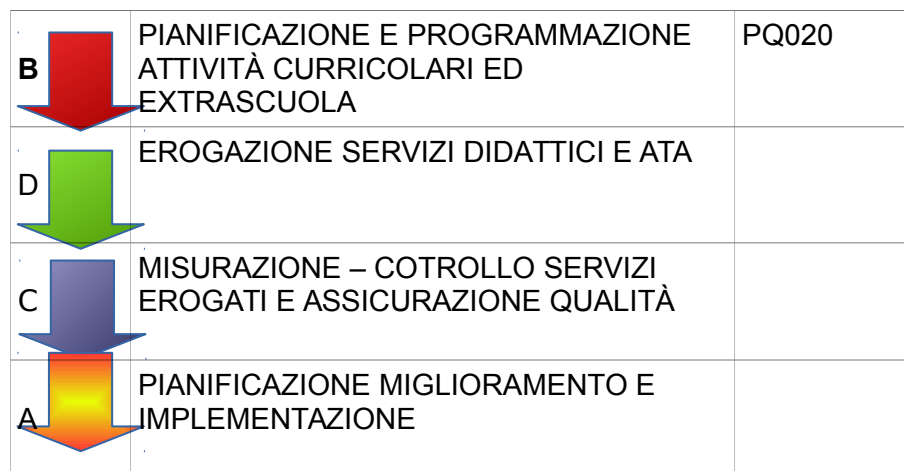


ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 020-GESTIONE PERSONALE	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 1 di 7



STATO DELLE REVISIONI				
	Data	Revisione	Redatto	Approvato
1	08/11/2002		Bazzana	Sibilia
2	03/05/2006	riscrittura completa	Rondelli	Sibilia
3	01/09/2006	cambio denominazione istituto	Rondelli	Sibilia
4	03/03/2014		Team	Sibilia
5.1	27/08/2016	Allineamento formattazione	Facchetti	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 020-GESTIONE PERSONALE	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 2 di 7

PQ020-gestione-personale	
Scopo/ Campo di applicazione	Gestione del personale in particolare per definirne, mantenerne e valutarne le competenze. Tutte le attività svolte per definire e migliorare le competenze del personale
Riferimenti	Norma UNI EN ISO 9001-9004 punto 6.2 D.Lgs n.297/94 „Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.
Documenti /moduli	Mod. 295 verbale registrazione riunione Mod. 691 piano corsi anno scolastico Mod. 692 scheda corso Mod. 693 feed-back Mod. 694 elenco partecipanti al corso Mod. 711 fascicolo personale docente Mod. 712 elenco documenti cartella personale Faldone password, scheda risorse umane, sito, modulo scelta sede, registro consegna chiavi, circolare interna, organigramma, tabulato assegnazioni plesso/sede, piano delle attività, piano Ata, graduatorie di istituto, contratto, curriculum vitae, incarico, relazione DS, atti del comitato di valutazione, decreto superamento periodo di prova, attestati, file registrazione ore formazione, riesame, vademecum primaria.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 020-GESTIONE PERSONALE	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 3 di 7

ATTIVITA'	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
ACCOGLIENZA INGRESSO NUOVI DOCENTI	DS Assistente Amministrativo incaricato DS	I nuovi docenti vengono ricevuti dal DS per un colloquio. In questa occasione il Dirigente raccoglie le esperienze e competenze degli insegnanti per decidere a quali classi assegnarli. Vi è poi un incontro successivo in cui il Dirigente illustra la situazione della classe e/o degli alunni disabili. L'assistente amministrativo incaricato consegna ai nuovi docenti le password per accedere all'area riservata del sito e per la rete di internet. Fa compilare la scheda risorse umane nella quale sono richiesti i titoli (diploma, laurea) le abilitazioni per la lingua straniera o per il sostegno ed eventuali altri titoli accademici. Questa rilevazione risulta utile al DS in fase di assegnazione alle classi. Il Dirigente in uno dei primi collegi di settembre presenta: l'informativa sulla sicurezza, sulla privacy, la circolare interna contenente le disposizioni di servizio e il Sito.	Faldone password (per internet) Scheda risorse umane e relativo file Sito
ACCOGLIENZA INGRESSO NUOVO PERSONALE ATA	Dsga	Il personale Ata in ingresso viene ricevuto dal Dsga per un colloquio. In questa occasione la segretaria raccoglie le preferenze di scelta sede, consegna il badge e le chiavi del plesso assegnato.	Modulo scelta sede Registro consegna chiavi
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO	DS	Ad inizio anno scolastico il DS predispone la circolare interna contenente le disposizioni di servizio per l'anno in corso ed invita i docenti a	Circolare interna Vademecum insegnanti primaria

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 020-GESTIONE PERSONALE		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 4 di 7
		prendere visione del vademecum.	
IDENTIFICAZIONE COMPITI	DS	Ad inizio anno scolastico il DS identifica i compiti necessari allo svolgimento dell'attività, le interconnessioni fra le funzioni individuate e il posizionamento delle stesse nell'ambito della struttura dell'istituto, le responsabilità, l'autorità e le interdipendenze di tutto il personale.	Organigramma (vedi sito) File assegnazioni plesso/sede
DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE	DS Dsga	Il DS, con riferimento al Pof e al programma annuale, definisce (su base annuale) le competenze necessarie e le eventuali modalità per renderle disponibili.	Piano delle attività Piano ATA
ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE	DS	Il DS può acquisire le competenze necessarie nei seguenti modi: - reclutamento di nuovo personale nell'osservanza della normativa vigente -utilizzo del personale in servizio cui assegnare l'incarico - ricerca di consulenze esterne Il personale a cui vengono assegnati degli incarichi, deve consegnare in segreteria, copia aggiornata del proprio curriculum su formato europeo.	Graduatorie di istituto Contratto Curriculum vitae Incarico Incarico Curriculum vitae
INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITA' FORMATIVE	DS COLLEGIO DOCENTI RESPONSABILI COMMISSIONI DSGA	In linea generale le necessità di addestramento/aggiornamento possono derivare da: inserimento di nuovo personale, attuazione di azioni correttive o preventive, modifica dei compiti attribuiti al personale, esigenze emerse all'interno dell'istituto, all'interno di commissioni/gruppi di lavoro, eventuali modifiche nel quadro	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO	REVISIONE		
PQ 020-GESTIONE PERSONALE	Edizione -5.1-	Data 27/08/2016	Pagina 5 di 7

		<p>legislativo di riferimento (sicurezza, adeguamento del personale amministrativo..), innovazione tecnologica e /o metodologica proveniente dal mondo esterno, necessità di qualifiche/certificazioni per il compimento di particolari attività (RSPP, RSL...)</p> <p>Le necessità di formazione sono discusse e deliberate in collegio docenti per gli insegnanti, proposte dal Dsga per il personale ata, mentre la copertura finanziaria è deliberata dal consiglio di istituto.</p> <p>Il DS esegue la scelta della metodologia di acquisizione delle competenze scegliendo tra: attività interna di affiancamento*, partecipazione a corsi esterni, pianificazione di corsi interni di formazione.</p> <p>*I nuovi ingressi di personale neoimpresso in ruolo, per disposizione di legge, devono ricevere formazione interna al fine del superamento dell'anno di prova che prevede l'affiancamento di un docente/addestratore (tutor). Al termine dell'anno di prova il DS predispone un profilo del docente. Il comitato di valutazione esprime il proprio parere sulla base degli elementi di valutazione forniti dal DS, della relazione presentata dal docente in prova e di ulteriori elementi acquisiti durante la discussione con il docente. Infine il DS decreta positivamente o</p>	<p>Mod. 295 Verbale registrazione riunione</p> <p>Relazione DS Atti del comitato di valutazione</p>
--	--	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 020-GESTIONE PERSONALE		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 6 di 7
		negativamente la conferma in ruolo del docente.	Decreto superamento periodo di prova
PIANIFICAZIONE CORSI INTERNI	DS COLLEGIO DOCENTI FORMATORI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO	Il DS pianifica le azioni necessarie in funzione degli obiettivi, individuando i responsabili per ciascuna delle attività formative previste. La pianificazione viene comunicata in collegio docenti e pubblicata sul sito. I responsabili delle attività formative si occupano di programmare, definire le metodologie e le risorse, identificare i supporti necessari. L'assistente amministrativo incaricato procede alla compilazione della scheda corso.	Mod. 691 piano corsi Mod. 692 scheda corso
REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI SVOLTI	FORMATORE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO	I responsabili delle attività formative raccolgono le registrazioni relative all'effettuazione delle attività, sull'apposito modulo fornito dalla segreteria, quindi le consegnano all'assistente amministrativo incaricato, sulla scorta delle quali, provvede all'emissione dell'attestato. Gli elenchi firme vengono archiviati nell'apposito faldone. Gli attestati vengono rilasciati in due copie: una copia viene inserita nel fascicolo personale dell'insegnante (con aggiornamento dell'elenco dei documenti inseriti) una copia viene consegnata	Mod. 694 elenco partecipanti al corso Attestati Mod.711 fascicolo personale insegnante Mod.712 elenco documenti cartella personale

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO		REVISIONE	
PQ 020-GESTIONE PERSONALE		Edizione -5.1-	Data 27/08/2016 Pagina 7 di 7
		<p>all'interessato. L'assistente amministrativo incaricato provvede ad aggiornare il tabulato informatico delle ore di formazione per nominativo e tipologia di personale relative all'anno scolastico. In tale tabulato confluiscono anche le ore di formazione che il personale ha conseguito attraverso la frequenza di corsi non organizzati dall'istituto.</p> <p>A fine corso viene distribuita ai partecipanti una scheda di feed back. Tali schede serviranno come elementi in entrata per la valutazione del fornitore/esperto.(si veda P approvvigionamento)</p>	<p>File registrazione ore formazione</p> <p>Mod. 693 feed back</p>
RIESAME DELL'EFFICACIA	DS	L'efficacia delle scelte effettuate e le eventuali azioni definite saranno elementi in ingresso per il riesame.	Riesame