

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione delle Risorse Umane	PO 08
		Rev. 01 del 18/03/11
		Pag. 1 di 4

SOMMARIO

1.	Scopo	2
2.	Campo di applicazione.....	2
3.	Termini e definizioni	2
4.	Riferimenti.....	2
5.	Modalità operative.....	2
6.	Documentazione	2
7.	Indicatori:.....	2

REVISIONI					
N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA	NOTE
00	04/04/05	1 ^a Emissione	Tutti	Tutte	
01	18/03/11	Correzione della numerazione modulistica	5, 6	2, 3, 4	
Verifica		Approvazione		Emissione	
Firma D.S.		Firma D.S.		Firma RQ	

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De André"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura	PO 08
	Gestione delle Risorse Umane	Rev. 01 del 18/03/11
		Pag. 2 di 4

1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è definire modalità e responsabilità per l'inserimento e la formazione delle risorse umane nell'Istituto.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alla definizione delle modalità e dei criteri di gestione della formazione continua e della valutazione delle competenze acquisite.

3. Termini e definizioni

Si fa riferimento al Glossario del Manuale della Qualità.

SGQ: Sistema di Gestione per la Qualità

4. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001 punto 6.2 "Risorse umane"

5. Modalità operative

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
Programmazione della Formazione	DS	<p>La programmazione della formazione avviene in modo coordinato e coerente con le politiche dell'Istituto e per colmare il gap tra competenze richieste e competenze possedute. Sono tenute in conto anche le singole richieste espresse dal personale, compatibili con gli indirizzi dell'Istituto e del MIUR.</p> <p>Le attività di formazione ed aggiornamento da effettuare sono individuate e formalizzate nella sezione "Piano di Formazione e aggiornamento" all'interno del Piano di Miglioramento.</p> <p>Il Piano riporta le attività di formazione connesse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessità di formazione del nuovo personale; • Necessità di formazione del personale che assume un nuovo incarico; • Necessità di formazione dettate dalle disposizioni MIUR; • Necessità di formazione richieste per programmi di miglioramento; • Necessità di formazione definite in seguito ad Azioni Correttive e Preventive; • Richieste di aree disciplinari e/o connesse a Progetti POF; • Esigenze legate a disposizioni normative cogenti o volontarie. • Fabbisogni formativi del personale rilevati in base ai programmi di sviluppo; • Necessità derivate da cambiamenti organizzativi. <p>Il programma di formazione contiene inoltre indicazioni sulla natura della formazione (descrizione), chi la eroga, la durata, il numero di partecipanti per categoria, il periodo dell'anno in cui presumibilmente effettuarla e una stima dei costi per singola attività (se conosciuto).</p>	<p>"Piano di formazione e Aggiornamento" contenuto nel Piano di miglioramento</p>

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione delle Risorse Umane	PO 08
		Rev. 01 del 18/03/11
		Pag. 3 di 4

Attività	Responsabile	Descrizione	Documenti
----------	--------------	-------------	-----------

Effettuazione e partecipazione ai corsi	DS Resp. della Gestione Amministrativa del Personale	<p>L'attività formativa, se svolta in orario di servizio, deve essere autorizzata dal DS e rientrare nelle forme previste dalla normativa vigente.</p> <p>Al termine dell'attività formativa, il personale deve consegnare in Segreteria l'eventuale documentazione attestante la partecipazione, per la successiva annotazione (da parte dell'Assistente Area Personale) sulla Scheda Registrazione e archiviazione nel fascicolo personale.</p>	Fascicolo personale Mod.02 PO08 Scheda Registrazione Attestato
Valutazione della Formazione	DSGA	<p>Per ogni singola attività formativa è predisposta una scheda (Mod. 01/PO08) che descrive in modo completo le caratteristiche della formazione da erogare, registra i dati del personale partecipante, le modalità di valutazione della formazione erogata e l'esito (Positivo/negativo) rilevato dal valutatore definito.</p> <p>La scheda è compilata al termine della formazione erogata e conservata dalla Segreteria, per l'utilizzo in sede di rapporto per il riesame della Direzione.</p>	Mod. 01 PO08 Scheda corsi di formazione

Formazione personale di nuova nomina in ruolo	DS Tutor RQ Comitato di Valutazione	<p>Per il personale Docente sono programmate attività di formazione specifica, definite da apposite circolari ministeriali che, di anno in anno, definiscono le attività formative. Il DS nomina un Tutor per ogni docente di nuova nomina, con il compito di supportarlo e di riferire al DS in merito.</p> <p>Sono inoltre previste attività di formazione da parte del RQ per la conoscenza delle specifiche procedure previste dal SGQ.</p> <p>Il Comitato di Valutazione, eletto dal CD, esprime giudizio alla fine dell'anno di prova mediante un colloquio basato sulla discussione di una tesi di argomento didattico legato all'ambito disciplinare di competenza.</p>	Circolare Ministeriale Relazione del Tutor Tesi Verbale del Comitato di Valutazione
	DSGA DS	<p>Per il personale non Docente, all'assunzione sono spiegate dai diretti superiori le mansioni, le responsabilità, gli incarichi specifici e le procedure previste per la posizione che dovrà occupare.</p> <p>Al termine del periodo di prova, il DS esprime una valutazione di merito su apposita relazione, sentito il parere del DSGA.</p>	Relazione

Documentazione per nuovi assunti	Assistente Area Personale	Ad ogni nuovo assunto sono dati in distribuzione controllata una serie di documenti che riguardano sia le attività generali dell'istituto che attività e programmi specifici della funzione in cui è coinvolto.	Mod. 03 PO08 Elenco e reperibilità documenti
---	---------------------------	---	---

Definizione delle Competenze	DS DSGA	<p>Il DS, sulla base della normativa cogente, definisce la competenza necessaria per il personale; essa è registrata sulla "Scheda Funzione".</p> <p>Il DS relaziona il CD circa i risultati ottenuti in merito al piano della Formazione, per fare in modo che i Docenti siano coinvolti nel condividere consapevolmente la rilevanza e l'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi. Il DSGA terrà una riunione con le stesse finalità con tutto il personale ATA.</p>	Mod. 04 PO08 Scheda Funzione Verbali Piano di Formazione
-------------------------------------	------------	---	---

Istituto Comprensivo Statale <i>"Fabrizio De Andre"</i> Peschiera Borromeo - Mi	Procedura Gestione delle Risorse Umane	PO 08
		Rev. 01 del 18/03/11
		Pag. 4 di 4

6. Documentazione

Codice	Descrizione	Resp.	Ubicazione	Tempo di Conservazione
	Piano di formazione aggiornamento	DS	Presidenza	Fino all'emissione del Piano successivo
Mod. 01 PO08	Scheda corsi di formazione	DSGA	Segreteria (Fascicolo personale)	Fino a permanenza nella scuola
Mod. 02 PO08	Scheda registrazione corsi			
Mod. 03 PO08	Elenco e reperibilità documenti			
Mod. 04 PO08	Scheda Funzione		Segreteria	Fino alla successiva modifica

7. Indicatori

INDICATORE	ALGORITMO	RESPONSABILITA'	FREQUENZA	DESTINATARI
ATTIVITÀ	N° CORSI EFFETTUATI	RQ	ANNUALE	DS, DSGA, CD, CdI
	N° FREQUENTANTI			