

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 1 di 7</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Indice

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RESPONSABILITÀ

4. PROCEDURA

- 4.1 Pianificazione dell'accoglienza
- 4.2 Colloquio con il Dirigente Scolastico
- 4.3 Nomina del tutor
- 4.4 Inserimento nell'attività
- 4.5 Formazione e aggiornamento dei docenti
- 4.6 Formazione e aggiornamento del personale ATA
- 4.7 Valutazione del personale
- 4.8 Archiviazione

Rev.	Natura modifica	
1	Seconda emissione. Adeguamento	
Preparazione		Verifica
Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina		Il Dirigente Scolastico Prof. Palmiro Carrara
		Approvazione
		Il Dirigente Scolastico Prof. Palmiro Carrara

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 2 di 7</p>
<p>Accoglienza, inserimento e formazione del personale</p>		

1. SCOPO

Definire i criteri e le modalità per:

- Garantire al personale docente e non neoassunto un efficace e tempestivo inserimento, acquisendo, in tempi brevi, la padronanza dei meccanismi operativi della scuola, per assicurare, in tal modo, un regolare funzionamento dell'Istituto/Scuola ed offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente.
- Individuare le necessità di formazione ed aggiornamento di tutto il personale e stabilire i criteri attraverso i quali pianificarli ed organizzarli.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono attribuite: al Dirigente Scolastico, al Collegio Docenti, al Docente Incaricato, al Tutor, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), al Neoinserito, Responsabile del Sistema Qualità, al Comitato di Valutazione, al Responsabile di plesso, Segreteria, secondo le indicazioni delle tabelle sottostanti.

Dove: **R** = Responsabile

C = Coinvolto



Accoglienza, inserimento e formazione del personale

	Dirigente Scolastico	DSGA	Segreteria	Responsabile Sistema Qualità	Responsabile plesso	Tutor o collaboratore responsabile	Collegio Docenti	Neoinserito docente	Neoinserito non docente	Comitato Valutazione	Docente Incaricato	Coordinatore Ambito/Area
Predisposizione Fascicolo "Benvenuto!!"	C			R								
Accoglienza e colloquio	R	R						C	C			
Compilazione modulistica			C					R	R			
Designazione Tutor	R	R				C	R	C	C			
Inserimento docente nell'attività	C				R			C				
Inserimento non docente nell'attività		C				R			C			
Monitoraggio inserimenti	C			C		R	C			R		
Elezione Comitato di Valutazione	C						R					
Rilevazione delle Necessità di Aggiornamento e formazione	C	C	C				C				R	C
Esame proposte di aggiornamento	R	R	C				R				C	C
Pianificazione aggiornamento	C	R	C								R	C
Effettuazione aggiornamento	R	R	C				C				C	C
Documentazione	C	R	C				C				R	C
Monitoraggio e valutazione dell'efficacia	C	C	C				C				R	C
Certificazione	R	R	C				C				C	C

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 4 di 7</p>
<p>Accoglienza, inserimento e formazione del personale</p>		

4. PROCEDURA

4.1 Pianificazione dell'accoglienza

Il Responsabile del Sistema Qualità, in accordo con il Dirigente Scolastico, al fine di facilitare il più possibile l'inserimento del nuovo personale, predispone un fascicolo denominato "Benvenuto!!" che riassume tutte le informazioni più rilevanti contenute nei documenti fondamentali dell'Istituto:

4.2 Colloquio con il Dirigente Scolastico

Nel corso del colloquio di conoscenza, il Dirigente Scolastico consegna e illustra il fascicolo al neoinserto *e i documenti necessari*.

Il colloquio con il Dirigente Scolastico ha finalità diverse a seconda del tipo di personale neo inserito:

- Personale Docente;
- Personale Collaboratore Amministrativo;
- Personale Collaboratore Scolastico.

Personale Docente

Nel corso del colloquio il Dirigente Scolastico acquisisce tutte le informazioni necessarie a facilitare l'inserimento del nuovo personale nella sede di servizio.

Il docente della scuola materna ed elementare ha la possibilità di scegliere fra le sedi disponibili.

In caso di docente neoassunto in ruolo il Dirigente Scolastico illustra l'organizzazione dell'Istituto e, al neo assunto in ruolo, spiega l'iter formativo e burocratico che deve seguire nel corso dell'anno di prova. Gli comunica, inoltre, che gli sarà assegnato un Tutor che lo seguirà per tutto l'anno scolastico, allo scopo di facilitare il suo inserimento. Il Dirigente Scolastico gli fa presente, infine, che, al termine dell'anno scolastico, gli sarà richiesto di produrre una Relazione di riflessione sulla propria esperienza o su un argomento concordato con il Tutor che sarà discusso con il Comitato di Valutazione, eletto da Collegio dei Docenti.

Personale Collaboratore Amministrativo

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, accerta le reali competenze amministrative del Collaboratore e gli assegna le mansioni.

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 5 di 7</p>
<p>Accoglienza, inserimento e formazione del personale</p>		

Personale Collaboratore Scolastico

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, acquisisce le preferenze del neo assunto in merito alla sede di servizio, lo informa delle disponibilità e delle competenze richieste.

Dopo il colloquio con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il neo inserito si reca in Segreteria per compilare i documenti necessari.

