

6 GESTIONE DELLE RISORSE

6.1 Messa a disposizione delle risorse

Sulla base della definizione delle linee strategiche individuate con la *politica per la qualità* (DQ-19) - e contestualmente alla elaborazione del POF - l'I.I.S. "G. Antonietti" tiene conto delle risorse umane, infrastrutture e apparecchiature necessarie ai fini della realizzazione di quanto previsto ed, eventualmente, elabora i piani d'intervento specifici per il loro reperimento o adeguamento ai mutati requisiti del cliente o cogenti.

La ripartizione delle risorse finanziarie all'interno delle voci di bilancio avviene secondo quanto previsto dal Regolamento contabile – amministrativo (DI 44/2001) e dai criteri approvati dal Consiglio d'Istituto, che stabiliscono le attività curriculari ed extracurricolari da finanziare, rispettivamente, con le risorse

- statali
- degli enti locali
- provenienti da contributi, sponsorizzazioni
- comunitarie

Tale processo si sviluppa parallelamente alla elaborazione del POF, costituendone parte integrante di supporto.

6.1.1 Pianificazione delle risorse finanziarie

Il processo prevede che:

- il DS predisponga il *programma annuale* degli investimenti sulla base dei criteri citati e del DI 44/2001.
- la Giunta Esecutiva predisponga una relazione di accompagnamento contenente gli obiettivi, la destinazione delle risorse, i risultati della gestione in corso e del precedente esercizio,
- il consiglio d'istituto approvi il programma annuale;
- i revisori dei conti esprimano parere di regolarità.

Accoglimento, esame, verifica, validazione, approvazione e inserimento nel *programma annuale* di nuove e/o iterate iniziative di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa avvengono secondo le modalità e i criteri previsti dalla procedura *Progettazione/revisione degli indirizzi di studio e di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa*, § 5B Progettazione di iniziative all'interno dei finanziamenti dell'autonomia (PR-7.3-03).

La verifica del Programma Annuale avviene per opera del Consiglio d'Istituto sulla base di una relazione del DS (allegata al conto consuntivo).

Il DS informa le RSU, secondo quanto previsto dal CCNL e per quanto di competenza, sia in sede preventiva sia in sede consuntiva.

6.1.2 Ricerca delle partnership e delle risorse finanziarie

Il DS ha la responsabilità e si attiva per il reperimento delle *risorse finanziarie* aggiuntive a quelle già derivanti per legge dai finanziamenti ministeriali, sia attraverso la ricerca di opportunità per la scuola relative a progetti proposti da enti, associazioni o quanto altro, sia dando vita a tutte le possibili attività negoziali previste dalla legge e dal *regolamento dell'autonomia scolastica* e da quello amministrativo-contabile.

In generale tutto il personale docente ha la possibilità di cercare e di contattare enti, organizzazioni, esperti esterni che possano collaborare e contribuire al raggiungimento degli obiettivi del POF. Stabilito il primo contatto informale e delineato un progetto di possibile collaborazione questo viene presentato al DS, ai suoi collaboratori e al DSGA per valutare la coerenza con il POF, l'impegno in termini di persone e di risorse economiche che ne richiede la realizzazione. Stabilita la positività dell'iniziativa e i vantaggi che ne possono derivare (arricchimento della professionalità degli operatori, miglioramento delle strutture, ampliamento e diversificazione dell'offerta formativa, risparmio o incremento delle risorse), viene presentata per l'approvazione agli organi competenti. Il DS procede alla firma della convenzione o del contratto, nomina un referente o responsabile che ha il compito di gestire il rapporto con il Partner, di seguire l'evoluzione del progetto, di analizzare i risultati via via raggiunti per proporre ed attuare gli opportuni aggiustamenti, secondo le modalità prevista al capitolo 4.1.3 "Processi affidati all'esterno"

Al termine dell'iniziativa il referente riferisce al DS, ai suoi collaboratori, al DSGA, in alcune situazioni anche agli organi collegiali competenti; insieme ad essi valuta la positività dell'esperienza e stabilisce se rinnovare il rapporto di partnership e le eventuali modifiche.

6.2 Risorse umane

6.2.1 Generalità

La Direzione e il suo staff si assicurano costantemente che le competenze e le prestazioni di tutto il personale siano coerenti con la *politica per la qualità* (DQ-19) e agli *obiettivi di processo/qualità* (PQ-01). A tal fine la Direzione si attiva perché gli *obiettivi di processo/qualità* siano diffusi ai vari livelli dell'organizzazione, per assicurare il loro raggiungimento sia attraverso la creatività e il contributo dei singoli, sia attraverso la consapevolezza e l'assunzione delle strategie e dei piani da parte di tutto il personale.

