

6.0 GESTIONE DELLE RISORSE

6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente individua le risorse necessarie alla realizzazione del servizio sulle base delle risorse finanziarie disponibili provenienti dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, dai contributi delle famiglie ecc., e realizza il budget di spesa.

Il budget di spesa copre le attività pianificate relativamente a:

- l'organico del personale docente e A.T.A. in relazione al numero delle classi e studenti secondo i principi cogenti in vigore,
- collaboratori/esperti esterni per interventi di Offerta Formativa Integrativa (rivolta agli studenti) e per attività di formazione per i docenti e personale A.T.A.
- verifica sulla base degli input pervenuti l'esigenza di acquisire attrezzature, spazi per la didattica e intervenire a livello infrastrutturale

6.2 RISORSE UMANE

6.2.1 GENERALITA'

L'assegnazione degli incarichi è in funzione delle esigenze da ricoprire. I titoli professionali per l'esercizio dell'attività ordinaria nell'istituto rispecchiano i requisiti cogenti della norma.

Annualmente il DS provvede all'assegnazione delle cattedre sulla base del parere degli Organi Collegiali competenti e sulla base di precisi criteri funzionali per il miglioramento del servizio scolastico.

Per i posti vacanti o disponibili dal 1° settembre la nomina è fatta dall'ufficio scolastico provinciale attingendo dalle graduatorie permanenti o ad esaurimento, mentre per le esigenze in corso di anno scolastico i docenti vengono nominati dal DS che attinge dalle graduatorie di istituto.

Il piano di lavoro per l'utilizzazione del personale ATA viene proposto dal DSGA e approvato dal DS che ne verifica la coerenza con il POF. La nomina del personale ATA segue i criteri del personale docente per graduatoria provinciali o di Istituto.

6.2.2 COMPETENZA, FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

Competenza:

Le competenze per il personale sono definite a livello ministeriale e dal contratto nazionale .

Inserimento personale docente e ATA

Il DS è responsabile della prima accoglienza dei docenti e del personale ATA, fornisce le prime informazioni relativamente alle modalità gestionali dell'Istituto e consegna la cartella assunzione con la documentazione necessaria per l'inserimento quali documenti sulla sicurezza, agenda istituto, ecc.. Il DSGA provvederà all'espletamento delle attività di segreteria con l'apertura del fascicolo relativo al personale. Il DS presenterà il docente di nuova nomina al coordinatore di dipartimento, che lo affiancherà per tutte le esigenze.

Il personale docente a tempo indeterminato nell'anno di prova è affiancato da un tutor il quale lo segue per tutte le esigenze; inoltre il docente effettua il corso di formazione on line e un corso formativo esterno. Detto docente al termine del periodo di formazione relaziona sulle sue esperienze al Comitato di valutazione il quale esprime il parere sul superamento o meno dell'anno di formazione sulla base del quale il DS relaziona per la conferma in ruolo.

Il personale ATA (segreteria e collaboratori) viene intervistato dal DSGA per conoscere le esperienze di lavoro precedenti e le aspettative; lo stesso DSGA registra il colloquio nel Mod. 6.2aa. In funzione delle competenze già possedute dal neo assunto individua il percorso di inserimento, il responsabile per l'affiancamento, la durata e la verifica dell'efficacia dell' addestramento. La verifica dell'efficacia sarà realizzata dal diretto responsabile.

Corsi di aggiornamento:

La procedura PO6.2a FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE definisce, per il personale docente e ATA, le modalità per l'individuazione dei fabbisogni, la pianificazione, la realizzazione e la verifica dell'efficacia dell'intervento.

Il DS è responsabile in collaborazione con il DSGA per gli aspetti di pianificazione e messa a disposizione delle risorse necessarie.

Gli attestati di partecipazione alle attività di aggiornamento sono conservate nella cartella personale; per le attività realizzate internamente il responsabile relaziona sull'attività erogata e il verbale è conservato in segreteria.

Comunicazioni interne

La procedura PO6.2b COMUNICAZIONE INTERNA (CIRCOLARE); definisce le modalità per assicurare adeguati processi di comunicazione all'interno dell'Istituto affinché:

- tutti possano disporre di informazioni/dati, necessari per la propria attività, completi e aggiornati;
- tutti siano incentivati a partecipare alla vita scolastica e consapevoli del proprio ruolo per il successo dell'Istituto e la soddisfazione delle parti interessate;
- tutti possano ricevere tempestive e complete informazioni su: convocazioni riunioni, attività scolastiche, iniziative varie, informazioni di carattere legislativo, amministrativo ed organizzativo tramite tutti i canali di comunicazioni attivi nella scuola.

Procedura collegata

PO 6.2a FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

PO 6.2b COMUNICAZIONE INTERNA (CIRCOLARE);

PO 6.2c ASSENZE PERMESSI AUTORIZZAZIONI

6.3 INFRASTRUTTURE

La Direzione dell'Istituto pone particolare attenzione all'adeguatezza degli ambienti, alle attrezzature e apparecchiature che contribuiscono allo svolgimento delle attività e non ultimo alla pulizia e buon mantenimento della struttura. La procedura "PO6.3a per infrastrutture e manutenzione" definisce i criteri fondamentali in merito al mantenimento in efficienza delle attrezzature, dell'edificio, della palestra e degli ambienti di lavoro, con particolare riguardo alla manutenzione, alla gestione e alla prevenzione dei guasti.

Il Mod. 6.3b modulo rilevazione guasti, rotture ecc. è predisposto per segnalare qualsiasi anomalia a DSGA al fine di poter intervenire tempestivamente.

Ogni apparecchiatura è identificata e catalogata nel registro inventario da DSGA e negli elenchi dei beni assegnati al singolo responsabile predisposti dal consegnatario (DSGA), il personale sub consegnatario è responsabile della gestione della strumentazione in carico, DSGA per la strumentazione o apparecchiature soggetta a manutenzione stipula i contratti con società esterne, le manutenzioni sono registrate sul Mod. 6.3a.

6.4 AMBIENTE DI LAVORO

La pulizia degli ambienti è curata dai collaboratori scolastici; le modalità per l'esecuzione delle pulizie e della igiene dei locali è definita nella circolare relativa all'uso delle sostanze chimiche, sicurezza e pulizia locali.

Il "documento di valutazione dei rischi" e la relativa "gestione delle emergenze" in conformità al testo unico 81/2008, vengono periodicamente sottoposti a verifiche da parte del responsabile per la sicurezza che cura anche il piano di addestramento del personale e degli studenti nonché le simulazioni di prove di evacuazione in caso di incendio o catastrofi naturali.

Ogni laboratorio ha un proprio regolamento interno il cui aggiornamento è affidato al responsabile di laboratorio (sub consegnatario) che ne controlla anche l'applicazione.

Gestione infortuni

La procedura "PO6.4b denuncia infortuni" definisce le modalità per la gestione degli infortuni per gli studenti e del personale di Segreteria, gli infortuni devono essere segnalati utilizzando il Mod 6_4b segnalazione infortunio Ed. fisica e il Mod 6.4c segnalazione infortunio o incidente in Istituto.

Procedura collegata

PO6.4a - procedure per somministrazione farmaci
Mod 6.4a - modulo richiesta farmaci