

PG03 Formazione e addestramento del personale

Redazione			Verifica			Approvazione		
RSQ	Firma	Data	DSGA	Firma	Data	DIR	Firma	Data

Stato delle Revisioni		
<i>Num.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
00	01-06-05	Emissione
01	05-06-07	Riferimento ai moduli di pianificazione ed erogazione della formazione
02	13-12-07	Revisione del flusso operativo
03	25-09-08	Aggiornamento modulistica

	<i>Ente, Persona</i>	<i>Data</i>
<input type="checkbox"/> COPIA CONTROLLATA n.		
<input type="checkbox"/> COPIA NON CONTROLLATA		

Indice

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI E ACRONIMI	3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO OPERATIVO	4
5. RESPONSABILITÀ	5
5.1 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	5
5.2 COMPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	6
5.3 COMPITI DEL COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO	7
6. ALLEGATI	8

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è di descrivere le attività e le responsabilità per la pianificazione e la erogazione dell'aggiornamento professionale del personale docente e ATA operante all'interno dell'Istituto "F. De Pinedo".

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Processo in esame è applicato verso tutte le risorse umane operanti presso l'Istituto ed è disciplinato, all'interno del SGQ dell'Istituto e quindi nel rispetto del punto 6.2.2 della norma UNI EN ISO 9001:2000, dalla normativa statale e ministeriale quale:

D.L. 165 del 30.03.01

Legge 53 dell'8.3.2000

D.M. 177 del 10.07.2000

C.M. 376 del 23.12.95

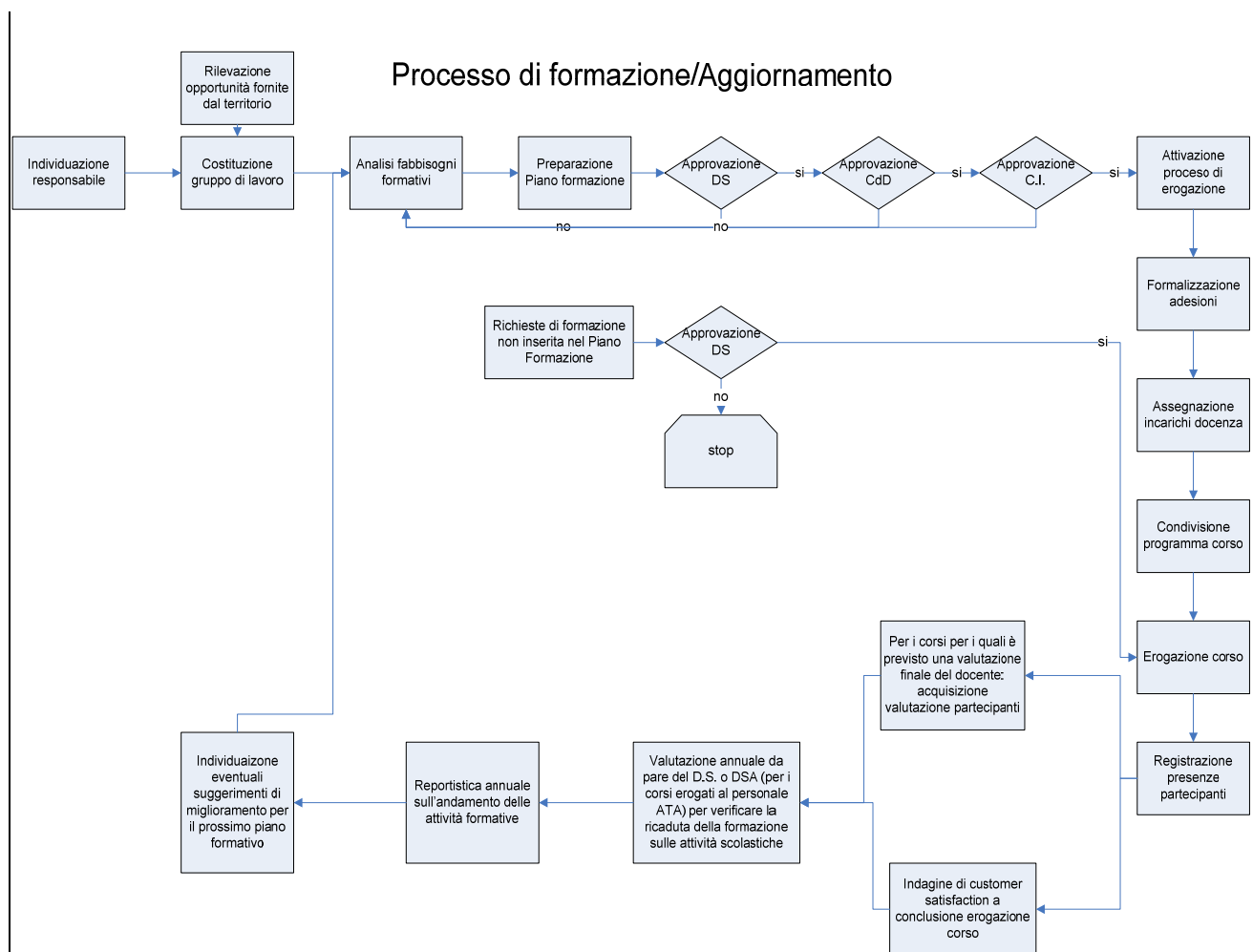
3. RIFERIMENTI E ACRONIMI

Manuale della Qualità punto 6.2.2

RQ	Responsabile Sistema Qualità
SGQ	Sistema Gestione Qualità
DIR	Dirigente di Istituto
DSGA	Dirigente Amministrativo