I requisiti del personale docente e ATA sono delineati nei profili professionali previsti dal Ministero e dal CCNL e il loro possesso viene documentato e verificato attraverso il *fascicolo personale* depositato in Segreteria, che contiene tutta la documentazione attestante lo *stato di servizio*, gli incarichi e la formazione del singolo docente o personale ATA.

Per quanto attiene al mantenimento del SGQ, coerentemente con quanto richiesto dalla norma **UNI EN ISO 9001:2008**, la Direzione definisce le competenze necessarie e, dopo l'acquisizione e la valutazione dei titoli, nomina il personale che ricoprirà i ruoli previsti per una efficace ed efficiente conduzione del Sistema di Gestione per la Qualità.

In relazione alla gestione del SGQ, la Direzione ha individuato i ruoli per le seguenti figure:

- *Responsabile Sistema Qualità (RSQ)*,
- *Rappresentante della Direzione (RD)*,
- *Responsabile del Monitoraggio (RMS)*,
- *Responsabile per la gestione della documentazione (RDS)*,
- *Responsabile per la sicurezza, prevenzione e protezione (RSPP)*,

Inoltre la Direzione ha individuato e sensibilizzato le risorse umane necessarie alla pianificazione, attuazione e gestione del SGQ, costituendo un gruppo di lavoro permanente chiamato *Gruppo Qualità (GQ)* e un gruppo di *auditor interni qualificati*.

Per l'erogazione del servizio di insegnamento, esiste la possibilità di dover reperire e nominare del personale docente o per sopperire alle necessità dell'organico di inizio anno o per la temporanea sostituzione di un titolare di cattedra assente. Queste evenienze sono gestite dall'assistente della Direzione incaricato della gestione del personale docente (PERD) in conformità a quanto definito nella procedura *assunzione del personale docente e ATA (PR-6.2-01)*.

Dell'assunzione di tutto il personale docente e non docente della scuola, è responsabile il DS.

Il processo di assunzione del personale docente è affidato ad un assistente della segreteria amministrativa (di seguito PERD) e del personale ATA ad un assistente denominato PERA.

Per periodi di assenza brevi, l'insegnante è sostituito preferibilmente dai colleghi della classe *che hanno ore a disposizione o unità orarie da recuperare* o, qualora non fosse possibile, da altri colleghi *anch'essi scelti fra quanti abbiano ore a disposizione o unità orarie da recuperare*.

Il personale ATA necessario alla copertura dell'organico è individuato e reclutato, sotto la responsabilità del DS, dal DSGA in conformità a quanto definito nella procedura *assunzione del personale docente e ATA (PR-6.2-01)*.

Il servizio del personale viene registrato, oltre che nel fascicolo personale depositato in segreteria, anche con l'inserimento delle informazioni nel sistema informativo ministeriale, dove sono conservati in formato elettronico gli stati personali e la carriera dei singoli Docenti e del personale ATA.

6.2.2 Competenza, consapevolezza e addestramento

Ogni anno scolastico il DS individua le funzioni e le risorse umane necessarie all'efficace attuazione di:

- obiettivi di processo/qualità pianificati per il SGQ derivati dalla politica per la qualità;
- programmi del POF.

Il DS nomina il personale sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente (con particolare riferimento al CCNL), esplicitando gli obiettivi specifici legati alla funzione e dopo aver verificato il possesso dei requisiti da parte del personale individuato, anche attraverso l'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale.

Il Collegio dei Docenti ogni anno individua le aree d'intervento e definisce i profili del personale che ricoprirà il ruolo di Funzione Strumentale; il DS procede quindi alla nomina formale seguendo la procedura indicata dal CCNL. La valutazione del Collegio Docenti sull'operato delle

Funzioni Strumentali avviene al termine di ogni anno scolastico, sulla base della relazione presentata dagli stessi docenti FS.

È responsabilità del DS assegnare ogni anno i docenti alle classi, sulla base dei dati delle iscrizioni, dei regolamenti vigenti per la definizione dell'organico, della continuità didattica e di altri eventuali criteri proposti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Allo stesso modo è responsabilità del DS, di concerto con il DSGA, assegnare incarichi specifici al personale ATA.

Nella descrizione dei processi chiave, inerenti in particolare il servizio didattico, sono indicate le risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività (nella parte denominata *flusso del processo*).

