

Istituto Tecnico Industriale Statale “Galileo Galilei”

## Gestione del personale

*(Processo di Supporto)*

Codice PQ 040

### Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero \_\_\_\_\_

consegnata a

in data 30 settembre 2006

### Composizione documento

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Pagine di guardia numero | 01 |
| Pagine di indice numero  | 02 |
| Pagine di testo numero   | 10 |
| Totale pagine numero     | 13 |

|                                 |                                     |                                   |                 |                  |                  |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Redatto da<br>Samarani Fiorello | Controllato da<br>Bettinelli Angelo | Approvato da<br>Vincenzo Cappelli | Edizione<br>-2- | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>1 di 1 |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|------------------|

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               |                               | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>2 di 2 |

## **INDICE**

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | INDICE                        | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>3 di 3 |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> |
|-------------------------------|

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 FIGURE PROFESSIONALI
- 1.5 ASSENZE E SUPPLENZE
- 1.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 1.7 COMUNICAZIONI AL PERSONALE
- 1.8 SODDISFAZIONE DEL PERSONALE

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | <b>OBIETTIVO</b>              | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>4 di 4 |

## 1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del personale comprenda i seguenti aspetti:

- corrispondenza tra i profili personali / professionali richiesti
- coinvolgimento
- incoraggiamento ad assumere iniziative e responsabilità
- identificazione dei bisogni di comunicazione
- monitorare la soddisfazione del personale
- coinvolgere il personale sugli obiettivi qualità
- responsabilizzare il personale con compiti di controllo
- motivare le persone a operare con qualità
- migliorare il flusso delle informazioni
- ottimizzare il lavoro di gruppo
- definire le responsabilità di pianificazione della formazione
- definire le responsabilità per la preparazione e conduzione dei corsi
- definire le modalità per redigere un piano dei corsi
- definire le attività per la preparazione di un corso
- definire le modalità di conduzione di un corso
- definire quali documenti compilare e archiviare

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | CAMPO D'APPLICAZIONE          | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>5 di 5 |

## 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di gestione del personale.

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | <b>RESPONSABILITÀ</b>         | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>6 di 6 |

### 1.3 RESPONSABILITÀ

In questo ambito le responsabilità sono suddivise tra le seguenti funzioni presenti nell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei":

#### DIREZIONE

- definisce i criteri di monitoraggio della soddisfazione del personale
- condivide le informazioni e dialoga con il personale
- valuta e migliora l'efficacia della comunicazione
- esamina i curricula del personale docente
- assiste e controlla l'operato del personale
- presenta e favorisce l'inserimento del nuovo personale
- valuta e prende decisioni in funzione della soddisfazione monitorata del personale
- presenta e favorisce l'inserimento dei nuovi insegnanti al personale dell'Istituto e negli Organi Collegiali
- coordina l'attività formativa, monitorando l'adeguatezza dei processi agli obiettivi stabiliti

#### DSGA

- è responsabile del personale ATA
- condivide le informazioni e dialoga con il personale non docente
- gestisce le presenze del personale docente e non docente
- elabora e controlla gli stipendi del personale

La Direzione dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" è responsabile di tutta la politica della qualità e pertanto deve assicurarsi della disponibilità di risorse adeguate, deve incoraggiare l'impegno di tutte le risorse per la qualità, cercando di portarlo ai massimi livelli. Alla Direzione con il supporto del Vicario, del DSGA e del Responsabile qualità è affidato il compito di individuare le necessità di Formazione del personale e sono state attribuite le seguenti responsabilità:

- preparare un piano annuale di corsi di Formazione
- scegliere il relatore esterno quando necessario
- controllare che la preparazione dei corsi sia in linea con gli obiettivi
- controllare che i corsi vengano condotti nei tempi e nei modi fissati
- controllare i feed back dei corsi
- compilare e archiviare i documenti relativi
- controllare l'efficacia dei corsi seguiti

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | <b>RESPONSABILITÀ</b>         | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>7 di 7 |

Per rendere maggiormente efficaci i corsi di formazione la Direzione dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" ha deciso di demandare il compito di preparazione e conduzione dei corsi anche a relatori esterni scelti di volta in volta in funzione degli argomenti da trattare.

