

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P FAP
	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Rev. 3 del 2.05.14
		Pagina 1 di 5

## ***INDICE***

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
  - 4.1 Inserimento di nuovo personale**
  - 4.2 Formazione e aggiornamento dei docenti**
  - 4.3 Formazione e aggiornamento del personale non docente**
  - 4.4 Valutazione efficacia formazione**

<b>Quarta emissione</b>	<b>Gruppo Qualità</b>	<b>Responsabile Qualità</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Descrizione</b> <small>Mod.paragrafo 3</small>	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P FAP
	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Rev. 3 del 2.05.14
		Pagina 2 di 5

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità per:

- assicurare che il personale assegnato alla scuola venga impiegato e valorizzato secondo le proprie capacità e formazione, in funzione della professionalità e delle competenze richieste;
- favorire un efficace inserimento del nuovo personale;
- garantire che il personale preposto allo svolgimento di attività rilevanti per la qualità sia qualificato per farlo;
- pianificare, in funzione delle esigenze personali e della scuola, programmi di aggiornamento individuali e/o collettivi così da garantire la formazione e l'aggiornamento del personale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione delle attività di inserimento, formazione e aggiornamento di tutto il personale dell'Istituto.

## 3. RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di decidere al meglio l'assegnazione dei docenti ai vari corsi e di individuare inoltre alcuni temi d'aggiornamento da sottoporre al Collegio dei Docenti.

**Il Responsabile Qualità incontra ad inizio anno tutti i docenti di nuovo ingresso al fine di introdurli al SGQ dell'istituto ed ha responsabilità di promuovere e diffondere il sistema.**

**Il Dirigente scolastico ha la responsabilità di promuovere e pubblicizzare corsi di aggiornamento o formazione**

Il Collegio dei Docenti ha il compito, ad inizio anno, di eleggere il Comitato di Valutazione e la nomina del tutor da affiancare al docente che sta effettuando l'anno di formazione.

Ciascun docente ha la responsabilità di aggiornare il proprio fascicolo personale inserendo eventuali attestati di corsi di aggiornamento o formazione effettuati all'esterno dell'Istituto.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P FAP
	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Rev. 3 del 2.05.14
		Pagina 3 di 5

## **4. PROCEDURA**

### **4.1 Inserimento di nuovo personale**

Tutto il nuovo personale, docente e non docente, è contattato nei primi giorni di impiego, dal responsabile qualità per l'introduzione al sistema di gestione della qualità.

#### **4.1.1 Personale docente**

L'ufficio del personale predispone per ogni nuovo docente al primo incarico un fascicolo personale nel quale sono raccolti tutti i dati riguardanti la qualifica e la carriera del docente. Tale fascicolo, nel caso di docenti trasferiti, è inviato dalla scuola di provenienza. I collaboratori del D.S. avranno cura di fornire ai docenti di nuovo ingresso, tutte le informazioni relative al funzionamento dell'Istituto e tutti i documenti di interesse pubblico (programmi ministeriali e programmazioni di Istituto, Carta dei servizi e POF, regolamento d'istituto).

Per quanto riguarda il docente appena entrato in ruolo (in anno di formazione), il tutor che lo affianca durante il primo anno è designato dal Collegio dei Docenti su proposta del D.S. Il Collegio, contestualmente provvede a nominare il Comitato di Valutazione che avrà il compito a fine anno di verificare l'esito di questo primo anno di formazione.

L'iter di inserimento del docente appena entrato in ruolo viene registrato nel suo fascicolo personale.

#### **4.1.2 Personale non docente**

L'inserimento del nuovo assunto avviene in seguito ad un colloquio individuale con il DSGA, che, sentito il parere del Dirigente Scolastico, ne definisce la collocazione e le mansioni.

Anche per il personale non docente è predisposto un apposito Fascicolo Personale.

### **4.2 Formazione e aggiornamento dei docenti**

La formazione e l'aggiornamento dei docenti può avvenire attraverso:

- corsi tenuti presso la scuola (con formatori interni o con formatori esterni)
- corsi esterni (presso enti, istituti di formazione, altre scuole, ecc).
- attività individuate autonomamente da ciascun docente nei limiti delle normative vigenti.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti i diversi organi collegiali (aree disciplinari, CdC, ecc.) individua i temi di aggiornamento da sottoporre al Collegio dei Docenti insieme alle proposte di aggiornamento elaborate da altri Enti autorizzati, eventualmente già pervenute.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P FAP
	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Rev. 3 del 2.05.14
		Pagina 4 di 5

Il Collegio dei Docenti approva le tematiche e designa (su proposta del D.S.) il docente referente per l'elaborazione del progetto.

Il progetto deve indicare, in riferimento alle diverse tematiche:

- obiettivi,
- tempi,
- destinatari,
- strumenti,
- costi eventuali,
- modalità di verifica,
- docente/i.

Per ogni corso interno il referente gestisce il corso secondo le seguenti modalità:

1. comunica ai docenti, attraverso l'apposito Registro degli Avvisi, la tematica, il relatore, l'ora e giorno in cui si svolgerà il corso,
2. raccoglie le firme di presenza ad ogni incontro, utilizzando un apposito registro che viene poi depositato nella Vicepresidenza,
3. al termine del corso, su richiesta distribuisce il materiale prodotto,
4. predispone gli attestati di partecipazione da rilasciare ai partecipanti e ne inserisce una copia nei fascicoli personali dei partecipanti

La relazione finale e tutto il materiale relativo al corso viene archiviato presso un apposito schedario nella Presidenza.

Nel caso di corso esterno, i cui criteri di partecipazione sono contenuti nel POF, il docente provvede ad inserire l'attestato di partecipazione nel **proprio fascicolo personale**.

#### **4.3 Formazione e aggiornamento del personale non docente**

La formazione/aggiornamento del personale non docente può avvenire attraverso:

- Corsi presso la scuola (con o senza formatori esterni)
- Corsi esterni (presso enti, istituti di formazione, altre scuole, ecc)

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA valuta con l'assemblea del personale ATA, la necessità di nuovo aggiornamento e presenta un progetto al D.S. indicando:

- Finalità
- Obiettivi

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P FAP
	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	Rev. 3 del 2.05.14
		Pagina 5 di 5

- Tempi
- Destinatari
- Strumenti
- Costi eventuali
- Modalità di verifica
- Direttore del corso.

È possibile valutare iniziative di formazione anche durante l'anno scolastico.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento, in orario di lavoro, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La Segreteria-Ufficio del Personale inserisce, nel fascicolo personale, copia dell'attestato di partecipazione al corso.

In ogni caso nell'attestato dovranno essere indicati:

- Tipo di aggiornamento (interno/esterno)
- Durata
- Data
- Argomento del corso.

#### **4.4 Valutazione efficacia formazione**

La valutazione dell'efficacia delle attività di formazione e addestramento avviene con diverse modalità, in relazione alla tipologia del corso di formazione.

Si possono effettuare:

- test di verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite (al termine del corso e/o in itinere, in funzione della specifica struttura del corso);
- verifiche, effettuate a lungo termine, delle conoscenze ed abilità acquisite valutando, mediante gli strumenti di controllo dei processi messi in atto, l'applicazione delle stesse da parte del personale interessato, durante lo svolgimento dell'incarico/attività assegnatagli.