

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 6 Revisione 5 Data: 03/04/2016
Gestione delle risorse		Pag. 1 di 3

GESTIONE DELLE RISORSE

1. GENERALITÀ

Le funzioni che operano nell'ambito del Sistema di gestione per la qualità dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” sono identificate in un apposito organigramma, riportato nel capitolo precedente.

La Direzione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO”, attraverso l'approvazione del Manuale della Qualità, delle procedure gestionali e delle istruzioni operative individua i mezzi e le risorse necessarie per attuare e tenere aggiornato il Sistema di gestione per la qualità, per migliorare in modo continuo la sua efficacia e accrescere nel tempo la soddisfazione dei propri utenti.

Le attività incluse nel Sistema di gestione per la qualità vengono assegnate a personale adeguatamente addestrato, secondo quanto descritto nel paragrafo successivo.

2. RISORSE UMANE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” svolge una serie di attività mirate ad assicurare, per quanto in suo potere, al personale impiegato la competenza e la professionalità necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni. L'attenzione particolare dedicata alle risorse umane avviene fin dal momento dell'inserimento di nuovo personale. Esso avviene in seguito ad un colloquio individuale con il Dirigente, durante il quale vengono raccolte tutte le informazioni necessarie a facilitare l'inserimento del nuovo personale nella sede di servizio.

Durante questo colloquio si fa esplicito riferimento a:

- Regolamento;
- Regolamento di Disciplina degli Alunni
- Carta dei Servizi;
- Piano Dell'Offerta Formativa; PTOF
- Carta dei diritti e dei doveri
- Manuale della Sicurezza
- Informativa sulla privacy
- Mansionario per i Collaboratori Scolastici;
- Politica della Qualità.

documenti pubblicati sul sito web dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 6 Revisione 5 Data: 03/04/2016
Gestione delle risorse		Pag. 2 di 3

Per ciascun nuovo docente viene compilata, al momento dell'arrivo e, comunque, nei tempi stabiliti dalla normativa per la presentazione della documentazione necessaria, una "Scheda Personale" su cui vengono riportati tutti i suoi dati e tutte le informazioni riguardanti l'iter lavorativo e l'addestramento svolto.

Inoltre, dopo la nomina, tutti i docenti neo immessi vengono coinvolti in una specifica attività di formazione prevista per gli insegnanti in anno di prova.

Al docente appena inserito viene assegnato un tutor che cura il processo di integrazione nell'organizzazione scolastica.

In generale l'attività di formazione del personale dell'Istituto viene pianificata, erogata e valutata in modo sistematico.

Le attività di formazione possono essere:

- *Formazione esterna*: effettuata presso enti esterni, normalmente di tipo specialistico, al fine di accrescere la ~~loro~~ competenza professionale specifica;
 - *Formazione interna*: eseguita presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"; normalmente vengono trattati argomenti di interesse comune, al fine di accrescere la conoscenza e la consapevolezza del personale sulla rilevanza delle attività svolte.
- In qualità di docente, l'Istituto si può avvalere di personale interno o di professionisti esterni.

La formazione riguarda in genere:

- aspetti di carattere tecnico specifico, quali ad esempio la didattica, gli aspetti relazionali, conoscenza del contesto;
- aspetti riguardanti la sicurezza;
- aspetti riguardanti il Sistema Qualità dell'Istituto;
- temi legati alla qualità;
- sistema informativo;
- struttura, responsabilità e prescrizioni del sistema di gestione per la qualità.

Le esigenze formative del personale, deducibili dai ruoli e dalle mansioni assegnate, confrontate con le capacità in possesso, sono segnalate direttamente alla Dirigenza. In particolare, il Responsabile del Sistema Qualità, in collaborazione con la Direzione, organizza periodicamente attività di formazione inerenti il Sistema Qualità, al fine di garantire il massimo aggiornamento a tutto il personale.

La Dirigenza definisce gli argomenti di formazione e le modalità di esecuzione degli stessi e provvede ad informare il personale coinvolto, comunicando data e argomento della formazione.

Le attività formative effettuate e i corsi sostenuti da ogni dipendente vengono registrati dalla segreteria amministrativa su apposite schede.

Infine, sia immediatamente, attraverso un questionario, che passato un congruo tempo

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 6 Revisione 5 Data: 03/04/2016
Gestione delle risorse		Pag. 3 di 3

dall'effettuazione di una attività formativa, il Responsabile del Sistema Qualità verifica l'efficacia della formazione intervistando e osservando sul campo il personale che ha sostenuto l'attività formativa. Tale verifica dell'efficacia viene documentata.

I documenti di registrazione dell'addestramento sono compilati, per la formazione e le qualifiche conseguite, dalla segreteria amministrativa, che ne cura anche l'archiviazione.

3. INFRASTRUTTURE

Il Dirigente Scolastico/Responsabile di sede/plesso incaricato individua le necessità relative alle infrastrutture (edifici, locali, impianti, macchine e attrezzature) e alla loro manutenzione, interviene quindi direttamente dove di sua competenza o segnala le esigenze rilevate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Questo al fine di dotare l'Istituto delle infrastrutture necessarie e di prevenirne i guasti, assicurandone il corretto funzionamento, in linea con gli obiettivi di qualità dell'Istituto e nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza.

Per gli interventi di manutenzione di cui l'Istituto non ha competenza o autonomia diretta, provvede a segnalare al fornitore esterno qualificato o all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile l'anomalia, il malfunzionamento o il guasto, tramite un apposito modulo di richiesta.

Inoltre, la Direzione, sulla base degli interventi effettuati e necessari, definisce, se necessario, un sistema di manutenzione programmata (ad esempio nei periodi di minor intensità del lavoro) per prevenire i malfunzionamenti delle macchine e/o attrezzature più critiche e assicurarne il corretto funzionamento.

Tutti gli interventi di manutenzione e/o riparazione vengono registrati su un apposito registro della manutenzione.

4. AMBIENTE DI LAVORO

L'ambiente di lavoro dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” risponde alle caratteristiche di sicurezza e di igiene fondamentali per gli alunni e per la corretta esecuzione dell'attività scolastica.

Soprattutto vengono rispettati gli adempimenti di legge applicabili, in particolare il D.L. 626 dlgs 81 del 2008 per quanto concerne la normativa antincendio, antinfortunistica e in materia di destinazione d'uso degli spazi in cui si opera.

5. PROCEDURE

Maggiori dettagli relativi alle attività descritte e alle responsabilità relative sono contenuti nella procedura:

- P.6.2.02 “Accoglienza e inserimento nuovo personale”
- P.6.3.01 “Gestione Igiene, Pronto Soccorso e Manutenzione”