzazione il clima può cambiare più facilmente della cultura. (Vedere, a proposito del "benessere organizzativo", la direttiva 24/3/2004 del Ministro della Funzione Pubblica)

### **Comunità di pratiche**

Insieme di soggetti che hanno obiettivi comuni e che interagiscono (in presenza o in rete) al fine di scambiarsi le reciproche esperienze, conoscenze e riflessioni, favorendo così un miglior apprendimento.

### **Competenza**

**(1) In campo organizzativo:** Sfera di azione, compito, funzione che spetta a un determinato organo/gruppo/persona (ad es., ciò che il dirigente scolastico, un ufficio, un collaboratore è tenuto a fare perché stabilito da una norma, da una prassi o espressamente concordato).

**(2) In campo didattico:** Insieme integrato di conoscenze, abilità e comportamenti funzionali all'efficace svolgimento di una determinata attività (es., insegnare a svolgere un problema o a programmare una iniziativa).  
3 - In campo amministrativo. Insieme di attività che la legge (o la fonte giuridica da questa autorizzata) attribuisce ad un determinato organo amministrativo (es., competenza del Consiglio d'istituto, competenza del Collegio dei docenti, competenza del Centro Servizi Amministrativi).

### **Comunicazione**

Processo in cui compaiono un emittente che trasmette, un messaggio, un canale di comunicazione, un destinatario che lo riceve. Quando il destinatario, dopo aver ricevuto il messaggio, trasmette a sua volta una risposta, si ha il feedback

### **Contratto**

Accordo fra due o più parti diretto a regolare, modificare o estinguere rapporti giuridici patrimoniali. Sinonimi sono convenzione, protocollo di intesa, intesa ecc.

### **Conto Consuntivo**

Documento contabile che raccoglie in modo unitario tutti i dati contabili riferiti alla gestione di una istituzione scolastica. Dopo la sua predisposizione da parte del direttore dei servizi amministrativi e la verifica del dirigente scolastico, è sottoposto all'esame del collegio dei revisori ed all'approvazione del Consiglio di istituto (art. 18 D.M. n. 44 del 1/2/2001).

### **Contrattazione sindacale**

Azione intrapresa dal datore di lavoro (nelle istituzioni scolastiche dal Dirigente scolastico) che è tenuto a consultare per confrontarsi o trattare con i rappresentanti dei lavoratori nell'ambito di materie previste dai contratti vigenti (artt. 9 e 42 e segg. D.Lgs. n.165/2001 e contrattazione collettiva, a partire da CCNQ 7/81998).

### **Consip**

Organismo a struttura societaria di proprietà dello Stato che ha per oggetto esclusivo l'esercizio delle attività informatiche, di consulenza e di assistenza in favore di amministrazioni pubbliche nel settore della compravendita di beni e di acquisizione di servizi, anche ai fini della scelta del contraente, nonché di attività di negoziazione diretta su beni e servizi per conto e su richiesta di tali amministrazioni (art. 26 L. n. 488/1999).

### **Controversie**

Vertenze, cause, giudizi.

### **Convenire in giudizio**

Proporre una causa contro qualcuno, citare in giudizio qualcuno.

### **Curricolo**

**(1)** Organizzazione sequenziale e programmata di tutti gli aspetti strutturali e didattici di un corso di studi.

**(2)** Complesso integrato dell'esperienza scolastica compiuta dallo studente intenzionalmente rivolta a conseguire il fine della sua formazione.

**(3)** Piano di studi proprio di ogni scuola. Ogni istituzione scolastica, nel rispetto del monte ore stabilito dalla normativa, stabilisce il quadro unitario in cui sono indicate le discipline e le attività definite a livello nazionale e

quelle definite a livello locale, da essa liberamente scelte

## **D**

### **Dati personali**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art.4, primo comma,lett.b, D.lgs n. 196 del 30/6/2003).

### **Dati sensibili**

Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art.4, primo comma, lett.d, del D.lgs n.196 del 30/6/03). Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo con l'osservanza di specifiche cautele previste dallo stesso D.lgs.

### **Diagramma di flusso**

Rappresentazione grafica delle varie fasi di un processo. In genere, si effettua con simboli (figure geometriche) collegati da linee continue (segmenti di unione tra i simboli) che mettono graficamente in rilievo lo sviluppo e l'articolazione logico-temporale del processo

### **Diagramma di Gantt**

Rappresentazione a due dimensioni (attività-tempi) di un progetto, per evidenziare relazioni, date e scadenze delle diverse fasi e attività progettuali.

