
 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data 01/09/10	Pagina 1 di 6

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITÀ OPERATIVE
 - 5.1. Modalità di gestione delle attività di formazione e addestramento
 - 5.2. Individuazione sistematica delle necessità di formazione e addestramento
 - 5.3. Pianificazione delle attività di formazione e addestramento
 - 5.4. Attuazione delle attività di formazione e addestramento
 - 5.5. Gestione della documentazione
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. ALLEGATI

3	01/09/10	Nuova denominazione istituto			
Rev.	Data	Causale	Redazione COVI	Verifica ASQU	Approvazione DS

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data01/09/10	Pagina 2 di 6

1 SCOPO

Definire criteri e modalità per individuare le necessità di formazione e addestramento del personale che esegue attività che hanno influenza sulla qualità, provvedere alla formazione e all'addestramento, registrandone poi l'effettuazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE


Le attività di addestramento e formazione si applicano a tutto il personale dell'Istituto che esegue attività che hanno influenza sulla qualità dei processi, dei prodotti e dei servizi

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Formazione: attività di illustrazione, informazione o insegnamento, orientata ad aumentare il livello di cultura e di professionalità del personale, nell'ambito delle attività di competenza

Addestramento: attività di insegnamento teorico e/o pratico, orientata a far apprendere le modalità di esecuzione di una specifica attività

DS	Dirigente Scolastico
ASQU	Responsabile Assicurazione Qualità
RESP	Responsabile di Funzione
FS	Funzione Strumentale
SEGR	Segreteria

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data01/09/10	Pagina 3 di 6

4 RESPONSABILITÀ


- | | |
|------|---|
| DS | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzare le attività di formazione e addestramento per il personale previste nel Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento • Fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività di addestramento e formazione • Certificare le attività di formazione e addestramento svolte all'interno dell'Istituto |
| ASQU | <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le necessità di formazione relativamente alle problematiche della qualità. • Proporre le relative attività di formazione. • Proporre azioni correttive di formazione e/o addestramento quando dalle verifiche ispettive e dall'andamento degli indicatori della qualità individua carenze nella formazione o addestramento. |
| RESP | <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le necessità di formazione e aggiornamento. • Proporre le relative attività di formazione e aggiornamento. |
| SEGR | <ul style="list-style-type: none"> • Archiviare e conservare la documentazione di competenza. |
| DSGA | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Piano Annuale di Formazione e Addestramento per il personale ATA |
| COMM | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Piano di Formazione e Addestramento per il personale docente |

5 MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito sono dettagliate le attività specifiche.

5.1 Modalità di gestione delle attività di formazione e addestramento

Le attività di formazione e addestramento sono di solito effettuate attraverso:

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data01/09/10	Pagina 4 di 6

- partecipazione a seminari e corsi esterni finalizzati alla conoscenza di tecnologie, aspetti e metodologie di carattere generale o specifiche
- riunioni interne con sostegno o meno di consulenti esterni per facilitare la comprensione di temi specifici o inerenti la qualità
- divulgazione di pubblicazioni, informazioni e documenti tecnici
- partecipazione a corsi specialistici interni e/o esterni
- affiancamento a personale più esperto per un determinato periodo di tempo.

5.2 Individuazione delle necessità di formazione e addestramento

1) Docenti

ASQU verifica la necessità di formazione e addestramento relativamente alla qualità. Dopo questa verifica, redige una proposta di addestramento e formazione per la qualità che trasmette alla Commissione competente.

I vari RESP verificano la necessità di formazione e addestramento relativamente alle attività del proprio ambito di competenza, redigono una proposta che trasmettono alla Commissione competente.

I singoli docenti, in seguito a necessità riscontrate nello svolgimento delle proprie funzioni, redigono una proposta di formazione e aggiornamento, che trasmettono al RESP competente.

Tutte le proposte sono redatte su MO 03.01.


2) Personale ATA

ASQU verifica la necessità di formazione e addestramento relativamente alla qualità. Dopo questa verifica redige una proposta di addestramento e formazione per la qualità che trasmette a DSGA.

I veri RESP verificano la necessità di formazione e addestramento relativamente alle attività del proprio ambito di competenza, redigono una proposta che trasmettono a DSGA.

I singoli membri del personale ATA, in seguito a necessità riscontrate nello svolgimento delle proprie funzioni, redigono una proposta di formazione e aggiornamento, che trasmettono a DSGA.

Tutte le proposte sono redatte su MO 03.01.

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data 01/09/10	Pagina 5 di 6

5.3 Pianificazione delle attività di formazione e addestramento

Ogni anno, sulla base delle proposte avanzate e/o di propria iniziativa, il RESP Aggiornamento redige un Piano Annuale di Formazione e Addestramento per il personale docente (MO 03.02) che deve essere approvato da CD.

Ogni anno DSGA, sulla base delle proposte avanzate e/o di propria iniziativa redige un Piano Annuale di Formazione e Addestramento per il personale ATA (MO 03.02)

5.4 Attuazione delle attività di formazione e addestramento

DS autorizza in via definitiva la realizzazione delle attività previste nel Piano annuale di Formazione e Addestramento e vi dà pratica attuazione.

Per le attività svolte all'interno dell'Istituto:

- La partecipazione è documentata mediante modulo di registrazione presenze (MO 03.03)
- Ciascun partecipante all'attività di formazione compila un modulo di customer satisfaction (MO 03.04)
- Il responsabile dell'attività compila al termine della stessa il modulo di valutazione (MO 03.05)

DS certifica le attività di formazione e addestramento svolte all'interno dell'Istituto (MO 03.06).


Le attività di formazione e addestramento svolte fuori dall'Istituto sono documentate e certificate a cura degli enti che ne hanno curato la realizzazione.

Il personale che ha svolto attività di formazione e addestramento consegna la relativa certificazione a SEGRE.

Tutte le attività di formazione e addestramento sono registrate a cura di SEGRE nel modulo MO 03.07 (registro attività di formazione e addestramento)

5.5 Gestione della documentazione

Tutte le attività relative alla formazione e addestramento sono documentate dai moduli sopracitati.

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 03	
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO		Rev.03 Data01/09/10	Pagina 6 di 6

6 RIFERIMENTI

Norma Uni En Iso 9001:2008 punto 6.2.2
 Manuale della Qualità sezione 06

7 ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti relativi alla formazione, addestramento e qualifica del personale sono archiviati presso SEGR.

8 ALLEGATI

MO 03.01	Proposta di Formazione e Addestramento
MO 03.02	Piano Annuale di Formazione e Addestramento
MO 03.03	Modulo di registrazione presenze
MO 03.04	Modulo di customer satisfaction
MO 03.05	Modulo di valutazione
MO 03.06	Attestato di partecipazione
MO 03.07	Registro attività di formazione e addestramento