

PROCEDURA INTERNA PGI 04.05

GESTIONE RISORSE UMANE

INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.	RESPONSABILITA'
4.	MODALITA' OPERATIVE
4.1	Processo di selezione del personale in qualità di supplente temporaneo (fuori GPS e fuori graduatoria d'Istituto)
4.2	Rilevazione delle competenze professionali
4.3	Identificazione delle necessità di formazione-addestramento
4.4	Modalità operative
4.5	Esecuzione della formazione e valutazione della stessa
4.6	Addestramento del personale all'uso dei simulatori
5.	MODULISTICA
6.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	07.02.2022	Prima Emissione della procedura
Stesura il 07.02.2022 Direzione	Verificata e Approvata 07.02.2022 Direzione	Emessa il 07.02.2022 RSGQ

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		 ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
	<i>QUALI.FOR.MA</i>		
	Istituto Tecnico Economico Tecnologico "Leonardo Da Vinci" Milazzo		

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità, i criteri e le modalità seguiti dall'ITET "L. Da Vinci" Milazzo per la gestione delle proprie Risorse Umane nelle attività di scelta (personale non inserito in graduatorie d'istituto), inserimento e addestramento di personale, valutazione delle competenze e formazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dell'ITET "L. Da Vinci" Milazzo con particolare riguardo al personale in servizio nel triennio dei corsi CAIM e CMN

3. RESPONSABILITÀ

- Il dirigente scolastico è responsabile dell'individuazione del personale supplente da MaD (messe a Disposizione)
- Il Dirigente e l'RSGQ hanno la responsabilità di monitorare la condizione professionale del personale
- Il Nucleo di Autovalutazione e Miglioramento ha la responsabilità di rilevare i bisogni formativi del personale docente e ATA e di effettuare il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia dei percorsi formativi organizzati dall'Istituto.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Processo di selezione del personale in qualità di supplente temporaneo (fuori GPS e fuori graduatoria d'Istituto)

Il Dirigente Scolastico per conferire le supplenze segue un determinato iter nella valutazione delle graduatorie di istituto. Infatti, la nomina viene regolamentata dagli artt. 5 e 6 del Regolamento delle supplenze, approvato con D.M. 13 giugno 2017. Per ciascuna classe di concorso viene formata una graduatoria distinta in tre fasce che viene utilizzata secondo quest'ordine:

- prima fascia (gli iscritti delle GaE),
- seconda fascia (i docenti abilitati)
- terza fascia (i docenti in possesso del solo titolo di studio).

Quindi, il Dirigente Scolastico per nominare un docente supplente dapprima segue l'iter sopra indicato e successivamente, esaurite le GI, considererà le graduatorie degli istituti vicini a livello provinciale. Nel caso in cui siano terminate tutte le graduatorie a livello provinciale, il Dirigente Scolastico prenderà in considerazione le domande di messa a disposizione (MaD).

Il Dirigente nella valutazione delle MaD farà riferimento al Regolamento di accettazione e valutazione delle MaD Rev_00_del_04feb2022 in vigore.

4.2. Rilevazione delle competenze professionali

Il processo di monitoraggio delle competenze professionali del personale che a vario titolo (docente ed ATA) si trova ad operare nei corsi CMN e CAIM è un processo di autovalutazione e si basa sull'autodichiarazione dei titoli e delle competenze.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		 ITET LEONARDO DA VINCI MILAZZO ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
	<i>QUALI.FOR.MA</i>		
	Istituto Tecnico Economico Tecnologico "Leonardo Da Vinci" Milazzo		

Ad inizio dell'a.s. ogni unità di personale consegna il proprio CV su modello europass e redige la matrice delle proprie competenze (skill matrix) **GQ 02/04.05 (Matrice delle competenze professionali)** che è una tabella utile per monitorare, patrimonializzare e organizzare al meglio le competenze individuali del personale.

Con una struttura a griglia, la skill matrix fornisce una visione d'insieme sul fabbisogno di competenze personale e aiuta a tenere sotto controllo i livelli di competenza dei singoli lavoratori e permette di organizzare in modo efficace ed efficiente le abilità delle risorse, sfruttando i loro punti di forza e colmando le loro lacune.

4.3. Identificazione delle necessità di formazione-aggiornamento

L'Istituto:

- definisce le competenze necessarie per il personale che svolge attività che possono in qualche modo influenzare la qualità/conformità del servizio formativo erogato;
- verifica le competenze del personale dell'istituto e le migliora, attraverso attività di formazione o di altra natura;
- valuta l'efficacia della formazione impartita e delle altre azioni intraprese;
- valuta periodicamente i fabbisogni di formazione dei propri collaboratori;
- garantisce la consapevolezza del personale riguardo all'importanza delle attività formative per il raggiungimento degli obiettivi del SG e della soddisfazione dell'utente;
- conserva le registrazioni relative al grado di istruzione, di formazione erogata, alle abilità ed all'esperienza del personale.

