

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Preside**
- **Vicepresidi**
- **Segreteria didattica**
- **Segreteria amministrativa**
- **RAQ**
- **Direzione**

1. SCOPO

Assicurarsi che il docente risponda ai requisiti richiesti dalla normativa nazionale e dal patto educativo sottoscritto tra IDEA , famiglie e allievi.

Applicare le modalità adottate da IDEA per stendere un piano di valutazione e relativa formazione che assicuri un adeguato livello di conoscenza rispetto al processo educativo e al Sistema Qualità al personale docente e non docente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte il personale di IDEA, con particolare attenzione al personale docente.

3. RESPONSABILITA'

Presidente

Ha il compito di:

- curare in prima persona, unitamente ai vicepresidi, i colloqui con gli aspiranti docenti;
- compilare la scheda di rilevazione colloquio aspiranti docenti;
- esprimere, sentiti i vicepresidi, una valutazione finale sugli stessi;
- sottoscrivere la lettera di incarico e il contratto di collaborazione con il docente.
- predisporre la scheda di valutazione personale coadiuvato dal Vicepresidente
- predisporre, in collaborazione con il RAQ e con il personale che abbia frequentato un corso per Valutatori di Sistemi Qualità, un piano di addestramento di tutto il personale, docente e non docente, suddiviso per Funzioni;
- predisporre, in collaborazione con Direzione, Vicepresidenza e RAQ, corsi di aggiornamento interni per il personale docente e non docente;
- sollecitare e favorire, in collaborazione con i Responsabili dei Gruppi disciplinari e le Vicepresidenze, la frequenza di corsi di aggiornamento esterni per docenti utili al miglioramento dell'offerta formativa.

Vicepresidi

Ha il compito di:

- curare eventuali pre-colloqui di aspiranti docenti;
- verificare che essi rispondano ai requisiti espressamente previsti dalla normativa nazionale e dal Progetto educativo di IDEA e compilare un elenco dei docenti qualificati all'incarico depositato in Segreteria didattica e aggiornato annualmente;
- compilare una scheda docente esplicitando tutti gli elementi inerenti esperienze scolastiche e professionali, elementi motivazionali e personali,

competenze e professionalità anche di carattere extra-scolastico (frequentazione con esito positivo di corsi di comunicazione e dizione, di corsi di lingue o di informatica), che comunque possono influire positivamente sulla qualità del servizio formativo offerto dal docente;

- verificare competenze e capacità specifiche del docente anche in relazione alle caratteristiche formative del singolo corso di studi;
- rendere edotto l'aspirante docente in merito ai termini del patto scuola-famiglia e dei contenuti del Piano dell'offerta formativa in vigore.
- compilare, tenuto conto dei criteri assegnati, la scheda di valutazione del personale (docente)

Direzione

Ha il compito di:

- compilare, tenuto conto dei criteri assegnati, la scheda di valutazione del personale (non docente)
- procedere alla assunzione del personale secondo la normativa vigente

Segreteria Didattica

Ha il compito di:

- registrare i dati del docente e verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte e la conformità con la normativa degli Enti Regolatori;
- mantenere aggiornato il "fascicolo personale" del docente.
- archiviare nel fascicolo docenti la scheda di "partecipazione ai corsi" compilare e archiviare la scheda personale riassuntiva della formazione del personale docente .

Segreteria Amministrativa

Ha il compito di:

- curare la definizione economica del contratto e inserire l'assunto nella procedura stipendi
- redigere la lettera d'incarico

Responsabile assicurazione qualità

Ha il compito di:

- frequentare, insieme al Valutatore designato dalla Presidenza un corso per Valutatore di Sistemi Qualità;
- predisporre, in collaborazione con la Presidenza e con il personale che abbia frequentato un corso per Valutatori di Sistemi Qualità, un piano di formazione, iniziale e in itinere, di tutto il personale, docente e non docente, suddiviso per Funzioni con l'obiettivo di pervenire ad una comprensione ottimale del Sistema Qualità;
- instaurare un sistema di aggiornamento controllato automatico e permanente anche attraverso la responsabilizzazione dei RGD compilando annualmente una pianificazione di addestramento e formazione da sottoporre alla Presidenza e conservare, con la relativa documentazione, in un "Archivio Formazione";
- compilare la scheda di "partecipazione ai corsi" e accertarsi che la stessa venga archiviata da SD e/o SA negli appositi fascicoli personali;
- monitorare e sorvegliare, anche attraverso Verifiche Ispettive Interne, l'avvenuto addestramento del personale;
- segnalare alla Presidenza la persistenza di non conformità;
- identificare, archiviare e conservare i documenti inerenti l'aggiornamento;
- predisporre la "Relazione annuale sullo stato della Qualità" da presentare alla Presidenza per il riesame annuale.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Presidenza e Vicepresidenza sottopongono gli aspiranti docenti ad un colloquio e compilano la relativa scheda informativa.

