

## Gestione del personale

*Ambito funzionale  
Gestione delle risorse*

# INDICE

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 FIGURE PROFESSIONALI, MODALITA' DI RECLUTAMENTO E UTILIZZO
- 1.5 ASSENZE E SUPPLENZE
- 1.6 STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE
- 1.7 AREA GESTIONE DEL PERSONALE
- 1.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

## 1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del personale comprenda i seguenti aspetti:

- individuazione e assunzione del personale docente e non docente secondo parametri definiti dalla normativa
- verifica corrispondenza tra i profili personali / professionali richiesti nei casi in cui è normativamente previsto
- monitoraggio soddisfazione del personale
- definizione delle responsabilità di pianificazione della Formazione
- definizione delle modalità di progettazione e attuazione di corsi di formazione/aggiornamento interni

## 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di individuazione, assunzione, retribuzione, formazione del personale con rapporto di lavoro dipendente.

## 1.3 RESPONSABILITA'

In questo ambito le responsabilità sono suddivise tra le seguenti funzioni presenti nel liceo Erasmo da Rotterdam:

- DIREZIONE
- definisce i criteri di monitoraggio della soddisfazione del personale
  - definisce i compiti nel rispetto della normativa vigente, del POF e della contrattazione con l'RSU
  - promuove un sistema di relazioni professionali efficace
  - analizza le competenze dei docenti per garantirne un utilizzo più efficace
  - assiste e controlla l'operato del personale
  - valuta e prende decisioni in funzione della soddisfazione del personale
  - promuove l'inserimento dei nuovi docenti tra il personale dell'Istituto e negli Organi Collegiali
  - coordina l'attività formativa, monitorando l'adeguatezza dei processi agli obiettivi stabiliti
  - elabora una proposta di piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione per i docenti da sottoporre alla discussione, all'eventuale modifica e all'approvazione del Collegio Docenti
  - promuove e coordina la realizzazione e la valutazione di efficacia delle attività di formazione realizzate nella scuola

DSGA

- è responsabile della gestione del personale ATA
- predisporre la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA e, dopo l'adozione da parte della Direzione, ne gestisce l'attuazione
- condivide le informazioni e dialoga con il personale ATA
- favorisce l'inserimento dei nuovi non docenti tra il personale dell'Istituto e negli Organi Collegiali
- assiste e controlla l'operato del personale ATA, in particolare per quanto riguarda la predisposizione dei contratti di lavoro e la elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti
- sulla base dei bisogni di formazione rilevati per il personale ATA promuovere l'adesione a iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica o da reti di scuole o, in mancanza di questi, promuovere la realizzazione di attività formative interne compatibilmente con le risorse disponibili

Il Responsabile qualità promuove l'inserimento dei nuovi docenti tra il personale dell'Istituto e negli Organi Collegiali

## 1.4 FIGURE PROFESSIONALI, MODALITA' DI RECLUTAMENTO E UTILIZZO

Le figure professionali presenti nel Liceo Erasmo da Rotterdam sono le seguenti:

| FIGURE PROFESSIONALI                                  | DESCRIZIONE ATTIVITÀ  |
|---|---|
| • Assistente amministrativo – Area gestione personale | Svolge attività relative all'amministrazione del personale (tenuta fascicoli personali, convocazioni e attribuzioni supplenze, ricostruzioni carriera e pratiche pensioni, immissioni in ruolo ecc.); si occupa della gestione finanziaria del personale (liquidazione competenze personale supplente, liquidazione compensi di missione e esami, versamenti contributi ass.li e previdenziali, ecc); gestisce richieste dei docenti (riduzioni attività collegiali, domande per inserimento in graduatoria istituto, graduatoria docenti interni a tempo indeterminato, ecc.); raccoglie le relazioni a consuntivo e le validazioni di progetto, i fogli-registro per attività di sportello, i registri per corsi di |

|  |   |
|--|---|
|  | vario genere, ecc; predispone le nomine dei docenti per attività integrative, viaggi di istruzione e di studio, per le sostituzioni scrutini, ecc.; si occupa della gestione documentale di ferie, congedi di vario genere, ecc, e della gestione di assenze e permessi del personale docente/ATA; gestisce le pratiche per infortuni a docenti |
|--|---|

