



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## **ISTITUTO COMPRENSIVO GRAMSCI+ RODARI**

Via Dante N°1 - 09028 Sestu (CA) - ☎: 070/260144 - 📠: Fax 070.262518  
E.mail: [caic89400b@istruzione.it](mailto:caic89400b@istruzione.it) - P.E.C.: [caic89400b@pec.istruzione.it](mailto:caic89400b@pec.istruzione.it) - C.F.: 922000240924  
Sito: [www..icsestu.gov.it](http://www.icsestu.gov.it)

### **JOB DESCRIPTION**

#### **TITOLO**

**REFERENTE PER LA FELICITA' DI ISTITUTO**

#### **DEFINIZIONE**

Supervisiona e coordina, con largo margine di autonomia operativa e decisionale, l'area di competenza nel rispetto del progetto condiviso

#### **ATTIVITÀ**

- Coordinamento e supervisione delle attività legate all'area di competenza, sulla base del progetto
- promuove azioni di sistema, cogliendo le sollecitazioni interne ed esterne dell'ambito del benessere organizzativo, per ricomporle in un quadro più ampio di attenzione al personale.
- Promuove interdipendenza tra la qualità della vita lavorativa di chi opera nell'istituto
- mette in atto competenze gestionali, di progettazione, tecniche e relazionali per lavorare in rete e creare sinergie tra strutture interne ed esterne sul tema del benessere organizzativo
- Le aree di responsabilità riguardano in particolare:
  - promozione di crescita e sviluppo nella tutela delle relazioni con e tra le persone che lavorano nell'istituzione
  - Analisi e monitoraggio continuo di elementi legati al rapporto contesto di lavoro – individuo
  - Sistematizzazione degli elementi di contesto all'interno del modello della salute organizzativa
  - Definizione e presidio di proposte per la promozione del benessere organizzativo specifiche del contesto
  - Monitoraggio e valutazione d'impatto delle azioni avviate
  - Conoscenza e presidio dei processi di sviluppo organizzativo relativi al benessere organizzativo
  - Conoscenza e presidio delle dinamiche intra e inter organizzative
- Partecipa agli incontri di staff di settore e generali
- promuove e fornisce il proprio contributo all'organizzazione di eventi anche in coordinamento con altri referenti interni o esterni all'istituzione

#### **RELAZIONI**

INTERNE:

- Con il DS, per attività di reporting e coordinamento;
- Con il personale scolastico, per concordare attività e linee di intervento;

ESTERNE: