



| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 1 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

| Revisione | Data revisione | Descrizione modifiche |
|-----------|----------------|---|
| 00 | 16/11/2002 | Prima stesura |
| 01 | 16.05.2003 | Modifiche a Paragrafi 4, 5 |
| 02 | 12.07.2003 | Revisione dell'intera procedura |
| 03 | 11/04/2005 | Revisione cartiglio. Introduzione matrice delle revisioni. |
| 04 | 22/03/2006 | Revisione riferimenti. Inserimento nuovi allegati. |
| 05 | 28/8/2006 | Inserimento nuovi allegati. |
| 06 | 07/06/2007 | Correzione riferimento IO Approvvigionamento |
| 7 | 10/09/08 | Inserimento allegati |
| 8 | 16/11/09 | Inserimento allegati |
| 9 | 28/10/10 | Aggiornamento riferimenti normativi |
| 10 | 01/09/11 | Inserimento allegato M 6.2_29 |
| 11 | 22/10/2012 | Inserimento allegati |
| 12 | 01/07/2013 | Modifiche paragrafo 6 e inserimento allegati |
| 13 | 21/10/13 | Inserimento allegati |
| 14 | 20/02/17 | Modifiche paragrafo 6 |
| 15 | 08/09/17 | Revisione generale in conformità con la norma ISO 9001:2015 |
| 16 | 30/01/18 | Inserimento modelli |
| 17 | 04/04/2018 | Inserimento modelli |
| 18 | 30/03/2021 | Modifiche par. 6.2 |

| | Redazione | Verifica | Approvazione |
|------------|----------------|------------|--------------|
| Funzione | Alta Direzione | TQ | DS |
| Nominativi | M. Polo | MA Ceccato | M. Polo |
| Data | 30/03/2021 | 30/03/2021 | 30/03/2021 |
| Firma | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 2 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

INDICE

| | |
|------|--|
| Par. | Titolo |
| 1 | Scopo |
| 2 | Campo di applicazione e interazione fra processi |
| 3 | Input |
| 4 | Output |
| 5 | Responsabilità |
| 6 | Modalità operative |
| 7 | Archiviazione |
| 8 | Riferimenti |

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le modalità e le responsabilità per la

1. gestione della competenza, della consapevolezza, della formazione del personale del Liceo Ginnasio Statale "G.B. Brocchi"
2. destinazione del personale docente e non docente alle sedi, agli uffici, ai laboratori e ai reparti e per l'individuazione degli incarichi nel SGQ dell'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E INTERAZIONE FRA PROCESSI

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano a tutto il personale docente e ATA del Liceo Ginnasio Statale "G.B. Brocchi" e riguardano

- A. Individuazione degli obiettivi e delle diverse modalità operative
- B. formazione sulle tematiche organizzative, sui principi della Qualità e sul SGQ del servizio ed il suo miglioramento continuo.
- C. individuazione di compiti e obiettivi da assegnare al personale docente e non docente.

Il presente processo interagisce con tutti gli altri processi sviluppati nell'Istituto limitatamente alla predisposizione e all'adeguamento delle risorse umane necessarie e alle competenze, in materia, dell'Istituto stesso.


3. INPUT

Punti A. B.

- > Informazioni in merito al grado di istruzione e formazione prima dell'assunzione in servizio
- > Informazioni in merito al grado di aggiornamento e consapevolezza maturato durante il servizio
- > Censimento delle mansioni richieste al personale per il funzionamento dell'Istituto
- > Competenze necessarie per svolgere ogni singola mansione
- > Informazioni in merito a corsi organizzati da enti esterni (quali, ad esempio, MIUR, Università, Uffici Regionali Scolastici, Associazioni di insegnanti ...)

Punto C.

- > Normativa ministeriale relativa alla dotazione organico

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 3 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

- Esigenze organizzative dell'istituto quali il numero delle sedi, il numero delle classi, il numero dei laboratori e la loro ubicazione
- Proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti e indirizzi)
- Esigenze del PTOF
- Esigenze riscontrate dal riesame della Direzione
- Obiettivi della Qualità
- Particolari esigenze dei singoli uffici
- Curricula del Personale (titoli ed esperienze professionali)
- Esperienze pregresse nell'incarico specifico
- Requisiti del servizio
- Caratteristiche personali delle persone ritenute importanti da DS e DSGA per lo svolgimento dell'incarico specifico

4. OUTPUT

Punti A. B.

- ↳ Individuazione delle necessità di formazione del personale docente e ATA
- ↳ Piano della formazione annuale
- ↳ Verifica della qualità ed efficienza dell'effettivo servizio, con eventuali note di merito
- ↳ Nel caso di corsi interni, riconoscimento mediante attestato da inserire nel fascicolo personale (aggiornamento e documentazione).

Punto C.

- ↳ Assegnazione degli incarichi

5. RESPONSABILITÀ

Alta Direzione per promuovere il miglioramento continuo della "cultura" dell'organizzazione

DS per l'assegnazione degli incarichi ai Docenti

DSGA per l'assegnazione degli incarichi al personale ATA

La formazione e l'aggiornamento del personale è considerato un fattore primario per assicurare la qualità dei processi: è uno dei compiti centrali della Direzione.


DS, in accordo con DSGA, individua le necessità formative, ponendo particolare attenzione alle attività aventi influenza sulla qualità, e tenendo conto di:

- obiettivi della Qualità
- modifiche organizzative previste dalla Direzione e/o dal USR e/o dal MIUR
- l'analisi dei Reclami e delle Non Conformità
- risultati del Riesame del Sistema di Gestione della Qualità.

Viene annualmente predisposto il piano della formazione del personale docente, in base alle esigenze e ai bisogni individuati da DS, con la collaborazione dei responsabili delle Funzioni e dei Coordinatori delle diverse articolazioni del CD; da DSGA per il personale ATA, con la collaborazione dei responsabili di Area.

I responsabili delle varie articolazioni del Collegio Docenti, il DSGA, sentito il parere del personale ATA, e le varie figure dello staff effettuano annualmente una rilevazione e un monitoraggio dei bisogni formativi e avanzano proposte in merito al Dirigente Scolastico. Questi definisce il "Piano di formazione annuale", che sottopone all'approvazione degli Organi Collegiali Competenti (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, ciascuno per le parti di sua competenza), e, una volta approvato, lo adotta ed assume la responsabilità della gestione del piano stesso.

Il DS ha il compito di valutare la necessità di-formazione dei responsabili di Funzione e dello staff e di proporre iniziative di formazione idonee, da inserire nel citato Piano di Formazione annuale.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 4 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

6. MODALITÀ OPERATIVE

La formazione del personale tiene conto del profilo professionale così come individuato nel CCNL e può essere svolta:

- all'interno dell'Istituto cui compete la programmazione delle iniziative di formazione, viste anche come interscambio di esperienze, riferite in particolare ai contenuti disciplinari dell'insegnamento e a tutto ciò che risulta funzionale al PTOF;
- all'esterno con interventi di formazione proposti dall'Amministrazione scolastica periferica o centrale; la prima garantisce interventi che sono spesso legati a specificità territoriali, la seconda in particolare quelli che si rendono necessari per le innovazioni sia di ordinamento che curricolari nell'ottica di un coordinamento complessivo.

Gli interventi formativi che comportano l'ottenimento di una qualifica specifica, quale per esempio Auditor interno del SGQ o Responsabile Sicurezza, sono svolti da personale interno o da un ente esterno e prevedono una certificazione finale.

6.1 Criteri per individuare le necessità di formazione e aggiornamento

Definito il Piano di formazione annuale, DS individua il tipo di formazione e aggiornamento da proporre. Gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente possono comprendere l'adeguamento, tramite-formazione, all'utilizzo di nuove tecnologie, al rispetto di nuove normative e ad eventuali nuovi ruoli assegnati all'interno dell'organizzazione.