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO OPERATIVO



5. RESPONSABILITA'

5.1 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Convoca il Collegio dei docenti mettendo all'ordine del giorno la formazione in servizio.
2. In qualità di committente della formazione esprime i bisogni dell'istituzione scolastica.
3. All'interno del Collegio promuove il confronto e il dibattito sulle esigenze della formazione.
4. Si fa promotore della costituzione di un apposito Gruppo di lavoro.
5. Indirizza l'attività operativa del Gruppo di lavoro.
6. Conferisce l'incarico ai singoli componenti del Gruppo di lavoro.
7. Autorizza l'utilizzazione delle ore aggiuntive occorrenti per lo svolgimento dell'incarico da parte dei componenti il Gruppo di lavoro.
8. Sottopone alla Giunta esecutiva e al Consiglio di Istituto il Piano annuale di spesa per la formazione.
9. Inserisce nel Piano annuale delle attività dell'Istituto la calendarizzazione degli incontri di formazione anche al fine di evitare sovrapposizioni tra le diverse iniziative.
10. Conferisce gli incarichi di docenza agli esperti designati dal Gruppo di lavoro.
11. Conferisce gli incarichi ai coordinatori dei lavori di gruppo del corso di formazione.
12. Firma il modello di registrazione delle presenze dei corsisti.
13. Firma i modelli per la liquidazione dei compensi agli esperti, ai coordinatori dei lavori di gruppo, ai componenti il Gruppo di lavoro.
14. Fa le sue considerazioni sull'assiduità delle presenze.

15. Predisporre, anche sulla base della relazione finale predisposta dall'apposito Gruppo di lavoro, una relazione sul Piano della formazione da illustrare al Consiglio di Istituto.

5.2 COMPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Accerta la disponibilità complessiva dei fondi per la formazione e la comunica al Dirigente scolastico, al Gruppo di lavoro ed al Consiglio di Istituto.
2. Accerta la copertura finanziaria delle ore aggiuntive per i componenti il Gruppo di lavoro di Istituto sulla formazione.
3. Accerta la compatibilità tra i fondi per la formazione del personale iscritti nel bilancio di Istituto e il budget di spesa del Piano annuale di formazione.
4. Incarica gli assistenti amministrativi di predisporre la modulistica per la liquidazione dei compensi individuali.
5. Assiste il Dirigente scolastico per la nomina degli esperti come docenti nel Corso di formazione.
6. Provvede a far compilare da parte dei singoli esperti l'apposita modulistica concernente i dati personali.
7. Richiede l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenza dei docenti da incaricare, nei casi previsti dalla normativa per l'anagrafe degli incarichi.
8. Cura la compilazione della scheda per la liquidazione dei compensi individuali.
9. Cura la raccolta di tutta la modulistica del corso di formazione che concerne le presenze dei corsisti, dei coordinatori dei lavori di gruppo, degli esperti.
10. Provvede alla liquidazione dei compensi individuali.
11. Incarica gli assistenti amministrativi di collaborare con la Funzione Obiettivo che coordina il Gruppo di lavoro nella tabulazione dei diversi questionari e nella elaborazione della documentazione finale del Corso.

5.3 COMPITI DEL COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO

1. Collabora con il Dirigente scolastico e con il D.S.G.A. per tutte le iniziative che concernono la formazione in servizio.
2. Coordina tutte le attività del Gruppo di lavoro dell'Istituto preposto alla formazione e ne presiede gli incontri.
3. Predisporre tutti i materiali occorrenti al Gruppo di lavoro.
4. Contatta il Gruppo provinciale di lavoro sulla formazione e provvede, con il supporto della segreteria dell'Istituto scolastico, a diffondere le proposte e le iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica a livello provinciale.
5. Effettua la ricerca delle iniziative inerenti la formazione promosse dagli Enti sul territorio.
6. Cura la distribuzione fra tutti i docenti dell'Istituto dei questionari per la rilevazione delle percezioni sulla formazione e dei bisogni formativi.
7. Elabora la tabella riassuntiva dei bisogni formativi.
8. Cura, assieme ai membri del Gruppo di lavoro la compilazione del Piano annuale della formazione in servizio.
9. Cura la calendarizzazione degli incontri.
10. Cura la firma delle presenze giornaliere sull'apposito modello.
11. Elabora il prospetto riassuntivo delle presenze.
12. Distribuisce le schede di rilevazione dell'indice di gradimento sull'attività formativa svolta.
13. Distribuisce il questionario di valutazione di fine corso e, con il supporto dei componenti il Gruppo di lavoro e della Segreteria della scuola, provvede alla tabulazione dei risultati.
14. Distribuisce il questionario finale di valutazione delle reazioni e, con il supporto dei componenti il Gruppo di lavoro e della segreteria della scuola, provvede alla tabulazione dei risultati.
15. Raccoglie gli elementi significativi rilevati durante il corso per mettere il Gruppo di lavoro in condizione di elaborare la relazione finale da consegnare al Dirigente scolastico.

6. ALLEGATI

- PG03m01 Piano formazione personale docente/ata
- PG03m02 Piano generale della formazione
- PG03m03 Piano specifico di formazione