Si identificano i seguenti casi di necessità di formazione-aggiornamento:

- all'avvio dell'a.s., e ogni qualvolta la direzione ne ravvisi la necessità, formazione su ISO 9001:2015 (scopo, campo d'applicazione, procedure e modulistica), Privacy e Sicurezza.
- quando viene assunto del nuovo personale o vengono inseriti nuovi docenti sui corsi CMN e CAIM;
- a valle del processo annuale della valutazione delle competenze;
- quando al personale vengono assegnate nuove mansioni;
- quando occorre qualificare il personale per attività che richiedono una preparazione specifica (ad esempio per attività di progettazione, tutoraggio, uso macchinari e simulatori, cambiamenti di norme);
- quando si implementano nuove metodologie operative differenti da quelle impiegate precedentemente.

4.4. Modalità operative

Il CAEM all'inizio dell'anno scolastico predispone un questionario finalizzato alla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA.

In sede di Collegio Docenti vengono presentati e condivisi gli esiti della rilevazione e si procede quindi alla definizione del **piano annuale di formazione (GQ 01/04.05)** in coerenza con le priorità del RAV, con gli obiettivi del PTOF e le azioni del Piano di Miglioramento.

Il DS e RSGQ, avvalendosi, oltre che della rilevazione dei bisogni formativi, anche delle registrazioni presenti nel **GQ 02/04.05 (Matrice delle competenze professionali)** annualmente propongono/sottopongono al CD le ipotesi di formazione per i docenti, siano esse determinate dalla

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		 ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
	<i>QUALI.FOR.MA</i>		
	Istituto Tecnico Economico Tecnologico "Leonardo Da Vinci" Milazzo		

normativa cogente o richieste dagli stessi; sarà il CD nell'ambito delle sue attribuzioni, a deliberare che tipologia di corsi da attivare.

4.5. Esecuzione della formazione e valutazione della stessa

L'attività formativa organizzata all'interno dell'Istituto è documentata a cura del docente formatore assegnatario del corso attivato e viene registrata sulla scheda **"verbale delle attività formative" (GQ 03/04.05)** e vidimata dal Dirigente Scolastico.

Al termine di ogni sessione formativa, il docente del corso compilerà lo spazio previsto all'interno del **"verbale delle attività formative" (GQ 03/04.05)**, riportando la sintesi degli argomenti trattati e l'indicazione dei materiali utilizzati/distribuiti.

Il docente formatore procederà quindi alla valutazione dell'efficacia della formazione attraverso appositi questionari predisposti di volta in volta e sarà considerata

- positiva se la percentuale di riscontri positivi si attesta su valori \geq dell'80%,
- negativa se la percentuale di riscontri positivi si attesta su valori \leq del 50%
- positiva con l'approfondimento di alcuni argomenti (da esplicitare) se la percentuale di riscontri positivi si attesta su valori $>$ del 50% e $<$ dell'80%

l'esito sarà riportato nell'apposita sezione del **"verbale delle attività formative" (GQ 03/04.05)**.

Nel caso l'evidenza dell'efficacia riveli che i bisogni formativi non sono stati adeguatamente soddisfatti il Dirigente può prevedere ulteriori interventi formativi.

Il CAeM procederà quindi al monitoraggio della customer satisfaction dei percorsi formativi previsti dal piano di formazione dell'Istituto, mediante questionari.

Al termine di ogni corso (sia organizzato all'interno dell'Istituto che all'esterno), ogni destinatario di tale intervento formativo (a qualsiasi titolo erogato) avrà la diretta responsabilità di registrare la formazione ricevuta aggiornando il modello GQ 02/04.05

4.6. Addestramento del personale all'uso dei simulatori

Il direttore dei laboratori di simulazione (di coperta, di macchine e di elettrotecnica) proporrà all'inizio dell'anno scolastico ai docenti che per la prima volta sono assegnati ai corsi CAIM e CMN una sessione di addestramento all'utilizzo del laboratorio specialistico funzionale alle necessità che derivano dalla nuova attività.

Alla sessione di addestramento all'utilizzo possono partecipare anche altri docenti che intendono approfondire o ampliare le proprie competenze di settore.

Tale attività dovrà essere documentata sulla scheda **"verbale delle attività formative" (GQ 03/04.05)**

- Modello Europass Curriculum vitae
- GQ 01/04.05 Piano di formazione
- GQ 02/04.05 Matrice delle competenze individuali
- GQ 03/04/05 Verbale attività formative

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		 ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
	<i>QUALI.FOR.MA</i>		
	Istituto Tecnico Economico Tecnologico “ Leonardo Da Vinci”Milazzo		

- Modello Europass Curriculum vitae
- GQ 01/04.05 Piano di formazione
- GQ 02/04.05 Matrice delle competenze individuali
- GQ 03/04/05 Verbale attività formative