I criteri per individuare il tipo di formazione e aggiornamento da proporre sono:

- il rispetto della normativa vigente per quel che concerne il funzionamento degli Organi Collegiali
- l'organizzazione degli insegnanti per compiti di coordinamento (organigramma annualmente aggiornato nel PTOF)
- la definizione dei compiti attribuiti a ciascuno in qualità di referente di un gruppo di docenti o di un gruppo di progetto
- la valorizzazione delle capacità progettuali e operative di singoli e di gruppi e l'accrescimento di competenze

Il personale cui proporre la formazione viene individuato da DS in base ai seguenti criteri:


le necessità di formazione affinché svolga in modo soddisfacente i propri compiti e raggiunga gli obiettivi previsti

In particolare l'Istituto chiede ai docenti:

- conoscenza della tipologia degli indirizzi attivati dall'IS
- capacità di rivedere le programmazioni didattiche
- attenzione alla tipologia degli utenti
- capacità di progettazione, gestione, analisi, rendicontazione delle attività aggiuntive in ampliamento dell'offerta formativa
- sviluppo del senso di condivisione nelle attività dei CdC, Dipartimenti, Indirizzi
- sviluppo del senso di appartenenza.

al personale degli Uffici Amministrativi

- conoscenza della tipologia degli indirizzi attivati dall'IS
- capacità di relazionarsi con gli utenti in maniera corretta
- capacità di risolvere immediate situazioni critiche direttamente o interpellando la funzione competente
- uso della strumentazione informatica, dei programmi Infoschool/Spaggiari, delle fotocopiatrici, dei programmi Windows, Excel. Uso di Internet e posta elettronica, PEC e dematerializzazione

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 5 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

- sviluppo del senso di appartenenza.

ai collaboratori scolastici

- conoscenza della tipologia degli indirizzi attivati dall'IS
- capacità di relazionarsi con gli utenti in maniera corretta
- primo controllo dei materiali acquistati (es. corrispondenza del numero colli pervenuti rispetto a quanto indicato nel documento di trasporto o consegna)
- capacità di risolvere immediate situazioni critiche interpellando le funzioni competenti o, in caso di pericolo, i servizi del territorio preposti
- responsabilità diretta sulla sorveglianza e controllo delle entrate
- disponibilità ad intervenire per risolvere problemi relativi ai parcheggi (ove esistenti)
- capacità di rispondere al telefono e alla richiesta di informazioni in maniera adeguata individuando la funzione atta a rispondere alle richieste
- conoscenza dell'uso delle fotocopiatrici
- sviluppo del senso di appartenenza.

ai tecnici e assistenti di laboratorio

- l'esperienza e la formazione già acquisiti
- i compiti assegnati (mansioni)
- le necessità di formazione affinché svolgano in modo soddisfacente i propri compiti e raggiungano gli obiettivi previsti

Criteri per individuare le opportunità formative nel territorio da proporre al personale

DS individua le opportunità formative presenti nel territorio, costituenti un diritto per il personale in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, tenendo presente i seguenti criteri:

- Miglioramento del servizio per innovazioni didattiche e organizzative
- Esperienza e formazione già acquisite dal personale
- Mansioni svolte
- Necessità di formazione affinché il singolo effettui, in modo soddisfacente, il proprio lavoro raggiungendo gli obiettivi previsti.

Criteri con cui DS individua il personale interno a cui affidare gli incarichi di formare il personale

- documentazione agli atti del FP inerenti lo stato di servizio, le professionalità aggiuntive al ruolo di appartenenza certificate
- le esperienze pregresse valutate positivamente in termini di efficacia rilevabili dalla documentazione prodotta dall'interessato agli atti dell'Istituto

a. INFORMAZIONE

DS, coadiuvato dalle figure di staff, fornisce informazioni relative a: struttura dell'Istituto, attività, organizzazione, aspetti contrattuali (ove non siano noti), Sicurezza, Sistema Qualità, mansioni.


