



Procedura

Valutazione prestazioni e sviluppo professionale

Copia n°: _____

Assegnata a: _____

Funzione/società: _____

Data consegna: _____

N.B.: Questo documento è di esclusiva proprietà di Istituto Cavanis Collegio Canova di Possagno e non può essere riprodotto in alcun modo e/o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta da parte del Dirigente.
Questo documento può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti dello stesso si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione.

Preparato da : _____

Verificato da: _____

Approvato da: _____ Data: _____

Emesso, distribuito e archiviato da: _____



Indice del documento

Scopo

Campo di applicazione

Procedura per viaggi d'istruzione

Responsabilità

Generalità

Programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività

Predisposizione piano annuale formazione/aggiornamento

Realizzazione attività di formazione

Individuazione delle competenze necessarie per l'assegnazione di incarichi

Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

Monitoraggio e misurazione del servizio

Archiviazione delle registrazioni

Lista delle revisioni

1	<u>Scopo</u>	4
2	<u>Campo di applicazione</u>	4
3	<u>Procedura per viaggi d'istruzione</u>	4
3.1	<u>Responsabilità</u>	4
3.2	<u>Generalità</u>	4
3.3	<u>Programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività</u>	4
3.3.1	<u>Predisposizione piano annuale formazione/aggiornamento</u>	4
3.3.2	<u>Realizzazione attività di formazione</u>	5
3.4	<u>Individuazione delle competenze necessarie per l'assegnazione di incarichi</u>	5
4	<u>Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi</u>	6
5	<u>Monitoraggio e misurazione del servizio</u>	6
6	<u>Archiviazione delle registrazioni</u>	6
7	<u>Lista delle revisioni</u>	7



RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti

Manuale Qualità - Sez.5 – Responsabilità della Direzione

Manuale Qualità - Sezione 6– Gestione risorse

Contratto collettivo nazionale, comparto scuola

Direttiva annuale sulla formazione e aggiornamento

P.O.F.- Piano dell'offerta formativa

Delibera Collegi Docenti

Delibera Consiglio d'Istituto

PR0402 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

PR0501 Gestione delle comunicazioni

PR0602 Assegnazione incarichi

PR0711 Progettazione e sviluppo del P.O.F.

PR0732 Approvvigionamento e qualifica fornitori

PR0804 Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi

PR0805 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

ALLEGATI

Scheda Formazione Erogata

PIANO.FORMAZIONE – Piano di formazione docenti

TAB.INDICATORI – Tabella Indicatori



1. Scopo

Definire le modalità operative, le responsabilità e la documentazione, relative alla individuazione delle competenze, consapevolezza dei ruoli, e sviluppo professionale attraverso formazione, per il personale docente e non al fine di stabilire il percorso che annualmente deve essere effettuato per la predisposizione del piano di formazione/aggiornamento e delle competenze dei ruoli istituzionali.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica nel caso di formazione/aggiornamento del personale docente e non della scuola superiore dell'istituto CAVANIS COLLEGIO CANOVA, nel rispetto delle norme contrattuali e del POF.

3. Procedura per viaggi d'istruzione

3.1 Responsabilità

Il responsabile della presente procedura è il dirigente scolastico (D).

3.2 Generalità

Gli obiettivi del processo risultano essere:

- Predisporre un piano di formazione/aggiornamento rispondente ai bisogni sia degli studenti sia del personale interno;
- individuare le competenze necessarie per realizzazione del POF;
- potenziare le competenze del personale in servizio;
- pianificare le esigenze di formazione del personale.

3.3 Programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività

Premessa

Per quanto riguarda il servizio scolastico è necessario ribadire che le competenze necessarie possono essere di diverse tipologie:

- professionale, dovute a cambiamento o innovazione nei processi tecnologici, nelle attrezzature della scuola, nel ricambio del personale;
- organizzative, dovute a cambiamento o aggiornamento nei processi operativi;
- relazionali, dovute all'adeguamento delle metodologie didattiche ai mutamenti delle caratteristiche degli studenti.

3.3.1 Predisposizione piano annuale formazione/aggiornamento

Entro il mese di ottobre, ma normalmente viene già previsto nel mese di agosto, con eventuali aggiunte nel corso dell'anno, il D esamina ed aggiorna il materiale utile per l'individuazione dei bisogni e delle competenze del personale interno.



Il D aggiorna la mappa dei bisogni e degli "scoperti" professionali, in base alle segnalazioni pervenute tramite email o lettere scritte o altre comunicazioni.

I bisogni e l'individuazione degli "scoperti" professionali sono individuati nelle riunioni dei Consigli di Classe (CdC), Coordinamenti per Materia (CM), Commissioni (COM), Comitato Studentesco, Comitato dei Genitori, o gruppi di lavoro specifici quando procedono all'esame dell'andamento e dei risultati finali delle attività programmate e realizzate. Di norma tale esame viene messo all'ordine del giorno nell'ultima riunione e viene riportato a verbale.

