

Procedura PQ-SGEQ-FORM
Gestione della formazione interna

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: <i>RSGQ</i>	Approvazione: <i>Dirigente Scolastico</i>
0	03/11/2003	Prima emissione.		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura illustra le modalità gestionali, i documenti e le responsabilità coinvolte nella pianificazione, gestione e registrazione della formazione del personale ISIT.

La procedura si applica alla gestione di tutte le attività connesse alla formazione delle risorse umane ISIT.

2. Riferimenti documentali

PFO	Piano di Formazione
VEA	Verifica di Efficacia dell'Addestramento

3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di istituto
CDOC	Collegio docenti
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
NC	Non conformità
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT

Formazione interna

Con tale termine s'intendono indistintamente tutte le attività orientate ad aumentare ed ad aggiornare il livello di professionalità del personale ISIT e quelle attività orientate a fare comprendere, a tutti i livelli, i contenuti della normativa di riferimento applicata, del Manuale Qualità e delle relative Procedure.

Risorse Umane

Si intende tutto il personale interno ITIS, docente e non docente.

4. Modalità operative

4.1 Generalità

Nell'ottica del miglioramento continuo, di quanto dichiarato nella Politica della Qualità ISIT, della variazione della regolamentazione esterna e a fronte del continuo variare delle esigenze degli studenti al fine di perseguire la loro soddisfazione, il DS effettua un attento riesame delle esigenze di formazione delle Risorse Umane dell'Istituto.

Le attività di formazione possono nascere dalle seguenti esigenze:

- Richieste di formazione del personale approvate dal CDOC o dal DS
- Necessità di formazione sul SGQ individuate dal RSGQ
- Proposte di formazione espresse dal CDOC o dal DS
- Necessità intrinseche di formazione del personale dovute al variare della regolamentazione esterna.

4.2 Dati personali

Per tutto il personale ISIT è prevista la raccolta, gestita e aggiornata dal DSGA, delle seguenti informazioni:

- Dati generali
- Grado d'istruzione, corsi e specializzazioni acquisite
- Esperienze professionali precedenti
- Attività formative effettuate in ISIT.

Per la gestione e l'archiviazione di queste informazioni sono applicate adeguate procedure di garanzia della privacy.

4.3 Pianificazione della formazione

Durante ogni riesame della Direzione, il CDOC e il DS approvano il PIANO DI FORMAZIONE (PFO) per il successivo periodo. Nel PFO sono definite tutte le attività di formazione previste, le corrispondenti Risorse Umane coinvolte e il periodo previsto di effettuazione di tale formazione.

Il piano è approvato dal DS e può essere aggiornato o modificato in corso d'opera; in questi casi è richiesta l'emissione e l'approvazione di una nuova versione del piano.

4.4 Erogazione della formazione

Tutte le attività di formazione, sia quelle effettuate internamente, sia quelle effettuate esternamente devono essere registrate. A tale scopo sono utilizzati appositi registri (o documentazione equivalente) che devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- Data di effettuazione e durata
- Docente o organizzazione che effettua la formazione
- Argomenti trattati
- Partecipanti

Le attività di formazione sono poi raccolte nei fascicoli dei partecipanti unitamente all'eventuale attestato di partecipazione.

4.5 Verifica dell'efficacia

Per tutte le attività di formazione organizzate dall'istituto è prevista una valutazione dell'efficacia per verificare se la formazione erogata ha consentito il raggiungimento del livello di conoscenza previsto.

La metodologia adottata per la verifica dell'efficacia della formazione e le tempistiche sono definite di volta in volta dai Relatori o dagli organizzatori dei corsi in base agli argomenti trattati.

La registrazione delle attività di verifica dell'efficacia sono riportate sul modulo VERIFICA DI EFFICACIA DELL'ADDESTRAMENTO (VEA) che verrà archiviato insieme alla documentazione relativa alla formazione.

5. Responsabilità

La responsabilità della pianificazione della formazione è del DS. La verifica dell'efficacia della formazione è responsabilità del DS per il personale docente, mentre è del DSGA per il personale ATA.

6. Archiviazione

Tutta la documentazione relativa alla formazione e le relative registrazioni sono archiviate dal DSGA.

Il PIANO DI FORMAZIONE è archiviato dal RSGQ insieme al Riesame della Direzione.