Nel dettaglio sono richieste le seguenti competenze:

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
DS	<ul style="list-style-type: none"> diploma di laurea superamento concorso nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> Manageriali gestionali organizzative comunicativo-relazionali valutative 	Corsi di formazione durante l'anno di prova	Il CCNL non richiede alcuna abilità specifica	<ul style="list-style-type: none"> insegnamento servizio prestato in qualità di vicario del DS e come componente degli OO.CC (in caso di incarico a tempo determinato) 	MIUR tramite USP
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> Se in servizio di ruolo in qualità di Resp. Amm.vo alla data del 1.9.2000, diploma di scuola superiore con superamento corso concorso modulare di formazione per Direttori Amm.vi previsto da art.34 CCNL 26/05/1999 	<ul style="list-style-type: none"> competenze organizzative e gestionali competenze comunicativo-relazionali e valutative buona capacità di esercitare funzioni di coordinamento del personale 	Superamento anno prova	<ul style="list-style-type: none"> Autonomia operativa Capacità organizzative, di coordinamento e controllo nella gestione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> non richiesta dal CCNL attività lavorativa nei vari profili 	MIUR attraverso USP
Rappresentante della Direzione (RD)	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna e/o esterna sul Sistema di gestione per la Qualità diploma di laurea o di scuola media superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze teoriche sulla Norma di riferimento competenze organizzative e gestionali Visione sistemica del processo scolastico 	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	Non è richiesta alcuna particolare abilità	Esperienze maturate durante la formazione e nella fase di implementazione del SGQ	E' nominato dal DS all'interno dello staff di dirigenza e sulla base dei requisiti richiesti in ordine alla formazione e all'esperienza

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (RSQ)	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna e/o esterna sul Sistema di gestione per la Qualità diploma di laurea o di scuola media superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze teoriche sulla Norma di riferimento competenze organizzative e gestionali Visione sistemica del processo scolastico 	partecipazione e ad almeno due audit interni in qualità di uditore	Non è richiesta alcuna particolare abilità	Esperienze maturate durante la formazione e nella fase di implementazione del SGQ	E' nominato dal DS sulla base dei requisiti richiesti e della dichiarata disponibilità personale
Responsabile del Sistema di Monitoraggio (RMS)	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna e/o esterna sul Sistema di gestione per la Qualità diploma di laurea o di scuola media superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze teoriche sulla Norma di riferimento competenze organizzative e gestionali Visione sistemica del processo scolastico 	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	Utilizzo degli strumenti informatici per l'elaborazione di testi e dati	Esperienze qualificate nell'ambito di un processo	E' nominato dal DS sulla base dei requisiti richiesti e della dichiarata disponibilità personale
Responsabile della documentazione del SGQ (RDS)	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna e/o esterna sul Sistema di gestione per la Qualità diploma di laurea o di scuola media superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze teoriche sulla Norma di riferimento 	Tecniche di archiviazione, di catalogazione e di trattamento testi	Padronanza di tecniche di archiviazione, di catalogazione e di trattamento testi	Esperienze maturate durante la formazione e nella fase di implementazione del SGQ	E' nominato dal DS sulla base dei requisiti richiesti e della dichiarata disponibilità personale
Valutatore interno	<ul style="list-style-type: none"> Formazione interna e/o esterna sul Sistema di gestione per la Qualità Partecipazione e ad un corso per auditor interni del SGQ 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenze teoriche sulla Norma di riferimento Buone competenze relazionali, organizzative e di pianificazione 	Partecipazione e ad almeno due audit interni in qualità di uditore	<ul style="list-style-type: none"> sa analizzare una procedura e l'andamento di un processo verificandone la corrispondenza con i requisiti della Norma sa predisporre una check-list sa gestire la relazione con i responsabili di processo sa stendere una relazione 	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza lavorativa di tre anni Esperienza di almeno un anno nel campo del SGQ 	E' nominato dal DS sulla base dei requisiti richiesti e della dichiarata disponibilità personale