|   |      |  |
|---|------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente amministrativo-didattica</li> </ul> | Area | Gestisce le informazioni e la documentazione scolastica inerente gli alunni (iscrizioni, schede di valutazione, trasferimenti, certificati, nulla osta, ecc.);svolge attività funzionali al POF (raccolta dati per monitoraggio attività, ecc.), si occupa del protocollo, della distribuzione di modulistica didattica a docenti interni e studenti, delle pubblicazioni all'albo istituto e sul sito d'istituto, della predisposizione dei materiali per scrutini ed esami si stato e delle attività organizzative di supporto agli scrutini, esami di stato, esami di idoneità e integrativi, sospensioni di giudizio a settembre; si occupa di raccogliere dati statistici a richiesta di enti esterni altro; gestisce la procedura per fornire agli studenti libri in comodato d'uso; gestisce le pratiche per infortuni a studenti |
|---|------|--|

|  |      |  |
|--|------|--|
| Assistente amministrativo – patrimonio e servizi contabili | Area | Svolge attività di gestione dei beni patrimoniali e di contabilità di magazzino. Svolge attività inerenti i servizi contabili (richieste di preventivo per acquisto di beni o servizi; elaborazione prospetti di comparazione tra preventivi; predisposizione di buoni di ordinazione; predisposizione di mandati di pagamento e reversali di incasso; contatti con banche, posta, ecc.). Gestisce rapporti con la provincia in caso di guasti/problemi strutturali. |
|--|------|--|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaboratore scolastico</li> </ul> | Garantisce informazioni di primo livello all'utenza interna e esterna e il controllo delle entrate e uscite dalla scuola. Garantisce assistenza al personale insegnante e all'utenza. Gestisce l'apertura e chiusura delle aule e la pulizia |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | negli orari fissati. Esegue le attività come da mansioni previste nel CCNL (es. assistenza all'handicap)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> </ul>            | <p>Programma i percorsi didattici e formativi degli allievi scegliendo adeguate modalità di lavoro e appropriate metodologie di insegnamento, confrontandosi con i colleghi. Definisce i libri di testo da adottare. Tiene i rapporti con le famiglie degli allievi.</p> <p>I docenti possono svolgere attività di collaborazione continuativa con la Direzione e altri incarichi di progettazione e/o organizzazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente tecnico</li> </ul> | <p>Collabora con i docenti nella gestione dei laboratori e delle attrezzature presenti. Deve predisporre o richiedere l'attività di manutenzione. Esegue piccoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria quando questa non richieda interventi da parte di ditte esterne</p>  |

Le modalità di reclutamento delle diverse figure professionali sono definite da norme e/o contratti di lavoro nazionali e vengono gestite, con procedure codificate, attraverso accesso ai sistemi informativi dei Ministeri competenti.

L'assegnazione delle risorse alle specifiche funzioni nell'istituzione scolastica viene effettuata dalla Direzione sulla base di quanto previsto da norme nazionali e dalla contrattazione integrativa di Istituto.

Ai docenti che accedono per la prima volta nell'Istituto vengono garantite le seguenti azioni di accoglienza:

- le attività messe in atto nel primo periodo dell'anno scolastico a carico del responsabile qualità
- le attività messe in atto nel primo periodo dell'anno scolastico a carico dei coordinatori di materia e coordinatori di classe

Il responsabile qualità all'inizio di ogni anno scolastico decide in base al numero di nuovi docenti quali tipologie di attività realizzare scegliendo tra le seguenti o utilizzandole tutte:

- colloquio con il singolo docente in cui informare sul sistema organizzativo dell'istituto
- convocazione di una riunione in cui informare sul sistema organizzativo dell'istituto
- pubblicazione sul sito di una mappa orientativa dei diversi processi in atto nell'istituto

I coordinatori di materia hanno nella loro funzione anche l'attività di informazione e supporto nei confronti di nuovi docenti.