I docenti ritenuti idonei all'incarico vengono inseriti nell'apposito elenco aggiornato annualmente o comunque ogni volta che si verifichi la necessità di nuove assunzioni.

Il docente prescelto viene assunto da IDEA, dopo la ratifica definitiva della Presidenza, tramite una apposita lettera.

La segreteria amministrativa inserisce quindi il docente nel proprio archivio e per conseguenza nella procedura stipendi .

Il docente assunto verrà a questo punto a far parte dell'organico funzionale di IDEA.

Schema di flusso della procedura di valutazione e inserimento dei docenti di nuova assunzione

Attività	Descrizione	Responsabile	Evidenza
Pianificazione	Individuazione delle esigenze di nuove assunzione in relazione alle esigenze di organico in sede di formazione delle classi	P VP	Verbali CP
Contatto	Colloquio con l'aspirante docente e compilazione della scheda informativa per valutare competenze, professionalità, elementi motivazionali e quant'altro possa influire sull'erogazione del servizio	P VP	Curricola
Azione	Verifica della presenza dei requisiti previsti dalla norma e inserimento del docente ritenuto idoneo nell'apposito elenco	P VP SD	
Azione	Assunzione del docente e sottoscrizione del contratto da ambo le parti.	P VP	

Archiviazione	Archiviazione della documentazione relativa al contratto e al docente	SD SA	Fascicolo personale del docente Libretto di lavoro Statino personale Scheda fiscale Nulla osta dell'ufficio di collocamento Copie listini paga Copia mod.101 Copia mod. 01/M
---------------	---	----------	---

Attività di valutazione il Vicepreside procederà alla compilazione della scheda di valutazione per il personale docente coadiuvato dalla segreteria didattica, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

Personale docente:

- Titoli
 - Laurea 10 punti
 - Abilitazione 15 punti
 - Corsi di formazione 5 punti

Per un totale di 30 punti,

- Rispetto obblighi contrattuali ed extracontrattuali:
 - Obblighi contrattuali 20 punti
 - Obblighi extracontrattuali 10 punti

Per un totale di 30 punti

Si intendono per obblighi contrattuali: cura dei registri, stesura dei verbali, puntualità nella consegna dei piani di lavoro, consegna delle verifiche in tempo utile agli studenti

Si intendono per obblighi extracontrattuali: disponibilità per commissioni, progetti, per sportelli help, per uscite, gite, rientri al Sabato, attività extrascolastiche

- Anzianità:
 - Fino a 5 anni di anzianità 10 punti
 - Fino a 15 anni di anzianità 25 punti
 - Oltre i 15 anni di anzianità 40 punti

Per un totale di 40 punti

Per il personale tecnico amministrativo la valutazione scaturisce dal monitoraggio sui corsi di formazione compresi nel piano di formazione e corsi non compresi nel piano. Per i commessi la valutazione è legata esclusivamente al rispetto degli obblighi contrattuali e extracontrattuali. La documentazione di riferimento è inserita nei fascicoli personali tenuti dalla segreteria amministrativa.

Attività di formazione

A seguito dell'incarico ricevuto dalla Preside di sorvegliare la formazione del personale e se necessario di stendere un programma di formazione il RAQ ritiene opportuno premettere quanto segue;

- Ogni anno sarà predisposto un programma di formazione differenziato per le tipologie di collaboratori:
- Personale docente
 - Personale nuova assunzione;
 - Gruppo Qualità;
 - VicePresidi e responsabili di settore;
 - Docenti.
- Personale non docente:
 - Responsabile di funzione;
 - Impiegati;
 - Commessi.

Il piano di formazione, dopo l'approvazione della Preside, sarà illustrato ai VicePresidi e conservato nell'Archivio Formazione del RAQ.

Inoltre sono stati predisposte due schede, di partecipazione ai corsi e riassuntivo dei corsi effettuati, che opportunamente compilati saranno inseriti nei fascicoli personali del personale docente e non docente, consentendo un monitoraggio costante e completo della situazione formativa del personale anche relativa ad eventuali corsi esterni non compresi nel piano formazione.

6. INDICATORI DI PROCESSO

1. **PIANO FORMAZIONE**
2. **NUMERO DOCENTI STABILI**
3. **QUESTIONARI**

7. ARCHIVIAZIONE

La SD dovrà archiviare tutti i modelli e gli atti inerenti l'assunzione nonché la lettera di incarico.

La SA dovrà archiviare copia dei documenti di cui sopra.

E' cura del RAQ identificare e archiviare i documenti e conservarli secondo il criterio della rintracciabilità per almeno 5 anni. E' cura delle SD ed SA conservare con i medesimi criteri la documentazione complessiva dei corsi.

7. ALLEGATI

Allegato 1 Schema procedura di assunzione

Allegato 2 Elenco dei documenti contenuti nel fascicolo personale del docente