

Istituzione scolastica: I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA 	Documento di procedura FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	Procedura n. 05
--	---	-----------------

5				
4				
3				
2				
1				
0		1° emissione		
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Definizioni e riferimenti
4. Responsabilità
5. Modalità operative
6. Indicatori di processo
7. Archiviazioni
8. Allegati

1. SCOPO

- Soddisfare i bisogni formativi di tutto il Personale per favorirne la crescita professionale
- Sottoporre a revisione critica innovazioni e metodologie
- Valorizzare le risorse interne, a livello di competenza didattica, di competenza organizzativa e relazionale

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutto il Personale Docente, il Personale ATA

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Manuale della qualità cap. 6.2.2

Norma UNI EN ISO 9004 cap. 6 Gestione delle Risorse

4. RESPONSABILITA'

SOGGETTO	ATTIVITA'	MODALITA'	TEMPI
DS	Segnala ai docenti le opportunità di formazione che favoriscono la crescita professionale. Coinvolge i docenti nelle attività di formazione	Mediante comunicazione verbale durante il CD o mediante pubblicazione di circolari informative interne	Ad inizio a.s. Ad ogni inizio corso
La FS Area 2	Raccoglie i bisogni del personale docente. Prepara un piano di aggiornamento e formazione		Durante il corso dell'a.s. Ad inizio a.s.
Il DSGA	Raccoglie i bisogni del personale ATA Verifica la disponibilità economica	Mediante pubblicazione di circolari informative interne All'atto della elaborazione del bilancio preventivo	Ad inizio a.s.
I docenti	Segnalano i bisogni alla FS Area 2	Contattano la FS Area 2	Durante il corso dell'a.s.
CD	Approva il Piano di formazione	Durante le assemblee di inizio a.s.	Ad inizio a.s.
RQ	Verifica la rispondenza tra risultati attesi e risultati ottenuti	Procedure PQ 09 – PQ 11	A fine a.s.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità operative possono così come di seguito sintetizzate:

- Somministrazione questionario individuale per la rilevazione dei bisogni (annuale)
- Sintesi dei bisogni formativi e individuazione priorità
- Scelta degli ambiti di formazione per il corrente anno
- Pianificazione degli interventi
- Individuazione tipologia di attività
- Ricerca di eventuali scuole con cui consorziarsi
- Ricerca degli esperti interni e/o esterni
- Programmazione calendario attività
- Preventivo spesa
- Attuazione attività
- Scheda presenze ai corsi
- Consuntivo
- Valutazione finale dell'attività e verifica della sua efficacia
- Ricaduta didattica / Relazionale

6. INDICATORI DI PROCESSO

- Rapporto tra numero iscritti e numero partecipanti maggiore del 50%

- Soddisfazione dell'utente superiore al 60%

7. ARCHIVIAZIONI

Tale procedura è conservata in Vicepresidenza a cura del RQ che ne cura anche la distribuzione e l'aggiornamento. I documenti archiviati si conservano per i tempi prescritti dalla norma.

8. ALLEGATI

PQ 05 DR 01 – Attestato formazione

PQ 08 DR 08 Scheda spesa prog att pof

PQ 08 DR 07 Lettera di conferimento incarichi