### **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**

Diritto di presentare dichiarazioni personali in sostituzione di atto di notorietà relative a stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato. Oggetto della dichiarazione sono non espressamente indicati come oggetto di autocertificazione. E' previsto dall'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. (Vedere anche "autocertificazione")

### **Direttive sull'azione amministrativa**

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo che gli organi di governo delle pubbliche amministrazioni (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministri ecc.) hanno il compito di svolgere, sia definendo obiettivi e programmi da attuare sia verificando la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti

### **Disabilità (*handicap*)**

Minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare nel soggetto che la presenta un processo di svantaggio sociale o di emarginazione (art. 3, L. n.104/1992). Ai fini dell'inserimento e della integrazione lavorativa sono considerati soggetti disabili quelli appartenenti alle categorie previste nell'art. 1, L. n. 68/1999. Il diritto allo studio e l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili comporta la formulazione di progetti didattici differenziati, l'acquisizione di certificazioni sanitarie necessarie per l'individuazione di personale docente, ausiliario, specialistico in grado di supportare il percorso di socializzazione e di apprendimento individualizzato dell'alunno.

## **E**

### **E-learning**

Metodologia didattica che offre la possibilità di erogare contenuti formativi elettronicamente (e-learning) attraverso Internet o reti Intranet. Per l'utente rappresenta una soluzione di apprendimento flessibile, in quanto fortemente personalizzabile e facilmente accessibile.

### **Eccellenza**

Capacità di gestire una organizzazione e di conseguire risultati a livelli molto elevati con riferimento a standard interni o esterni. Secondo i principi della qualità si basa su otto elementi fondamentali: orientamento ai risultati, attenzione rivolta al cliente, leadership e coerenza con gli obiettivi, gestione in termini di processi e di fatti, coinvolgimento/sviluppo delle persone, innovazione/ miglioramento continui, partnership di mutuo vantaggio, responsabilità pubblica.

**Efficacia**

Capacità di un'azione o di un processo di raggiungere l'obiettivo.

**Efficienza**

Capacità di rendere attivo un processo e di commisurararlo positivamente al rapporto costi/ raggiungimento obiettivo.

**Ex lege**

Per legge, secondo quanto previsto dalla legge.

**F****Feedback**

Sistema continuo di monitoraggio basato sul ritorno delle informazioni. Esteso a tutte le attività dell'organizzazione, ha lo scopo di indirizzare la leadership ad intraprendere eventuali azioni di miglioramento.

**Focus Group**

Tecnica di ricerca di tipo qualitativo, utilizzata per raccogliere, in modo partecipato, valutazioni, giudizi, opinioni riguardanti risultati, processi, prodotti.

**Fondo dell'istituzione scolastica**

Risorsa economica aggiuntiva, stabilita con parametri omogenei a livello nazionale, destinata a retribuire sia il personale docente sia il personale A.T.A. per attività, incarichi o prestazioni aggiuntive con compensi concordati in sede di contrattazione integrativa sottoscritta a livello di istituto.

**Formazione**

Termine che fa riferimento sia alla fase iniziale in un nuovo profilo professionale con il connesso apprendimento di competenze e conoscenze sia all'aggiornamento nel senso più ampio del termine

**Fumo (Divieto di fumo in Istituti scolastici)**

Divieto introdotto dalla Legge 584/1975 e poi ribadito ed ampliato dalla L. 3/2003 (art. 51). E' previsto che nei locali chiusi nei quali si applica il divieto di fumo siano apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso, della norma che lo impone, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare e contestare le infrazioni.

**G****Giurisprudenza**

Insieme delle sentenze emesse dei giudici di merito e di legittimità (Giudici di pace, Tribunali, Corti d'Appello, Corte di Cassazione ecc.)

**Gruppo di lavoro**

Insieme di persone che opera in modo organizzato per perseguire obiettivi riconosciuti ed accettati da tutti. Costituisce un'entità dotata di vita autonoma (cioè indipendente e distinta da quella dei suoi componenti).

**Gruppo di miglioramento**

Gruppo formato ad hoc da persone aventi differenti funzioni, ma che per competenza e/o esperienza possono portare contributi determinanti a un progetto di miglioramento della qualità.

**I****Incarichi specifici Ata**

Possibilità (prevista a partire dal 24/3/2003 con il C.C.N.L che introduce compiti differenziati per ciascun profilo) per i dipendenti A.T.A. di svolgere incarichi caratterizzati da particolare responsabilità, rischio e disagio, coerenti con la programmazione formativa scolastica. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predisporre un piano di attività che viene utilizzato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per stabilire i criteri e le modalità di corresponsione dei compensi.