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
	con conseguimento di attestati specifico			di audit interno		
Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea in ingegneria Formazione specifica prevista dal DM 388 del 2003 a carico del MIUR 	Conoscenze e competenze tecniche e professionali in ordine ai requisiti dell'art. 9 D.L.vo 626/94	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	Non è richiesta alcun tipo di abilità particolare	Non sono richieste esperienze pregresse in questo ambito	E' nominato dal DS sulla base dei requisiti richiesti e della dichiarata disponibilità personale
Collaboratori del DS /VIC	Diploma di laurea o di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> approccio sistemico alla gestione dell'IIS conoscenza degli aspetti gestionali e delle disposizioni che intervengono come vincoli nella progettazione e nella pianificazione delle attività legate alla realizzazione del POF (Programma Annuale, Organici, ecc.) competenze organizzative competenze relazionali (rapporti con allievi, famiglie, colleghi, enti del territorio) capacità decisionali (nell'ambito di competenza) 	Non è richiesto	<ul style="list-style-type: none"> sa pianificare l'attività didattica dell'istituto (gestione dell'orario, assegnazione supplenze) sa pianificare le attività collegiali sa coordinare laddove necessario l'attività dei CdC, delle commissioni e dei dipartimenti sa gestire le relazioni con enti territoriali e istituzionali, studenti, colleghi, personale ATA, DSGA sa prendere decisioni in ordine ad iniziative da realizzare, risolvendo anche problemi imprevisti sa utilizzare gli strumenti informatici per l'elaborazione di testi e dati possiede una minima conoscenza in materia amministrativa e contabile 	Esperienze nella gestione e nell'organizzazione della scuola, meglio se maturate all'interno dell'IIS	Sono individuati, annualmente dal DS, in base al possesso delle competenze richieste e della disponibilità dichiarata a svolgere l'incarico nel rispetto delle disposizioni, in linea con gli obiettivi del POF. Il DS ne dà comunicazione a tutti i docenti nel corso del primo Collegio dei Docenti dell'anno scolastico.
Funzioni strumentali alla realizzazione del	Diploma di laurea o di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> Competenze e conoscenze nell'ambito dell'area rispetto alla quale è FS Competenze progettuali, di pianificazione e organizzative Competenze comunicative e relazionali Competenze valutative 	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	<ul style="list-style-type: none"> sa definire con chiarezza gli obiettivi da raggiungere sa individuare vincoli e risorse (umane e finanziarie) per la loro realizzazione sa pianificare i tempi e le azioni necessari sa individuare e tenere sotto controllo gli indicatori di prestazione del processo/progetto sa gestire i rapporti con i partner/referenti (allievi, famiglie, territorio, colleghi, personale ATA) sa individuare i punti di forza e di debolezza del 	Esperienza maturata nell'ambito dell'area specifica	Il DS provvede alla nomina delle FFSS sulla base del mandato del CD e ne dà comunicazione a tutti i docenti con apposito avviso

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
POF (FS)				progetto/processo e progettare il miglioramento		
Responsabili di dipartimento	Diploma di laurea o di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze disciplinari • Competenze organizzative e progettuali • Competenze relazionali • Competenze tutoriali 	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	<ul style="list-style-type: none"> • possiede la propria disciplina in termini di contenuto e di metodo • sa coordinare l'attività di elaborazione e monitoraggio del dipartimento in ordine alla progettazione comune e condivisa dell'azione didattica in linea con gli obiettivi del POF (selezione dei contenuti, indicazione dei tempi, metodi, criteri di valutazione, livelli minimi di prestazione) • sa gestire la relazione con i colleghi anche in termini di negoziazione, laddove la situazione lo richieda • sa fornire il necessario supporto a docenti della disciplina nuovi dell'IIS 	Di norma, pluriennale esperienza di docente della/e disciplina/e	E' individuato dal DS all'interno dell'organo di riferimento
Coordinatore di classe	Diploma di laurea o di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze disciplinari • Competenze pedagogico-didattiche • Competenze organizzative • Competenze comunicative e relazionali 	non richiesto	<p>Oltre alle competenze che caratterizzano la funzione professionale del docente (vedi), il coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa coordinare l'attività collegiale (CdC) di rilevazione e analisi dei bisogni educativi e formativi della classe; di progettazione e monitoraggio dell'attività didattica della classe- Contratto Formativo; • sa gestire ed eventualmente mediare la relazione tra colleghi, dirigente e gruppo classe, • si adopera per negoziare e sanare eventuali situazioni di conflitto; • gestisce per conto del CdC il rapporto con le famiglie particolarmente nel caso di allievi con difficoltà diffuse 	Esperienza professionale in qualità di docente	E' individuato dal DS all'interno dell'organo di riferimento