Il DSGA definisce nel dettaglio servizi e compiti del personale ATA e dei collaboratori scolastici nel Piano delle Attività dell'anno in corso.

La Direzione

- assegna incarichi organizzativi ai docenti che ha individuato come Collaboratori continuativi definendone le funzioni;
- assegna incarichi di Funzione Strumentale ai docenti e per le funzioni definite dal Collegio Docenti;
- assegna tutti gli altri incarichi previsti dal Piano Annuale delle Attività.
- nell'ambito della predisposizione del Piano Annuale delle Attività elabora come allegato il PQ4\_MOD6 calendario delle attività collegiali.

La Direzione assegna incarichi aggiuntivi al personale ATA.

La Direzione e gli Organi Collegiali competenti fanno riferimento, nell'individuazione delle persone cui assegnare incarichi aggiuntivi, al loro precedente percorso formativo e professionale.

La Direzione ha il compito di garantire che venga costantemente aggiornato il fascicolo personale dei docenti e dei non docenti perché sia possibile desumerne informazioni sui ruoli ricoperti in passato, sulla partecipazione a iniziative di formazione/aggiornamento, sulle eventuali competenze possedute al di fuori di quelle previste dai rispettivi mansionari.

## 1.5 ASSENZE E SUPPLENZE

Per quanto concerne le assenze, i docenti e il personale ATA devono comunicare eventuali loro assenze tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica utilizzando due possibili modalità:

- 1 telefonare in sede per avvisare dell'assenza e fornire tutti i dati necessari all'operatore del centralino che utilizzerà il PQ4\_MOD2 assenza dipendente
  - 2 telefonare in sede per avvisare solo dell'assenza e richiamare la Segreteria del personale non appena in possesso di indicazioni sulla presumibile durata della prognosi.
- Tutti gli altri permessi regolamentati dal contratto devono essere richiesti alla Direzione o alla persona da questa esplicitamente delegata.

Per eventuali ritardi il docente deve provvedere a informare la scuola del proprio ritardo. Nel caso di impossibilità del docente di informare la scuola saranno i collaboratori scolastici che, rilevata la mancanza del docente nella classe, informano tempestivamente il Collaboratore continuativo cui è delegata questa funzione o, in sua assenza, chi lo sostituisce.

La decisione di definire con quale altro docente sostituire l'assente spetta al Collaboratore continuativo e in sua assenza a chi è delegato per svolgere questa attività secondo le modalità previste nella PQ4\_IS1 sostituzione docenti.

L'assegnazione della supplenza giornaliera viene comunicata mediante l'apposito documento PQ4\_MOD1 Registro sostituzioni docenti gestito dai collaboratori scolastici che, individuati i docenti incaricati di sostituzione, faranno firmare il registro per presa visione. Il totale delle assenze docenti viene riepilogato ad anno scolastico sul documento informatizzato Registro Assenze docenti .

Devono essere richieste in forma scritta alla Direzione o al suo delegato anche eventuali scambi di ore, anticipi o ritardi delle lezioni.

La sostituzione di docenti per malattia o per periodi lunghi di assenza avviene secondo la normativa vigente nel rispetto delle graduatorie.

Tutte le richieste di permessi brevi, congedi per maternità o congedo parentale, ferie, malattia ecc. devono essere richieste compilando gli appositi moduli PQ4\_MOD3 e PQ4\_MOD3bis Richiesta giorni di assenza e PQ4\_MOD4 richiesta permesso breve, mentre nel caso di permessi per incarichi elettivi è predisposto il PQ4\_MOD7 richiesta permessi incarichi elettivi.

## 1.6 STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Gli stipendi dei docenti e del personale ATA con contratto a tempo determinato vengono corrisposti dall'Istituto nel mese successivo a quello del servizio prestato.

La segreteria gestione del personale consegna la documentazione relativa ai contratti alla segreteria finanziaria perchè questa possa predisporre i mandati di pagamento.

Le retribuzioni accessorie al personale sono retribuite secondo i parametri e i tempi definiti dal Contratto di lavoro nazionale e da quello integrativo di Istituto secondo le seguenti modalità:

- 1) autorizzazione della Direzione mediante visto autorizzativi alla liquidazione
- 2) verifica di compatibilità finanziaria da parte del dsga
- 3) liquidazione materiale delle competenze attraverso le procedure on-line predisposte dal MEF.