**Interesse legittimo**

Posizione tutelata solo nei casi in cui l'interesse del singolo converge con l'interesse pubblico (es., nei concorsi pubblici la posizione di un concorrente che può impugnare gli atti del concorso proprio in virtù della coincidenza tra il proprio personale interesse e l'interesse pubblico al regolare svolgimento della procedura).

**Interesse giuridico**

Posizione prevista e tutelata, in diversa misura, dalla legge.

**Interpretazione autentica**

Le parti che hanno proceduto alla sottoscrizione di un atto possono incontrarsi per chiarire formalmente i punti oggetto del contenzioso e procedere ad una nuova redazione del testo che sostituisce il precedente.

**L****Lavoro di gruppo**

Attività di cooperazione tra più individui, anche provenienti da differenti aree, svolta per giungere ad una più rapida e migliore realizzazione di un progetto o risoluzione di un problema.

**Lavoratori socialmente utili**

Lavoratori in mobilità, in cassa integrazione guadagni straordinaria, in disoccupazione o soggetti in cerca di prima occupazione chiamati a svolgere lavori socialmente utili, cioè attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva. La gestione dei lavori socialmente utili è demandata alle Regioni, che agiscono sulla base di convenzioni con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La normativa prevede una serie di incentivi per favorire la stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili: incentivi per le imprese e le amministrazioni pubbliche che li assumono, finanziamenti per l'avvio di attività autonome, titoli di preferenza per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni.

**Leader**

Persona che esprime la visione, la missione e i valori dell'organizzazione guidandola e gestendola ai vari livelli. La legittimazione formale (incarico) non sempre coincide con una legittimazione sostanziale (riconoscimento effettivo del ruolo). In senso più generale, indica chi, all'interno di un gruppo, ha un ruolo di prestigio per particolare abilità o carisma.

**Learning Object**

Unità di conoscenza autoconsistente fruibile online che può essere usata in più di un contesto o di un ambiente di apprendimento. In genere è composto da un obiettivo formativo (che ne caratterizza la finalità educativa), da un contenuto didattico (nel quale vengono proposte attività ed esposti concetti) e da forme di verifica (per misurare il livello di apprendimento raggiunto).

**M****Missione (*Mission*)**

Ragione d'esistere di una organizzazione, cioè il suo scopo fondamentale e la sua vocazione.

**Monitoraggio**

Procedura di osservazione sistematica di processi o servizi, che si ritiene stiano mutando ovvero che possano o debbano in qualche modo attivare a loro volta trasformazioni significative nell'organizzazione, nella cultura, nei comportamenti degli attori, nella rilevanza sociale degli ambienti o delle istituzioni interessate da tali trasformazioni.

**O****Obiettivo**

Risultato predefinito, atteso, misurabile, da raggiungere con l'impiego di determinate risorse ed azioni.

***Ope legis***

Risultato predefinito, atteso, misurabile, da raggiungere con l'impiego di determinate risorse ed azioni.

**Obbligazione**

Dal punto di vista giuridico, è il dovere in forza del quale un soggetto (detto debitore) è tenuto ad una determinata prestazione patrimoniale per soddisfare l'interesse di un altro soggetto (detto creditore): costituisce ad es. obbligazione il dovere del datore di lavoro di pagare la retribuzione al lavoratore.

## **P**

### **Partnership**

Rapporto di collaborazione costruttiva e condivisa tra due o più parti la cui finalità consiste nel generare valore aggiunto per le parti in causa. Possono essere classificati come partner della scuola le Associazioni, gli Enti locali, le Agenzie formative, le parti sociali ecc..

### **Passaggio in giudicato**

Sentenza che non è più soggetta ai mezzi di impugnazione ordinari (appello, ricorso per cassazione, revocazione per i motivi di cui all'art. 395 nn. 4 e 5 c.p.c.).

### **Patrocinio legale**

Attività professionalmente esercitata davanti all'autorità giudiziaria da persone iscritte all'albo degli avvocati. Per le amministrazioni dello Stato il patrocinio legale è svolto ex lege dall'Avvocatura dello Stato.

### **Percorso integrato**

Termine usato nell'ambito della organizzazione scolastica per indicare percorsi formativi che vengono gestiti con diverse modalità (es., parte in presenza e parte in e-learning) oppure da differenti istituzioni (es., dallo Stato e dalla Regione o anche da un CTP - Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti - e da un istituto scolastico con corsi serali).

### **Performance**

Misura del raggiungimento di un obiettivo/risultato da parte di un soggetto, gruppo, organizzazione o processo.

