

Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

Gestione del personale

(Processo di Supporto)

Codice PQ 040

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____
- consegnata a _____
- in data _____

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	02
Totale pagine numero	05

Redatto da P. Migliavacca	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2rev1-	Data 02/07/2005	Pagina 1 di 5
------------------------------	----------------------------------	--	---------------------	--------------------	------------------

PQ 040	GESTIONE DEL PERSONALE	REVISIONE		
		Edizione 2rev1	Data 02/07/2005	Pagina 2 di 5

INDICE

PQ 040	GESTIONE DEL PERSONALE	REVISIONE		
	INDICE	Edizione 2rev1	Data 02/07/2005	Pagina 3 di 5

GESTIONE DEL PERSONALE

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 ASSENZE E SUPPLENZE
- 1.5 STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE
- 1.6 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

PQ 040	GESTIONE DEL PERSONALE	REVISIONE		
	SODDISFAZIONE DEL PERSONALE	Edizione 2rev1	Data 02/07/2005	Pagina 4 di 5

1.1 OBIETTIVO

La selezione, inserimento in organico e gestione generale del personale docente e ATA della Scuola è normata a monte dalle Leggi e regolamenti vigenti, regolata da Contratti collettivi nazionali, definita nelle prassi dal Ministero dell'Istruzione e su queste aree l'Istituto NON HA ALCUNA DISCREZIONALITA'

Obiettivo della seguente procedura è dunque garantire che il processo di gestione del personale ESCLUSIVAMENTE per quanto riguarda l'applicazione del Decreto Regionale *D.G.R. N° 6251 "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione ed orientamento"*, applicabile sia a personale interno all'Istituto che a personale esterno, cercato ad hoc per le attività, comprenda i seguenti aspetti:

- selezione del personale utilizzato in progetti ed attività definiti dal D.G.R. 6251 e finanziati di conseguenza secondo parametri definiti
- corrispondenza tra i profili personali / professionali richiesti
- coinvolgimento
- coinvolgere il personale sugli obiettivi qualità
- responsabilizzare il personale con compiti di controllo
- motivare le persone a operare con qualità
- ottimizzare il lavoro di gruppo

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività connesse con il D.G.R.. N° 6251 "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione ed orientamento".

1.3 RESPONSABILITÀ

In questo ambito le responsabilità sono suddivise tra le seguenti funzioni presenti nell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell":

DIREZIONE

- definisce i criteri di selezione
- definisce gli aspetti contrattuali
- condivide le informazioni e dialoga con il personale
- esamina i curricula del personale
- coordina l'attività formativa, monitorando l'adeguatezza dei processi agli obiettivi stabiliti

DSGA

- gestisce i contratti del personale
- gestisce le presenze del personale

PQ 040	GESTIONE DEL PERSONALE	REVISIONE		
	SODDISFAZIONE DEL PERSONALE	Edizione 2rev1	Data 02/07/2005	Pagina 5 di 5

La Direzione dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" 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, al Vicario, al DSGA e al RSO è stato affidato pertanto il compito di individuare eventuali necessità di Formazione del personale chiamato ad intervenire nei progetti finanziati e sono state attribuite le seguenti responsabilità:

- 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

La Direzione predispone il **Piano dei corsi, mod n°400**, nel quale sono elencate le iniziative di formazione interna progettate e intraprese.

I responsabili di ogni corso di formazione interna predispongono una **Scheda corso mod. n°401**, che riporta in maniera sintetica la descrizione dell'intervento.

Al fine di monitorare l'andamento dei corsi, i formatori predispongono l'**Elenco partecipanti al corso mod.n°403** e somministrano ai partecipanti il modulo **Questionario soddisfazione utente mod. n° 504**.

1.4 ASSENZE E SUPPLENZE

Il personale che opera all'interno dell'Istituto in Corsi ed attività finanziate, deve ottemperare agli obblighi derivanti dal contratto stipulato.

La decisione di definire con quale persona sia possibile attuare la copertura del gruppo rimasto scoperta spetta al Coordinatore dell'Attività in questione e in sua assenza a chi delegato per svolgere questa attività.

1.5 STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Tutte le ore sono retribuite secondo i parametri concordati, previsti dalle normative vigenti e definiti dalla Direzione.

I progetti finanziati dal FSE e/o altri Enti sono liquidati con scadenze periodiche, come previsto dai progetti stessi.

1.6 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Sono documenti di registrazione per la presente procedura:

- 400 Elenco corsi
- 401 Scheda corso
- 504 Questionario soddisfazione utente
- 403 Elenco partecipanti