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
Responsabili di specifici progetti						
Responsabile di specifici progetti	Diploma di laurea o di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze progettuali, di pianificazione e organizzative • Competenze relazionali • Competenze valutative 	non richiesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sa operare una rilevazione dei bisogni • sa analizzare i dati • sa definire con chiarezza le finalità e gli obiettivi del progetto • sa identificare vincoli e risorse per la loro realizzazione • sa pianificare i tempi e le azioni necessarie al loro raggiungimento • sa individuare e tenere sotto controllo gli indicatori di prestazione • sa individuare i punti di forza e di debolezza del progetto/processo e progettare il miglioramento 	Esperienza nell'area di pertinenza del progetto e/o attività di formazione o di aggiornamento nelle tematiche inerenti il progetto	E' individuato dal DS fra i docenti, in base alle competenze possedute, alla dichiarata motivazione e disponibilità ad impegnarsi nel progetto
Docente assunto a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea o di scuola superiore • Abilitazione all'insegnamento • Immissione in ruolo (corso concorso o corso abilitante) • Anno di formazione 	(CCNL 24/07/2003) <ul style="list-style-type: none"> • competenze disciplinari • psico-pedagogiche • metodologiche-didattiche • organizzativo-relazionali • di ricerca 	Anno di prova Il CCNL precisa che tali competenze si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica	<ul style="list-style-type: none"> • sa trasmettere agli allievi i contenuti della disciplina e guidarli ad impadronirsi dei metodi e degli strumenti ad essa propri (attività didattica in classe) • sa ascoltare, osservare e comprendere gli allievi (rilevazione dei bisogni formativi ed educativi – in classe) • sa assumere consapevolmente e criticamente i loro bisogni educativi e mediarli con i 	Esperienza di insegnamento nell'anno di prova	MIUR

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
				<p>contenuti culturali da trasmettere (progettazione e pianificazione dell'intervento didattico anche sulla scorta del lavoro collegiale con i colleghi di classe e del dipartimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa elaborare con i colleghi una comune e condivisa progettazione dell'azione educativa e didattica (CdC, Dipartimento) • sa pianificare ed organizzare l'attività di classe • sa valutare gli esiti del processo di apprendimento in termini quanto più oggettivi e con stile promozionale • sa relazionarsi con studenti, colleghi, famiglie ed eventualmente territorio • cura il proprio aggiornamento sia in termini di contenuto sia a livello metodologico • sa riflettere sulla propria azione educativa, valutarla, modificarla ed arricchirla 		
Responsabili dei laboratori, delle aule speciali, del gruppo sportivo	Diploma di laurea o diploma di scuola superiore	Competenze richieste dalla disciplina di riferimento del laboratorio/gruppo (sportivo)	Non è richiesto alcun tipo di addestramento	Saper utilizzare la strumentazione e/o le attrezzature presenti nell'aula/laboratorio o previste dall'attività	Non sono richieste esperienze pregresse	DS
Incarichi specifici del personale ATA	Titolo di studio richiesto dal profilo di appartenenza	Professionalità specifica e qualificata nell'ambito dell'incarico	Quello eventualmente e richieste dall'incarico	<p>Capacità di svolgere con autonomia attività di coordinamento di più addetti inseriti in settore o aree omogenee</p> <p>Capacità di assumere decisioni autonome nell'ambito delle attività assegnate</p>	<p>Avere svolto positivamente incarico simile in anni precedenti ed in altre scuole</p> <p>Solo se previste dall'incarico da svolgere</p>	L'assegnazione dell'incarico viene fatta dal DS sulla base dei requisiti posseduti dai candidati in ordine all'incarico da svolgere, della dichiarata disponibilità a svolgerlo, dei criteri di assegnazione fissati dal Contratto

figura	istruzione	competenze richieste	addestramento	abilità	esperienze	chi assegna l'incarico
						Collettivo Integrativo
Assistente amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> diploma di scuola media superiore se in ruolo da diversi anni, diploma di scuola media inferiore 	<p>Preparazione professionale</p> <p>Capacità di esecuzione di attività lavorative con preparazione professionale specifica anche con l'utilizzo di strumenti informatici</p> <p>Capacità di assumere responsabilità diretta ed autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti nell'esecuzione di procedimenti di pertinenza delle proprie mansioni nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute</p>	<p>Superamento anno prova con partecipazioni e a corsi di formazione obbligatori</p> <p>Partecipazioni e a corsi di formazione obbligatori</p> <p>non richiesto dal CCNL agli inc. a tempo determinato</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sa svolgere attività amministrative nelle varie aree: contabile, amministrativa, protocollo, magazzino, biblioteca, gestione del personale Sa utilizzare gli strumenti informatici ed i programmi gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> non richieste risulta utile conoscerle in caso di dipendente che abbia già prestato servizio presso altre scuole per affidargli le mansioni più idonee 	<p>MIUR attraverso USP (PERS. RUOLO)</p> <p>USP tramite DS (PERS. incar)</p>
Assistente Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> diploma di scuola media superiore specifico a seconda dell'area di appartenenza a diploma di scuola media inferiore 	<p>conosce e sa utilizzare strumenti e tecnologie di pertinenza della sua area</p>	<p>Superamento anno prova con partecipazioni e a corsi di formazione obbligatori</p> <p>Partecipazioni e a corsi di formazione obbligatori</p> <p>non richiesto dal CCNL agli inc. a tempo determinato</p>	<p>Sa svolgere attività di supporto tecnico alla funzione docente durante le esercitazioni didattiche nell'area di appartenenza es. area elettrica/elettronica, fisica/chimica, meccanica</p> <p>Conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche</p> <p>Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.</p> <p>Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine, reparti di lavorazione garantendone l'efficacia e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> non richieste da CCNL per il pers. a tempo determ. vengono valorizzate quelle eventualmente possedute nel settore 	<p>MIUR attraverso USP (PERS. RUOLO)</p> <p>USP tramite DS (PERS. Incar.)</p>