### **Periodo di prova**

Periodo in cui il personale docente e A.T.A., assunto con contratto a tempo indeterminato (oppure di formazione per solo personale docente vincitore di concorso), deve prestare servizio per consentire l'idoneità alla funzione da svolgere. Per il personale docente la conferma viene effettuata con atto formale del Dirigente Scolastico che redige una relazione sul periodo di prova, dopo aver accertato la presenza in servizio del docente per almeno 180 giorni e aver sentito il parere del Comitato per la valutazione del servizio (ai sensi degli artt.438 e 440 del D.to Lg.vo n.297/94). Per il personale A.T.A., trascorsi 2 mesi per i profili delle aree A e Bs, 4 mesi per i restanti profili, il Dirigente Scolastico procede alla conferma del contratto a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.14 del D.P.R.n.275/1999).

### **Personale ATA**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è collocato in una distinta area contrattuale. Il sistema di classificazione del personale è articolato in cinque aree comprendenti ciascuna uno o più profili professionali specificati nel C.C.N.L. sottoscritto in data 24/3/2003 in cui sono indicate anche con le mansioni corrispondenti. I profili individuati in tale contratto sono:

- *Area D* - Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;
- *Area C* - Coordinatore amministrativo. Coordinatore tecnico;
- *Area B* - Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere;
- *Area As* - Collaboratore scolastico dei servizi. Addetto alle aziende agrarie;
- *Area A* - Collaboratore scolastico.

### **Personalità giuridica**

Attributo qualitativo di organismi superindividuali a cui la legge attribuisce la qualità di soggetto giuridico. La personalità giuridica può essere di diritto privato (società di capitali, associazioni riconosciute ecc.) o di diritto pubblico (enti pubblici, quali lo Stato, gli enti locali, gli enti nazionali come l'INPS, l'INAIL). La legge (art. 21 L. n. 59/1997; DPR n. 257/1990) ha disposto che a decorrere dall'1/9/2000 tutte le istituzioni scolastiche acquisivano la personalità giuridica: esse sono pertanto diventate enti con soggettività propria, legalmente rappresentate dal dirigente scolastico.

### **POF (Piano della Offerta Formativa)**

Documento obbligatorio redatto da ogni istituzione scolastica ai sensi dell'art.3 del DPR n° 275 /1999 che lo

definisce come "documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche. Esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia".

### **Problem solving**

Metodologia di analisi utilizzata per individuare, pianificare ed attuare le azioni necessarie alla risoluzione di un problema dopo averlo chiaramente identificato (problem finding). L'analisi si sviluppa secondo le seguenti fasi: definizione del problema, raccolta delle informazioni, elaborazione, analisi dei risultati, identificazione delle cause più probabili di scostamento dai risultati attesi, formulazione di ipotesi sui possibili cambiamenti da apportare.

### **Programma annuale**

Documento contabile annuale, disciplinato dall'art. 2 del D.M. n. 44/2001, che indica le entrate e gli stanziamenti di spesa delle istituzioni scolastiche statali. Predisposto annualmente dal dirigente scolastico, su proposta della Giunta esecutiva e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, è deliberato dal Consiglio d'istituto.

### **Processo**

Sequenza di operazioni o attività che trasforma una serie di elementi in ingresso (input), aggiungendovi valore, per produrre i risultati attesi (output).

### **Protocollo**

Registro vidimato e numerato su cui vengono riportati gli estremi di qualsiasi atto e documento amministrativo, anche predisposto tramite sistemi informativi automatizzati, che pervenga all'Istituto o che sia prodotto dallo stesso, purché non sia di carattere riservato (protocollo ordinario). La registrazione attesta che un atto è effettivamente giunto all'ufficio in una data specifica e che si riferisce a quel determinato argomento, da individuare nel titolare. La L. 428/1998 prevede che le procedure per il protocollo informatico utilizzate siano conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

## **Q**

### **Qualità**

Insieme delle caratteristiche di un'entità che le conferiscono la capacità di soddisfare esigenze espresse ed implicite.

## **R**

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

Prestazione lavorativa ridotta rispetto alla prestazione oraria a tempo pieno. Può essere accordato, su richiesta, al personale di ruolo statale delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, nel rispetto degli artt. 36, 57 e 135 del C.C.N.L. sottoscritto il 24/7/ 2003. Ha la durata di due anni e può essere prorogato più volte.

### **Responsabilità**

Dal punto di vista giuridico, per "responsabilità" si intende l'esposizione di un soggetto a sanzione come conseguenza di un comportamento antiggiuridico. Responsabile è colui che, avendo violato regole prestabilite, è tenuto a risponderne davanti all'ordinamento e a subirne le conseguenze.