Nel Collegio Docenti (CD) di giugno i docenti prendono atto dell'andamento didattico/disciplinare attraverso i risultati degli scrutini dell'intero istituto, esaminano le proposte di prosecuzione o avvio progetti per migliorare il servizio e deliberano quali proposte attuare in ordine di priorità, secondo le modalità della procedura PR0711- Progettazione e sviluppo del P.O.F.

Entro il mese di settembre il D, in relazione alle proposte approvate in CD, individua ulteriori bisogni legati ad esigenze di tipo istituzionale e/o organizzativo, all'esame degli incarichi assegnati, come da PR0601, all'adesione ad iniziative proposte dall'esterno e a seguito del riesame del RGQ (vedere MQ sez.5 – Responsabilità della Direzione).

D realizza la mappa dei bisogni di formazione del personale e provvede alla comunicazione a tutto il personale tramite il calendario che viene consegnato a tutti i docenti tramite email o copia cartacea.

Il D, sulla base dei progetti approvati dal CD, degli elementi emersi dalle "richieste", delle competenze presenti all'interno dell'istituto e delle offerte di formazione proposte da enti esterni, predispone, un'ipotesi di Piano di Aggiornamento da presentare al CD di settembre. Il CD di settembre, esaminata la proposta, delibera il Piano di Aggiornamento indicando l'ordine di priorità.

3.3.2 Realizzazione attività di formazione

D, sulla base del piano di formazione/aggiornamento approvato dal CD nel mese di settembre, individua gli interventi da realizzare ricercandoli fra quelli proposti da docenti interni, da enti, aziende, associazioni esterne pubbliche o private, ne tempifica in linea di massima la realizzazione (sul calendario ufficiale comunicato a tutti gli insegnanti con il mezzo più opportuno) e predispone il **PIANO.FORMAZIONE - Piano Formazione Docenti** per l'anno corrente.

Per ogni intervento/corso attivato D comunica al personale interessato, con le forme più adeguate allo scopo, i contenuti, il luogo, i tempi e le modalità operative del corso.

Entro i termini previsti dalla comunicazione del D, i soggetti interessati alla frequenza delle attività di formazione/aggiornamento presentano domanda in segreteria all'addetto incaricato.

D riceve dall'addetto di segreteria la lista dei partecipanti, e comunica l'autorizzazione ai soggetti interessati.

Tutta la formazione erogata viene riportata sul modulo **Scheda Formazione Erogata** (estratto del calendario con l'aggiunta della colonna dell'effettuazione)

3.4 Individuazione delle competenze necessarie per l'assegnazione di incarichi

Questo paragrafo si applica agli incarichi superiori ad un impegno giornaliero di 2 giorni.

Sulla base dei progetti approvati e/o di richieste di partecipazione a interventi promossi da enti/aziende esterne, D individua le risorse rispondenti alle richieste del progetto (vedere PR0711 – Progettazione e sviluppo del P.O.F.).

D emana una circolare interna nella quale viene richiesto al personale di presentare la propria



candidatura di adesione e di attestato delle formazione avuta.

Il D, sulla base delle candidature pervenute, seleziona quelle rispondenti ai requisiti richiesti dall'incarico, il quale individua il soggetto più idoneo.

Al termine dell'incarico i soggetti responsabili presentano al D una relazione finale circa gli obiettivi raggiunti, le attività svolte, i punti di forza e di debolezza dell'azione sviluppata. Per una maggior descrizione dell'operatività del processo di assegnazione degli incarichi vedere PR0602 – Assegnazione incarichi

4. Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle specifiche di erogazione qui riportate sia nella fase di programmazione che di attuazione, si comporta come indicato nella PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi e, in particolare, avvisa D, responsabile del servizio, per le decisioni in merito al suo "trattamento".

5. Monitoraggio e misurazione del servizio

Il processo di "Individuazione delle competenze, consapevolezza dei ruoli, e sviluppo professionale attraverso formazione, per il personale docente e non docente è monitorato e misurato attraverso gli indicatori numerici riportati nella **TAB.INDICATORI**.

La responsabilità di tali misurazioni sono del DR per quanto riguarda la raccolta dati e del Responsabile Gestione Qualità (RGQ) per la loro elaborazione.

6. Archiviazione delle registrazioni

Le nomine effettuate e gli incarichi assegnati vengono archiviati dalla segreteria nei fascicoli del personale in servizio. Le schede di rilevazione bisogno, la mappa dei bisogni, le domande per svolgere incarichi, le relazioni e i questionari finali sono archiviate dalla segreteria. La documentazione relativa al monitoraggio e misurazione del servizio è di competenza del RGQ e archiviata per almeno due anni (vedi procedura PR0402).

Tutte le registrazioni comprensive dei dati di monitoraggio e misurazione degli indicatori di servizio, sono archiviati secondo i principi della PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni.



7. Lista delle revisioni

Revisione N°	Data	Descrizione delle modifiche
0	31/01/2005	Prima emissione
1	12/09/2005	Modifica del sistema di raccolta dati del fabbisogno, dei moduli inerenti al servizio e degli incarichi