L'informazione, in particolare, è fornita a ciascun dipendente all'atto di assunzione in servizio. Le informazioni successive vengono diramate attraverso apposite circolari e momenti specifici dei collegi Docenti e/o Assemblee del Personale ATA.

b. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento è tenuto all'interno o all'esterno dell'Istituto per approfondire le conoscenze e le abilità necessarie per lo svolgimento delle singole mansioni. Può essere svolto per affiancamento o tramite corsi di formazione/aggiornamento.

c. EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'efficacia dei percorsi di formazione, per quel che concerne competenza, consapevolezza e formazione, viene valutata dal DS per il personale docente, dal DSGA per il personale ATA, secondo modalità proprie di

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 6 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

ciascun percorso formativo. Al termine di ciascun corso sarà compilato un questionario di customer satisfaction per rilevare sia il grado di soddisfazione che l'effettiva crescita formativa. Il feedback da parte dei partecipanti sarà utile nel processo di controllo e miglioramento della qualità dell'intervento formativo. A ciò si aggiungono i risultati degli Audit e del Riesame della Direzione, di cui le informazioni sull'andamento o conclusione delle attività di formazione del personale costituiscono elemento in ingresso.

6.2 Gestione degli incarichi

Assegnazione dei docenti alle classi

Per la costituzione di consigli di classe omogenei fra loro, equilibrati nella composizione fra docenti di provata esperienza e di nuova nomina, il DS, dopo aver acquisito:

- i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, art.396 lettera d del D.Lvo n.297/'94.
- eventuali proposte dei Dipartimenti disciplinari
- dati ulteriori quali trasferimenti di docenti ed eventuali modifiche della normativa

emana, nell'ambito delle operazioni organizzative e didattiche connesse all'avvio dell'anno scolastico, un decreto individuale con assegnazione classi e ore di insegnamento da consegnare a ciascun docente.

Per l'individuazione del personale esterno a cui affidare gli incarichi di formazione, nel caso in cui l'istituzione scolastica non disponga tra i docenti in organico di competenze specifiche richieste per le attività, si stipulano contratti di prestazione d'opera professionale ed intellettuale con persone che risultino in possesso di idonei requisiti e specifiche conoscenze personali e professionali. Nel conferimento dell'incarico si tiene presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008.

Individuazione e nomina del personale interno a cui affidare i laboratori o le aule speciali,

- il DS nomina i responsabili di laboratorio mediante comunicazione scritta
- il DS invia al DSGA una lettera per l'indicazione dei nominativi a cui affidare la custodia dei beni
- Il DSGA predispone le nomine mediante lettera di affido e custodia e conservazione del materiale didattico e strumenti.
- Si registra l'avvenuta presa in affido mediante firma
- Si consegna l'elenco del materiale presente nel laboratorio o aula speciale che verrà affisso nel locale.

Individuazione e nomina delle Funzioni Strumentali

Le FS sono una risorsa fondamentale per la realizzazione e la gestione del PTOF.


Le aree di intervento presidiate dalla FS, considerate strategiche, vengono proposte dal DS e deliberate dal CD che, definisce anche criteri di attribuzione, numero e destinatari delle FS.

Gli aspiranti presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione (M 8.3_05). Nella domanda dovranno indicare: le esperienze maturate nella scuola e nell'ambito per il quale si candidano; la propria disponibilità a frequentare agli incontri di coordinamento e di formazione previsti.

I docenti che ricoprono tale compito non possano usufruire di esoneri dall'insegnamento e il loro compenso è frutto della contrattazione con la Rsu, su finanziamento specifico del MOF.

I docenti incaricati delle Funzioni svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo, in collaborazione con la Dirigenza.