Il coordinatore del corso di formazione deve preoccuparsi di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali ivi compresi i contatti con i relatori esterni, la definizione del calendario, la comunicazione al personale interessato, la preparazione del materiale necessario, l'allestimento delle aule di lavoro e il controllo della disponibilità e funzionamento dei supporti multimediali.

|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | <b>FIGURE PROFESSIONALI</b>   | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>8 di 8 |

#### 1.4 FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali presenti nell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" sono le seguenti:

| <b>FIGURE PROFESSIONALI</b>  | <b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativo</li> </ul>           | <p>Svolge attività amministrative nelle seguenti quattro aree: amministrativa, finanziaria, contabile e contrattuale (banche, assicurazioni, fornitori ecc.). Svolge attività di approvvigionamento relativamente alle necessità interne dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" in collaborazione con il DSGA e la Direzione che approva l'acquisto. Emette gli ordini di acquisto a fornitori.</p> <p>Gestisce la documentazione scolastica inerente gli alunni (iscrizioni, schede di valutazione, trasferimenti, certificati, nulla osta), la documentazione di servizio dei docenti (stato di servizio, certificati), il protocollo.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaboratore scolastico</li> </ul> | <p>Garantisce informazioni all'utenza e il controllo delle entrate e uscita dalla scuola. Garantisce assistenza al personale insegnante e all'utenza. Gestisce l'apertura e chiusura delle aule e il cambio d'aria e la pulizia negli orari fissati.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• docente</li> </ul>                  | <p>Programma i percorsi didattici informativi degli allievi scegliendo adeguate modalità di lavoro e appropriate metodologie di insegnamento, in accordo con i colleghi. Definisce i libri di testo da adottare. Tiene i rapporti con le famiglie degli allievi. Possono svolgere attività di collaborazione con la Direzione con gli incarichi di Vicario e Funzione Obiettivo.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistente tecnico</li> </ul>       | <p>Collabora con i docenti nella gestione dei laboratori. Ha la responsabilità delle attrezzature presenti e del loro buon funzionamento. Deve provvedere alla manutenzione in caso di necessità.</p>   |

Tutto il personale viene preso in carico dall'Istituto in rispetto alla normativa vigente che regola il personale di ruolo, incaricato e supplente.



|               |                               |                  |                  |                  |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                  |
|               | ASSENZE E SUPPLENZE           | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>9 di 9 |

### 1.5 ASSENZE E SUPPLENZE

Per quanto concerne le assenze il personale deve comunicare eventuali assenze tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica all'Ufficio U.R.P. che provvederà ad avvisare l'ufficio personale e attivarsi per la sostituzione nel caso di tratti di un docente.

Tutti gli altri permessi regolamentati dal contratto, devono essere richiesti alla Direzione.

Per eventuali ritardi il personale deve provvedere a informare del proprio ritardo l'Ufficio U.R.P. Nel caso di impossibilità di un docente di informare la scuola saranno i collaboratori scolastici che rilevata la "non copertura" di una classe informano tempestivamente l'Ufficio U.R.P. che si attiverà per la sostituzione.

1 - La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;  
docenti che nelle proprie ore di servizio non hanno la classe presente a scuola;  
docenti che devono recuperare permessi brevi;  
docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità all'inizio dell'anno a supplire colleghi assenti;  
docenti interpellati nella mattinata che si dichiarano disponibili (a pagamento) a sostituire i colleghi assenti;  
docenti impegnati su Progetti;  
docenti in compresenza che danno la disponibilità compatibilmente con gli impegni in laboratorio.

2 - La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

docenti della stessa classe;  
docenti della stessa disciplina;  
altri docenti.

3 - Eccezionalmente è possibile:

- a) utilizzo 19° ora orario di servizio;
- b) posticipare l'entrata o anticipare l'uscita della classe (comunicandolo alle famiglie almeno un giorno prima nel caso di alunni minorenni);
- c) utilizzo dell'ora dedicata al ricevimento parenti di docenti della stessa classe di quello assente;
- d) accorpate classi non troppo numerose (al massimo 30-35 alunni complessivamente) e si avviano ad attività alternative;
- e) incarico ad un collaboratore scolastico della sorveglianza della classe in attesa di reperire un sostituto.

Il personale non docente deve essere sostituito seguendo i seguenti criteri:

Se l'ufficio/reparto non rimane senza presidio, il lavoro del personale assente viene preso in carico dal/dai colleghi dello stesso ufficio/reparto.

Se l'ufficio/reparto rimane completamente senza presidio, il DSGA valutato il lavoro in carico all'ufficio/reparto stesso, procede all'assegnazione delle attività che rivestono carattere di urgenza o che non sono procrastinabili, ad altro personale di altro ufficio/reparto, rimandando le altre al rientro del personale assente.

Le sostituzioni che risultano onerose per la scuola vanno segnalate alla segreteria amministrativa.

|               |                               |                  |                  |                    |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                    |
|               | ASSENZE E SUPPLENZE           | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>10 di 10 |

Le sostituzioni degli insegnanti, della cui necessità si è già a conoscenza, devono essere predisposte con almeno un giorno di anticipo dalla segreteria didattica. Qualora, tale caso, non risultasse disponibile personale per la sostituzione di insegnanti assenti la segreteria avrà cura di comunicare tempestivamente la difficoltà in Presidenza, in modo da avvertire in tempo utile le famiglie di una eventuale variazione di orario.