4.3 Nomina del Tutor

I docenti e non docenti di prima nomina sono affiancati da un Tutor, generalmente omologo per disciplina d'insegnamento per i docenti o un collaboratore scolastico/collega professionalmente più anziano per i non docenti, designato dal Dirigente Scolastico (per i docenti) e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per i non docenti). Il tutor ha il compito di accogliere e supportare il nuovo personale durante l'anno di prova.

4.3 Inserimento nell'attività

4.4.1 Inserimento docenti

Il nuovo docente, dopo aver svolto tutte le pratiche burocratiche necessarie, si presenta alla sede di servizio, al Coordinatore di sede che gli fornisce i chiarimenti necessari per cominciare la propria attività Didattica.

I Coordinatori delle Programmazioni, nel corso della prima riunione dei Gruppi di Programmazione, provvedono ad illustrare al nuovo personale docente i diversi documenti già in uso nella scuola, le modalità di verifica e affidano loro gli incarichi che il gruppo si è dato. Successivamente fornisce il materiale di programmazione elaborato dal gruppo di appartenenza.

Nel corso dell'anno scolastico presentano al nuovo insegnante le varie fasi di lavoro, in modo da consentire al nuovo arrivato un sereno e positivo inserimento.

4.4.2 Inserimento Personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi assegna gli incarichi, comunica l'orario di lavoro, le eventuali turnazioni, il luogo di servizio. Egli, inoltre, incarica un collaboratore o

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 6 di 7</p>
<p>Accoglienza, inserimento e formazione del personale</p>		

altro personale di seguire e guidare il personale neoassunto durante lo svolgimento delle mansioni.

4.5 Formazione e aggiornamento dei docenti

L'aggiornamento dei docenti ha lo scopo di promuovere e favorire la crescita professionale.

All'inizio dell'anno scolastico, durante il Collegio Docenti, il Docente incaricato illustra una Bozza del piano d'aggiornamento, anche sulla base delle eventuali richieste presentate dai singoli docenti al termine dell'anno scolastico precedente. Il piano può essere rivisto e corretto se vi fosse un cospicuo gruppo di neoassunti o trasferiti.

Il Collegio Docenti approva il piano e definisce i criteri per il riconoscimento e l'approvazione delle proposte d'aggiornamento provenienti da Enti diversi.

I docenti compilano una scheda di adesione relativamente al/ai corsi cui intendono partecipare.

Successivamente, nei mesi di dicembre e gennaio, il Docente incaricato prende contatto con i relatori, indicati dal Dirigente Scolastico o dai docenti, e pianifica gli interventi, distribuendo l'elenco dei corsi attivati e la loro calendarizzazione.

Il relatore del corso prepara il materiale necessario e un programma di massima.

Al termine di ogni corso d'aggiornamento, i docenti compilano una scheda di valutazione, predisposta dal Docente Incaricato, relativa ai corsi frequentati.

Il Docente Incaricato elabora i risultati emersi, che sono resi noti durante il Collegio Docenti del mese di giugno.

In questa sede i docenti manifestano le loro necessità in termini d'aggiornamento per l'anno successivo.

4.6 Formazione e aggiornamento del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prende atto delle proposte d'aggiornamento provenienti dagli ex Provveditorati, dal Ministero, attraverso Internet o per posta e le propone al personale, individuando le persone che vi possono partecipare.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone una temporanea riorganizzazione dell'orario di servizio, affinché il personale possa aggiornarsi o formarsi.

<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p align="center">PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.6.2.01 Revisione 1 Data 04/03/2013 Pag. 7 di 7</p>
<p>Accoglienza, inserimento e formazione del personale</p>		

4.7 Valutazione del personale

4.7.1 Valutazione del personale docente

Il Neoinserito, in tempo utile per la valutazione e, comunque prima del termine dell'anno scolastico, nella data comunicatagli dal Dirigente Scolastico, consegna alla Segreteria tre copie della relazione finale.

A sua volta, il tutor fornisce al Comitato di Valutazione, tramite una relazione scritta, alcuni elementi utili per la valutazione finale del docente (art.438 D.L. 16 aprile'94 n.297).

Il Comitato di Valutazione prende in esame, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, la relazione scritta presentata dal Neoinserito e la relazione del Tutor e fissa un incontro con il neo docente per la discussione del suo lavoro.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver concordato con il Comitato di Valutazione il giorno, l'ora ed il luogo dove avverrà la discussione della Relazione, ne informa, per iscritto, il docente, almeno 15 giorni prima.

Al termine della discussione della Relazione, il Comitato esprime un parere e lo verbalizza.

Il Neoassunto può prendere visione del giudizio espresso dal Comitato di Valutazione.

4.7.2 Valutazione del personale non docente

Per il personale non docente, al termine dell'anno scolastico il Collaboratore Responsabile esprimerà un giudizio sul neoassunto.

In base a, tale giudizio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime una valutazione in merito e conferma il neo inserito.

4.8 Archiviazione

Al termine di ogni corso di formazione/aggiornamento viene rilasciato un attestato di frequenza in duplice copia: una viene inserita nel fascicolo personale del docente o non docente a cura della Segreteria e l'altra viene consegnata al partecipante del corso. Tutta la documentazione viene archiviata a tempo indeterminato.

Tutta la documentazione prodotta dal docente neo immesso viene inserita nel fascicolo personale dell'interessato.