7. FASCICOLI PERSONALI

| | | |
|---|---|---------------|
|  | LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI | Pagina 7 di 7 |
| | Procedura n° 7.2 "Risorse umane" | |

Nei fascicoli personali di ogni dipendente sono conservati, secondo le disposizioni vigenti secondo-DPR 445/2000.

- Scheda personale (riporta dati anagrafici, il grado di istruzione, formazione, qualifiche, capacità e esperienze di lavoro maturate)
- Stato giuridico (nomine, contratti ecc.)
- Trattamento economico (Dichiarazioni fiscali, decreti di pagamento, segnalazioni di sciopero ecc.)
- Eventuali corsi di aggiornamento
- Raccolta di documentazioni varie (impegni di servizio, autorizzazioni alla libera professione, assegnazione classi ecc.).

6. RIFERIMENTI

| | |
|-----------|--|
| M Q Cap.7 | "Supporto" |
| M 7.2_01 | Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio |
| M 7.2_02 | Conferimento incarico_coordinatore di dipartimento |
| M 7.2_03 | Conferimento incarico_coordinatore di classe |
| M 7.2_04 | Conferimento incarico_coordinatore di indirizzo |
| M 7.2_05 | Conferimento incarico_fiduciario di sede |
| M 7.2_06 | Conferimento incarico_TUTOR |
| M 7.2_07 | Conferimento incarico_TEAM Qualità |
| M 7.2_08 | Conferimento incarico_FS SUCCESSO FORMATIVO |
| M 7.2_09 | Conferimento incarico_RESP. PROGETTO |
| M 7.2_10 | Conferimento incarico_REFERENTE FORMAZIONE |
| M 7.2_11 | Conferimento incarico_REFERENTE IDEI |
| M 7.2_12 | Conferimento incarico_RESPONSABILE AGGIORNAMENTO SITO WEB |
| M 7.2_13 | Conferimento incarico_COMMISSIONE VALUTAZIONE |
| M 7.2_14 | Conferimento incarico_RERSONSABILE ORARIO SCOLASTICO |
| M 7.2_15 | Conferimento incarico_VERBALISTA |
| M 7.2_16 | Conferimento incarico_RESPONSABILE GIORNALINO DI ISTITUTO |
| M 7.2_17 | Conferimento incarico_RESPONSABILE QUADERNI DEL BROCCHI |
| M 7.2_18 | Conferimento incarico_COLLABORATORE DS |
| M 7.2_19 | Conferimento incarico_COLLABORATORE DS in accompagnamento |
| M 7.2_20 | Conferimento incarico_RESP. LABORATORIO |
| M7.2_21 | Conferimento incarico_REFERENTE DSA |
| M 7.2_22 | Conferimento incarico_FS ORIENTAMENTO |
| M 7.2_23 | Conferimento incarico_RESPONSABILE ASL |
| M 7.2_24 | Conferimento incarico_RESPONSABILE BILANCIO SOCIALE |
| M 7.2_25 | Conferimento incarico_SECONDA POSIZ. ECO. PERSONALE ATA |
| M 7.2_26 | Conferimento incarico_PRIMA POSIZ. ECO. PERSONALE ATA |
| M 7.2_27 | Conferimento incarico_ATTIVITA' AGGIUNTIVE_PERSONALE ATA |
| M 7.2_28 | Conferimento incarico_SPECIFICO_PERSONALE ATA |
| M 7.2_29 | Assegnazione classi |
| 7.2_A | Piano della formazione (v. Allegati al MQ) |
| 7.2_B | Lettera per custodia materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori |
| 7.2_C | Custodia materiale firma per ricevuta |
| 7.2_D | Affido materiale didattico |
| 7.2_E | Elenco beni laboratori e aule speciali |
| 7.2_F | Elenco materiale e strumenti laboratorio di fisica |
| 7.2_G | Elenco materiali e strumenti laboratorio di Chimica |
| 7.2_H | Cattedre |