Tutte le sostituzioni degli insegnanti sono formalizzate sull'apposito modulo **Sostituzione docenti del giorno** che, in copia, dovrà essere apposta in aula docenti a fianco del foglio di presenza prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Il modulo sarà aggiornato con le sostituzioni che si rendono necessarie e che non sono prevedibili.

Tutte le richieste di permessi brevi, di uscita anticipata, per maternità o congedo parentali, eventuali scambi di ore, anticipi o ritardi delle lezioni, ... devono essere richieste compilando gli appositi documenti.

La modulistica può essere ritirata presso l'Ufficio U.R.P. e a questo riconsegnata.

La sostituzione del personale per malattia o per periodi lunghi di assenza avviene secondo la normativa vigente nel rispetto delle graduatorie.

|               |                               |                  |                  |                    |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                    |
|               | GESTIONE DEL PERSONALE        | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>11 di 11 |

## 1.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il raggiungimento degli obiettivi didattici e di progetto, la Direzione dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" ha posto molta attenzione alla Formazione delle persone, pianificando corsi interni o esterni in funzione delle necessità.

Scopi di questa attività sono i seguenti:

- definire le responsabilità di pianificazione della Formazione - Addestramento
- definire le responsabilità per la preparazione e conduzione dei corsi
- definire le modalità per redigere un piano dei corsi
- definire le attività per la preparazione di un corso
- definire le modalità di conduzione di un corso
- definire quali documenti compilare e archiviare

### PIANO DI FORMAZIONE

È compito della Direzione in occasione del Riesame del Sistema di gestione per la Qualità o di eventi particolari redigere e/o aggiornare il **Piano corsi** per il nuovo periodo. Per la sua preparazione devono essere valutati sempre i seguenti punti:

- gli aspetti del Sistema di gestione per la Qualità
- la valutazione generale del livello di formazione
- le esperienze e conoscenze acquisite dal personale
- le capacità e le esperienze in relazione ai compiti da assegnare o assegnati
- la necessità di Formazione del personale
- innovazioni didattiche
- programmi e progetti didattici
- gli obiettivi che la scuola si pone per la qualità nel nuovo periodo

Da questa analisi è pertanto possibile identificare le necessità di Formazione del personale in linea con gli obiettivi di implementazione della qualità nell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei".

Deve essere analizzata dalla Direzione con la collaborazione del DSGA la possibilità di far seguire eventuali corsi esterni all'Istituto presso Enti, Organizzazioni; questa valutazione deve tener conto anche dei costi e delle ubicazioni, al fine di non gravare troppo né sulle capacità finanziarie della scuola, né sull'organizzazione dell'attività.

Per ogni corso in piano deve essere preparata dal Responsabile qualità la **Scheda corso** che contiene i seguenti dati:

- data del corso
- titolo del corso
- obiettivi del corso
- descrizione degli argomenti trattati

|               |                               |                  |                  |                    |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                    |
|               | GESTIONE DEL PERSONALE        | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>12 di 12 |

- identificazione del personale a cui è rivolto
- identificazione del coordinatore del corso
- identificazione del relatore/docente del corso
- durata
- partecipanti al corso

Al termine del corso è previsto un **Feed back corso** che permetta di valutare l'interesse dimostrato dai partecipanti ed eventuali carenze attraverso gli **indicatori** di qualità del corso. Questo consentirà di valutare:

- la necessità di un ulteriore approfondimento della materia trattata
- l'efficacia della comunicazione e della metodologia utilizzata

L'archiviazione del piano di formazione, delle schede corso, dei fogli presenza e di tutti i documenti di feed back è a cura del Responsabile qualità.

#### CONDUZIONE CORSO

È compito del coordinatore del corso far firmare a tutti i partecipanti la Scheda corso per conferma dell'iscrizione al corso e predisporre i fogli firma per la rilevazione delle presenze che consegnerà al relatore/docente. Sarà cura del relatore/docente del corso far firmare il **Foglio di presenza al corso** in occasione di ogni incontro/lezione e somministrare il questionario di feed back nelle modalità e nei tempi concordati con il coordinatore del corso.

Al termine del corso sulla base dei fogli presenze e degli eventuali esiti di prove, ... verrà predisposto dal coordinatore del corso l'attestato finale che dovrà essere consegnato in originale al personale che ha frequentato il corso e passato in copia all'ufficio del personale che lo inserirà nel **Fascicolo personale del dipendente** nella parte destinata ai corsi di aggiornamento. I fogli presenza e i documenti di feed back dovranno essere consegnati al Responsabile qualità.