I progetti finanziati dal FSE e/o altri Enti sono liquidati come previsto dai progetti stessi.

## 1.7 AREA GESTIONE DEL PERSONALE

### GESTIONE PERSONALE

Per quanto riguarda il personale, compito della segreteria amministrativa è quello di archiviare tutta la documentazione inerente e la contrattualistica relativa: assunzioni variazioni di stato, assenze e cessazioni di lavoro, contratti della categoria. La documentazione viene archiviata nel fascicolo personale dell'insegnante.

### CERTIFICATI

La Segreteria ha il compito di consegnare ai docenti e ai non docenti eventuali certificati che a loro necessitano. In particolare i certificati richiesti possono essere:

|   |                   |
|---|-------------------|
| riscatto ai fini della buona uscita               | stato di servizio |
| riscatto ai fini del trattamento di<br>quiescenza | concorso          |
| ricostruzione di carriera                         | trasferimento     |

Tutti i certificati possono essere richiesti alla Segreteria compilando l'apposito modulo Richiesta certificati personale

La segreteria amministrativa deve tenere i contatti con le compagnie di assicurazione e attivare le pratiche di denuncia infortuni e danni relative al personale e seguirne l'iter fino alla relativa chiusura. Gli addetti devono ritirare da chi ha subito l'infortunio il modulo PQ04\_MOD8dichiarazione sinistro personale che descrive le modalità con cui l'evento si è verificato e le persone presenti. Con le informazioni raccolte gli addetti dovranno compilare il modulo predisposto dell'assicurazione, inviarlo per aprire la pratica, seguirne successivamente gli sviluppi.

## 1.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'istituto, la Direzione del liceo Erasmo da Rotterdam promuove la rilevazione dei bisogni formativi del personale, la progettazione e la realizzazione di corsi interni e/o la fruizione programmata di corsi esterni.

### PIANO DI FORMAZIONE

È compito della Direzione in occasione del Riesame del Sistema di gestione per la Qualità o di eventi particolari elaborare e proporre al Collegio Docenti, che lo integra e approva, il PQ4\_mod5Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.

Per la sua elaborazione devono essere valutati sempre i seguenti punti:

- le esigenze di aggiornamento rispetto all'evoluzione interna delle diverse discipline
- le esigenze di competenze psico-pedagogiche e metodologico-didattiche determinate dalle caratteristiche dell'utenza e dalle scelte strategiche della scuola
- le esigenze di competenze organizzative e progettuali connesse con la crescente complessità e articolazione dell'offerta formativa
- le esperienze e le conoscenze e le capacità acquisite dal personale attraverso precedenti esperienze
- i bisogni di formazione espressi dal personale
- le esigenze connesse con gli aspetti intrinseci del Sistema di gestione per la Qualità
- gli obiettivi che la scuola si pone per la qualità nel nuovo periodo

Da questa analisi è pertanto possibile identificare le necessità di Formazione del personale in linea con gli obiettivi di implementazione della qualità nel liceo Erasmo da Rotterdam.

### GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La gestione di ciascuna iniziativa di formazione è affidata dalla Direzione ad un responsabile, che deve preoccuparsi di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali ivi compresi i contatti con i relatori esterni, la definizione del calendario, la comunicazione al personale interessato, la preparazione del materiale necessario, l'allestimento delle aule di lavoro e il controllo della disponibilità e funzionamento dei supporti multimediali.

## **VALUTAZIONE EFFICACIA CORSI INTERNI**

Compito della Direzione è garantire la verifica di efficacia dei corsi interni . Questo può essere garantito con due modalità:

- somministrazione ai partecipanti di un Questionario valutazione efficacia corso, finalizzato a raccogliere informazioni sulla corrispondenza del corso alle aspettative e sulla percezione, da parte dei corsisti, di un incremento di competenze;
- esplicita previsione dell'incontro conclusivo per una valutazione collettiva, da registrare, della corrispondenza del corso alle aspettative.