6.2.1 Formazione del personale

L'I.I.S. "G. Antonietti" individua e pianifica la formazione necessaria allo sviluppo delle competenze esistenti per un'efficace realizzazione dell'Offerta formativa al fine di:

- Garantire l'efficacia dei servizi erogati,

- Migliorare la motivazione e le prestazioni del personale,
- Accrescere l'efficacia della comunicazione interna,
- Garantire che tutto il personale coinvolto sia consapevole dell'importanza delle proprie attività e di come le stesse contribuiscano al raggiungimento della conformità del servizio e della soddisfazione dell'utenza.

Le competenze necessarie tengono conto anche di:

- leggi, regolamenti e norme vigenti,
- esigenze legate ai piani di sviluppo dell'istituto,
- tipologia del servizio erogato,
- requisiti dell'utenza.

Il processo di erogazione della formazione e dell'aggiornamento al personale dell'Istituto è descritto e regolato dalla procedura *Formazione e aggiornamento del personale* (PR-6.2-02).

Il piano di aggiornamento del personale viene definito annualmente dalla Direzione, sentiti il Collegio Docenti, l'assemblea del personale ATA e il CDI, considerando le esigenze delle diverse aree e le necessità di sviluppo di competenze del personale: esso viene aggiornato in itinere sulla base di nuove esigenze o di nuove proposte che possono emergere nel corso dell'anno scolastico.

Le attività da cui possono emergere necessità di formazione possono essere, ad esempio:

- Innovazioni o sperimentazioni didattiche
- assunzione di nuovo personale
- modifiche al sistema o riorganizzazione derivante, per esempio, da cambiamenti normativi
- adozione di nuovi metodi o strumenti di lavoro
- attività di supervisione del Sistema Qualità
- analisi delle non conformità e dei reclami

Le esigenze formative trovano realizzazione – sia internamente sia esternamente all'IIS "G. Antonietti" – con diverse modalità:

- corsi per il personale della Scuola relativi all'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, alle norme sulla Sicurezza o quanto altro previsto da nuove disposizioni normative
- piani per l'inserimento del nuovo personale
- informazione, attraverso circolari dispositive, circa i compiti e le responsabilità della funzione ricoperta
- corsi d'aggiornamento disciplinare, rivolti al personale docente, organizzati dall'Istituto o da enti esterni
- riunioni interne per la risoluzione di problemi e non conformità relative al servizio erogato
- momenti collegiali finalizzati allo sviluppo ed utilizzo delle nuove metodologie didattiche
- la diffusione all'interno della scuola, delle informazioni e delle esperienze da parte di coloro che hanno partecipato ad attività di formazione, che avviene tramite distribuzione dei materiali riportati, relazioni e comunicazioni in riunioni indette dal Dirigente S. o direttamente in Collegio dei Docenti
- l'archiviazione di una copia dei materiali e della documentazione delle esperienze più significative

Le proposte di formazione e di aggiornamento che provengono dall'esterno sono comunicate ai docenti; quelle ritenute più significative e più pertinenti alla programmazione del *Piano annuale di aggiornamento e formazione (PQ-03b)* e sono variamente segnalate ai potenziali destinatari:

- avviso ed esposizione negli appositi raccoglitori presenti nella sala insegnanti
- posta elettronica
- comunicazione cartacea

Il DS, compatibilmente con le esigenze didattiche, favorisce l'adesione dei docenti a tali iniziative con permessi, con esoneri dal servizio o con sostituzioni fra colleghi.