Per i corsi esterni all'istituto, sarà cura del personale che ha seguito il corso consegnare, al termine dello stesso, copia dell'attestato all'ufficio del personale che provvederà alla suddetta archiviazione nel fascicolo personale. Il personale che ha seguito il corso esterno dovrà anche recarsi dal Responsabile qualità per la compilazione del questionario di feed back.

#### VALUTAZIONE EFFICACIA CORSO

Compito della Direzione è valutare l'**efficacia del corso** sul singolo partecipante. Questa attività, che può essere eseguita solamente nel tempo e principalmente in modo oggettivo solo per l'attività di addestramento. La valutazione avviene tramite l'osservazione dell'operato del corsista nello svolgimento delle proprie attività e rilevando i cambiamenti intervenuti funzione degli argomenti sviluppati nel corso di formazione.

|               |                               |                  |                  |                    |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                    |
|               | COMUNICAZIONI AL PERSONALE    | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>13 di 13 |

## 1.7 COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Trascurando le normali comunicazioni inerenti l'attività lavorativa quotidiana, le comunicazioni ai collaboratori possono dividersi in:

- comunicazioni della Direzione/DSGA
- comunicazioni al responsabile funzione
- comunicazioni al singolo collaboratore

Queste comunicazioni possono essere trasmesse sia via e mail sia in modo cartaceo.

Tutte le comunicazioni devono essere chiare e di facile interpretazione, contenere tutte le informazioni relative, al fine di non lasciare dubbi al destinatario; nel caso fosse necessario fare riferimento ad altre comunicazioni o ad altra documentazione questa deve essere specificata e messa a disposizione dei collaboratori. Qui di seguito analizziamo le modalità relative ai tre tipi di comunicazione.

### COMUNICAZIONI DELLA DIREZIONE / DSGA

Tutte le comunicazioni della scuola vengono affisse in bacheca e pubblicate sulla intranet a disposizione di tutti i collaboratori. Riguardano principalmente aspetti di gestione della scuola, come ad esempio orari, ferie, eventi, sicurezza, Sistema di gestione per la Qualità.

Nella comunicazione deve essere chiaramente evidenziato l'oggetto della comunicazione stessa e nel caso ci fosse una scadenza che impegna i collaboratori, questa deve essere indicata in modo puntuale.

### COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE FUNZIONE

Questa tipologia di comunicazioni viene inviata al responsabile della funzione, indicando se dovrà informare i suoi collaboratori. In questo caso saranno già elencati tutti i nomi delle persone a cui è indirizzata la comunicazione, che dovranno apporre la loro sigla a fianco del nome.

Nel caso in cui la comunicazione, dopo che è stata visionata dalle persone indicate, debba essere ritornata al mittente questo deve essere chiaramente specificato, come deve essere definita la data ultima per tale operazione di ritorno.

### COMUNICAZIONI AL SINGOLO DIPENDENTE

Le comunicazioni di questo tipo sono generalmente di carattere strettamente personale. Pertanto, per rispettare la privacy del collaboratore o la comunicazione viene chiusa in una busta o viene consegnata di persona al dipendente.

|               |                               |                  |                  |                    |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>PQ 040</b> | <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>REVISIONE</b> |                  |                    |
|               | SODDISFAZIONE DEL PERSONALE   | Edizione<br>-2-  | Data<br>30/09/06 | Pagina<br>14 di 14 |

## 1.8 SODDISFAZIONE DEL PERSONALE

La Direzione ritiene che una scuola di qualità abbia bisogno di un personale di qualità.

La Direzione ritiene che la soddisfazione professionale sia una molla importante per favorire il cambiamento e il miglioramento della scuola.

La soddisfazione delle aspettative del personale diventa pertanto un motivo dominante della politica scolastica dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei", specialmente quando queste aspettative si esprimono nella direzione della ricerca di una maggiore soddisfazione professionale, di una maggiore spinta alla ricerca e allo stimolo all'innovazione.

A questo scopo almeno una volta all'anno la Direzione attiva, una analisi della soddisfazione del personale attraverso lo strumento di **Questionari soddisfazione personale scolastico**. Il periodo scelto per la rilevazione viene deciso dalla Direzione durante i riesami del SGQ.

I questionari hanno lo scopo di registrare la soddisfazione del personale rispetto alle attese, che possono essere differenti sia a livello di ordine scolastico sia per anzianità di servizio, ...

Tutti i dati sulla soddisfazione misurata vengono riepilogati sia in relazione ai singoli fattori di qualità sia come valutazione complessiva.

I fattori di qualità e il loro stesso ordine interno di importanza, si devono mantenere inalterati per almeno tre rilevazioni successive al fine di avere una conferma e riprova della validità della rilevazione stessa.

Statistiche relative alla soddisfazione del personale sono redatte dopo ogni indagine per valutarne l'andamento nel tempo e sono comunicate al personale oggetto di indagine durante opportune riunioni.