La responsabilità dunque è costituita da una condotta antidoverosa (illecito) e dalla conseguente sottoposizione del suo autore a una sanzione.

Esistono diversi tipi di responsabilità, relativi ad altrettanti settori del diritto, ognuno con caratteristiche differenti: la **responsabilità penale**, la **responsabilità da illecito amministrativo**, la **responsabilità civile** (contrattuale ed extracontrattuale), la **responsabilità amministrativa**, la **responsabilità contabile**, la **responsabilità disciplinare** e la **responsabilità dirigenziale**.

### **Revisori dei conti (collegio dei)**

Organo che espleta il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile. Vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed esprime parere di regolarità contabile sul programma annuale (art.2 D.lgs. 286/1999 e artt.57 ss D.M. n. 44/2001).

### **Ricerca-azione**

Metodo che mira a coniugare indagine ed intervento. In un primo momento, ipotizza e definisce le possibili soluzioni alle problematica oggetto di ricerca. Successivamente le mette in pratica ed utilizza, in una fase in cui prevale l'azione, il feed-back dell'impatto sulle azioni intraprese per "aggiustare il tiro" nel progettare le ulteriori fasi dell'intervento. Si può quindi parlare di un circuito metodologico tra analisi-azione-riflessione-analisi.

### **Ricorsi amministrativi**

Atti con i quali si contesta un atto emesso da una pubblica amministrazione innanzi ad un organo amministrativo. I ricorsi amministrativi (disciplinati dal D.P.R. n. 1199/1971) possono essere proposti per motivi di legittimità o di merito (contestazione dell'opportunità dell'azione amministrativa). Essi possono essere proposti davanti alla stessa autorità che ha emesso l'atto contestato (ricorso in opposizione) oppure davanti all'autorità gerarchicamente sovraordinata (ricorso gerarchico) oppure davanti al Capo dello Stato (ricorso al Capo dello Stato). L'insieme dei ricorsi amministrativi costituisce il sistema giustiziale.

### **R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)**

Organo che persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e di crescita professionale per tutelare gli interessi dei lavoratori e incrementare l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla collettività. E' eletto da docenti e dipendenti A.T.A. in servizio nella singola istituzione scolastica ed è parte integrante della delegazione che tratta con il dirigente scolastico insieme ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto. In appositi incontri viene fornita l'informazione preventiva e l'informazione successiva ed è effettuata la contrattazione integrativa a livello d'Istituto sulle materie specificate nell'art. 6 del C.C.N.L. sottoscritto il 24/7/2003.

## **S**

### **Stakeholder**

Colui che ha interessi nei confronti di un'organizzazione, delle sue attività, dei suoi risultati. Sono stakeholders della scuola i clienti (studenti e genitori), i partner, il personale, lo Stato, gli enti locali, le comunità locali ecc.

### **Standard**

Valore di riferimento da utilizzare quale termine di paragone rispetto a cui confrontare i risultati ottenuti o basare la definizione degli obiettivi. Consistono in direttive, procedure e parametri di misura, stabiliti dal management. Confrontati coi risultati consuntivi, consentono di esprimere giudizi di efficacia ed efficienza.

## **T**

### **Titolo esecutivo**

Titolo che legittima la promozione di una esecuzione forzata (nel processo civile). Si distinguono in giudiziali (sentenze e altri provvedimenti ai quali la legge attribuisce tale efficacia) e stragiudiziali (cambiali, assegni ecc.). Sono titoli esecutivi solo gli atti a cui la legge attribuisce espressamente tale caratteristica

### **Tutela dei dati personali**

E' l'insieme dei principi e delle regole, contenuti nel D.Lgs. n. 196/2003 ("codice in materia di protezione dei dati personali") atti a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

## **U**

### **Ufficiale rogante**

Funzionario dell'amministrazione che, per dovere d'ufficio, assolve alla funzione in questione esercitando poteri notarili in materia di attestazione e contrattuale quali il potere di autenticare le firme, di riconoscere l'identità delle parti, di autenticare il titolo contrattuale con valore di atto pubblico. Tali poteri (al contrario di quelli del notaio) sono però limitati agli atti che vedono la partecipazione dell'amministrazione cui il dipendente appartiene. Nella struttura ministeriale l'incarico è oggetto di designazione interna da parte del direttore generale, mentre nelle istituzioni scolastiche è ricoperto dal direttore dei servizi generali e amministrativi o da un funzionario da questi appositamente delegato (art. 34, u.c., D.M. n.44 del 1/2/2001).

## **V**

### **Visione (*Vision*)**

Descrizione di quello a cui tende una specifica organizzazione nel quadro del contesto in cui opera.