L'efficacia della formazione viene valutata in generale dal DS e dal suo staff in sede di **Riesame della Direzione** e da parte del CD, per quanto riguarda la ricaduta relativa all'erogazione del servizio didattico, al momento della ridefinizione del nuovo piano annuale e in particolare, per i corsi ritenuti strategici dalla Direzione si attivano modalità differenti a seconda che il corso sia organizzato direttamente dall'istituto o meno:

a) Corsi gestiti direttamente dall'Istituto:

Durante la progettazione del corso il responsabile incaricato deve prevedere la modalità di valutazione dell'efficacia della formazione, scegliendo tra le seguenti modalità:

- **prove di verifica delle competenze acquisite.** Possono riguardare quei corsi dove si vanno a consolidare competenze tecniche specifiche (utilizzo di software, costruzione di documenti, ...) e sono costruite dall'esperto incaricato della formazione;
- **indicatori di ricaduta.** Possono riguardare quei corsi per i quali non è immediato o facile valutare direttamente le competenze acquisite. Il responsabile dovrà definire quali possono essere considerati gli indicatori. Tali effetti potranno essere di breve, medio, lungo termine;
- **produzione di documenti / materiali utili alla scuola.** Per esempio, per quei corsi di ricerca-azione nei quali i corsisti producono documenti, unità didattiche o quanto altro possa essere utile per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- **questionario per il monitoraggio del gradimento del corso di aggiornamento e formazione in servizio;**
- **questionario di autovalutazione dell'efficacia formativa;**

Contestualmente alla stesura del Piano di aggiornamento e formazione (PQ-03) vengono stabiliti per ciascuna iniziativa le modalità di verifica e gli indicatori di efficacia.

Gli attestati comprovanti aggiornamento / formazione necessari per incarichi specifici da ricoprire nell'I.I.S. "G. Antonietti" – che integrano la normale funzione docente/amministrativa/tecnico/ausiliaria - sono raccolti, da parte di un incaricato di Segreteria, nel fascicolo personale depositato in Segreteria Amministrativa.

6.3 INFRASTRUTTURE

6.3.1 Gestione delle strutture e delle attrezzature

L'I.I.S. "G. Antonietti" riesamina e ridefinisce annualmente la destinazione e l'utilizzo degli spazi dell'Istituto (aule, laboratori e spazi di lavoro a supporto del servizio didattico) e definisce altresì il piano d'utilizzo dei laboratori.

La gestione della manutenzione delle strutture di proprietà della provincia è gestita internamente alla scuola dal responsabile degli approvvigionamenti e della manutenzione (RAM) che ha il compito di inoltrare alla ditta incaricata o alla proprietà (Provincia di Brescia) ogni eventuale richiesta di intervento di manutenzione secondo le specifiche modalità definite nella procedura *manutenzione strutture e impianti* (PR-6.3-01).

In particolare, l'I.I.S. "G. Antonietti" ha individuato tra il personale ATA:

- un Responsabile della piccola manutenzione (RPM), che coordina gli interventi di riparazione tempestiva di piccole rotture alle strutture della scuola (porte, finestre, tavoli,...), mantenendone l'efficienza;
- un Responsabile Officine Meccaniche (ROM) che coordina gli interventi di riparazione tempestiva alle attrezzature dell'officina meccanica;
- un Responsabile Manutenzione Strumenti Informatici (RMSI) che si occupa della manutenzione dell'hardware e software dell'istituto.

Le necessità di piccola manutenzione sono segnalate, da chiunque nella scuola le ravvisi, all'RPM, al ROM o all'RMSI che ne controllano la portata e decidono sull'intervento da effettuarsi. Provvedono alla riparazione immediata oppure segnalano al RAM la necessità di intervento esterno (ditta specializzata o provincia di Brescia per quanto di competenza).

La Direzione s'impegna a mantenere idonee e attive le attrezzature presenti nei laboratori e negli altri spazi dell'Istituto:

- curando l'integrazione e la sostituzione dei materiali deperiti, conseguente alle richieste e alle segnalazioni (verbali o scritte) al DS, al VIC o al DSGA da parte dei responsabili, dei Docenti o del personale ATA;
- provvedendo alla manutenzione da parte del personale ATA e in particolare degli Assistenti tecnici o, quando necessario, attraverso contratti specifici con fornitori (p.e. fotocopiatrici, computer, stampanti...);
- investendo costantemente per il rinnovo delle tecnologie;
- effettuando la manutenzione periodica dell'hardware, la scansione periodica e protezione antivirus dei computer attraverso l'utilizzo di specifici software.

6.3.2 Laboratori

Le strutture in dotazione alla scuola e utilizzate da tutti gli indirizzi di studio sono molteplici ed è un impegno preciso della Direzione provvedere non solo alla loro manutenzione ma anche al loro arricchimento, al fine di rendere sempre più adeguata l'offerta formativa alle esigenze emergenti dai cambiamenti sociali, tecnologici e ambientali.

6.3.3 Servizio di fotocopie

L'I.I.S. "G. Antonietti" dispone di un ufficio, il cui scopo è quello di preparare fotocopie o rilegature di materiale didattico o di servizio necessario al personale per le attività didattiche. Il servizio di fotocopie centralizzato opera secondo gli orari e le modalità stabiliti e affissi all'ingresso dell'ufficio.

6.3.4 Servizi di supporto

L'IIS "G. Antonietti" ha affidato a ditte esterne i servizi che non rientrano tra i suoi compiti istituzionali.

Per l'affidamento di tale servizio è stata richiesta la qualificazione del fornitore ed il possesso dei requisiti richiesti da normative cogenti applicabili (es. norme igieniche, di sicurezza, ecc.). i rapporti con detti fornitori sono curati dal DSGA.

6.4 Ambiente di lavoro

La qualità degli ambienti scolastici e di lavoro, con i suoi parametri quali luminosità, temperatura, comfort degli arredi, colore, ecc. condiziona il benessere del cliente esterno ed interno e per questo motivo è tenuta sotto controllo dal DS, con la collaborazione delle altre funzioni dell'Istituto.

L'Istituto collabora con l'Amministrazione Provinciale, segnalando eventuali disservizi – quali il cattivo funzionamento del riscaldamento – e richiede i necessari interventi di manutenzione e qualificazione dei locali, e di fornitura e potenziamento degli arredi e degli impianti.

Nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, l'Istituto provvede anche in proprio per l'approvvigionamento di arredi e apparecchiature e servizi particolari.

Il DS decide in merito a tali acquisti, sulla base delle disponibilità definite dal Consiglio d'Istituto nel Programma annuale (Bilancio). Responsabile degli approvvigionamenti è il DSGA.

Il RSPP è delegato dal DS per l'analisi dei rischi e per il controllo del rispetto delle norme riguardanti la sicurezza e l'igiene degli ambienti.

Il DS, con la collaborazione del DSGA e della Direzione, crea occasioni di reciproca conoscenza e socializzazione tra il personale.

6.4.1 Pulizia

La Direzione si impegna a garantire la pulizia dei locali attraverso il *piano annuale delle attività del personale ATA – collaboratori scolastici*, in cui sono indicate le attività di pulizia da effettuarsi secondo cadenze prestabilite ed i relativi responsabili. Il programma di lavoro viene quindi comunicato al personale coinvolto.

E' presente inoltre nell'Istituto una Impresa di Pulizie, la cui selezione è stata curata dall'Ufficio Scolastico Regionale, che attraverso propri addetti ha il compito di effettuare il servizio di pulizia di circa il 40% dei locali dell'istituto (gli spazi sono annualmente individuati in accordo con il DSGA tenuto anche conto del *piano annuale delle attività del personale ATA*).

Le attività di pulizia e manutenzione delle strutture vengono monitorate e tenute sotto controllo dal DSGA e dal RAM attraverso una ricognizione periodica (a campione) per verificare l'adeguatezza della pulizia e della gestione materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi al fine di garantire il mantenimento delle caratteristiche e dei requisiti di prestazione previsti e/o concordati.

Le carenze, che possono essere rilevate sia dall'utenza sia dal personale dell'I.I.S. "G. Antonietti", vengono segnalate al DS, al Vicario, al DSGA al fine di attivare interventi di miglioramento. Il DS provvede, per quanto possibile e per quanto di competenza, a predisporre le azioni conseguenti necessarie.

6.4.2 Sicurezza

L'I.I.S. "G. Antonietti", coerentemente con la normativa vigente (D.L. vi 81/08 e 106/09), nomina un **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP), eventualmente attraverso l'incarico a un consulente esterno, con il compito di sovrintendere al Sistema di Sicurezza (PR-6.4-01 *sicurezza*) adottato dalla Scuola, che risponde alle seguenti caratteristiche:

- aggiornamento annuale del documento di valutazione dei rischi;
- redazione del piano di evacuazione e relative prove;
- redazione del piano di emergenza con destinazione del personale incaricato;
- controllo sulla percorribilità e funzionalità delle vie di esodo;
- controllo del funzionamento degli impianti di allarme, dell'illuminazione e segnaletica di sicurezza, delle apparecchiature e impianti dei laboratori, delle uscite di sicurezza;
- controllo degli strumenti antincendio.

La parte quarta del *Regolamento di istituto (la sicurezza)* specifica le norme di comportamento generali da tenersi all'interno degli spazi dell'istituto al fine di prevenire incidenti alle persone e danni alle strutture e attrezzature.

Nelle aule e nei locali della scuola è appeso il Piano di evacuazione e nei corridoi sono segnalate le vie di fuga da usarsi in caso di calamità.