

# **PROCEDURA "GESTIONE DELLE RISORSE"**

---

PR.03 rev.08 del 11/10/2021



 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	

## 0. Matrice delle revisioni

DATA DI PRIMA EMISSIONE		VISTO PRIMA EMISSIONE (Rappresentanti della Direzione)		APPROVAZIONE DIREZIONE	
27.04.2009		Prof.ssa Daniela Desideri		Prof. Tommaso Bertelli	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE	VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	DATA DECORRENZA MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
<b>1</b>	01/09/2011		Modificata la denominazione dell'Istituto. Modifiche al § 5.1.9	01/09/2011	
<b>2</b>	01/09/2012		Modificati nominativi Dirigente Scolastico e Rappresentante della Direzione	01/09/2012	
<b>3</b>	01/09/2013		Modifiche al § 5.2.1	01/09/2013	
<b>4</b>	01/10/2015		Eliminazione attività didattica	01/10/2015	
<b>5</b>	01/09/2017		Adeguamento alla nuova edizione della norma	01/09/2017	
<b>6</b>	03/09/18		Eliminazione registro R/13	03/09/2018	
<b>7</b>	01/09/2019		Modifica nominativi Dirigente Scolastico e DSGA	01/09/2019	

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	

<b>8</b>	11/10/2021		Modifica nominativo Rappresentante della Direzione	11/10/2021	
----------	------------	--	--	------------	--

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	Revisione 08 del 11/10/2021 <span style="float: right;">Pagina 4 di 13</span>	

### 1. Scopo

Descrivere come il Dirigente Scolastico individua, impiega e gestisce le risorse necessarie per attuare e migliorare il Sistema di Gestione per la Qualità dell'agenzia, definire le modalità di qualificazione, formazione e sensibilizzazione del personale, definire le modalità di manutenzione e controllo delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro.

### 2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutto il personale dell'organizzazione, non alle risorse esterne, e a tutte le infrastrutture, intese come spazi di lavoro, attrezzature ed apparecchiature sia hardware che software e servizi di supporto.

### 3. Responsabilità

Per la gestione delle risorse umane, la responsabilità è del Dirigente Scolastico, coadiuvato dalla Segreteria e dal Rappresentante della Direzione.

Per la gestione delle attrezzature e apparecchiature di processo, la responsabilità è del Dirigente Scolastico, coadiuvato dai Responsabili di Laboratorio e dagli Assistenti Tecnici.

Per la gestione degli ambienti di lavoro, la responsabilità è del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Responsabile per la Sicurezza e dai Collaboratori scolastici per la gestione delle pulizie.

### 4. Riferimenti normativi

- UNI EN ISO 9001:2015
  - 7.1 Risorse
    - 7.1.1 Generalità
    - 7.1.2 Persone
    - 7.1.3 Infrastrutture
    - 7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi
  - 7.2 Competenza
  - 7.3 Consapevolezza

### 5. Modalità

Lo stato delle risorse è valutato periodicamente nel corso del Riesame da parte della Direzione.

Nel caso di previsione di modifiche nell'utilizzo e allocazione delle risorse, il Dirigente Scolastico predispone un piano specifico e ne segue l'evoluzione in concomitanza delle riunioni periodiche.

#### 5.1 Risorse Umane

##### 5.1.1 Identificazione dei bisogni formativi del personale

L'identificazione dei bisogni formativi del personale può essere effettuata in risposta a differenti esigenze:

- inserimento di nuove risorse;
- sviluppo professionale del personale interno;
- necessità specifiche del SGQ.

##### 5.1.2 Inserimento di nuove risorse

All'inserimento di una nuova risorsa, dal Dirigente Scolastico de "Il Pontormo" è predisposto uno specifico programma d'inserimento, in cui sono definite le attività necessarie per consentire alla risorsa medesima di conoscere la realtà organizzativa de "Il Pontormo" dove è inserita; di acquisire notizie su rapporti di correttezza professionale, regole di comportamento, procedure amministrative; di impadronirsi delle metodologie di lavoro. Quando necessario, soprattutto in ambiti tecnico-amministrativi, il nuovo arrivato è affiancato da persona più esperta, per un periodo di tempo adeguato al suo addestramento e al raggiungimento della sua piena autonomia operativa. Per quanto concerne

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	<b>Pagina 5 di 13</b>

l'illustrazione complessiva del Sistema di Gestione per la Qualità è previsto un intervento specifico di formazione di base tenuto dal Rappresentante della Direzione.

### **5.1.3 Sviluppo professionale del personale interno**

Il Dirigente Scolastico de "Il Pontormo" individua periodicamente i bisogni formativi di ogni risorsa, confrontando le capacità possedute con le prestazioni professionali richieste ed eventualmente con un piano di sviluppo professionale concordato. Saranno previste anche modalità per gestire i casi in cui si presentano necessità od opportunità formative non precedentemente pianificabili.

### **5.1.4 Necessità specifiche del Sistema di Gestione per la Qualità**

Il Rappresentante della Direzione evidenzierà le esigenze formative specifiche per il SGQ (ad esempio a seguito di Verifiche ispettive interne o esterne, per l'introduzione di nuove metodologie, ecc). In tale situazione predisporrà specifiche proposte di attività formativa, da elaborare e far approvare secondo quanto previsto nelle procedure.

### **5.1.5 Competenze richieste**

L'organigramma (allegato alla PR00) evidenzia la tipologia delle figure professionali e delle funzioni esistenti all'interno dell'Agenzia.

- ◆ Il **DOC R/00** riporta l'elenco nominativo del personale docente.
- ◆ Il **DOC R/01** riporta l'elenco nominativo del personale ATA.

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	

Relativamente al settore della FORMAZIONE PROFESSIONALE (Agenzia Formativa), nella tabella di seguito riportata, sono elencati i requisiti minimi richiesti per le funzioni individuate in organigramma:

<b>Funzione</b>	<b>Istruzione</b>	<b>Esperienze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Formazione/ Addestramento</b>
<b>Direzione</b>  (FUNZIONE DI PRESIDIO)	1. Diploma di laurea (in presenza di esperienze A.) o 2. Diploma di scuola superiore (in presenza di esperienze B. o C.) o 3. Titolo di scuola dell'obbligo (in presenza di esperienza D.)	A. Almeno biennale in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane B. Almeno triennale in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane nel settore della formazione e/o dell'orientamento e/o del mercato del lavoro C. Almeno quinquennale in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane in settori diversi D. Almeno quinquennale in attività di pianificazione strategica e/o gestione delle risorse umane nel settore della formazione/dell'orientamento/del mercato del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità organizzative, di controllo, di individuazione del personale.</li> <li>• Capacità di individuazione delle strategie aziendali e di coinvolgimento del personale</li> </ul>	Aggiornamento specifico nel settore della formazione professionale
<b>Responsabile del coordinamento</b>  (FUNZIONE DI PRESIDIO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Laurea</li> </ul>	Almeno 3 anni di esperienza nel coordinamento di attività e progetti nel campo dello sviluppo e della formazione delle risorse umane e/o nel campo degli interventi pedagogici ed educativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ideazione e progettazione</li> <li>• Capacità organizzative</li> <li>• Capacità di gestire gruppi di lavoro</li> <li>• Capacità relazionali</li> <li>• Capacità di documentazione</li> <li>• Capacità di sintesi</li> <li>• Capacità di lavorare per scadenze.</li> <li>• Conoscenza sulle normative vigenti in materia di gestione degli interventi finanziati con fondi pubblici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento nei seguenti ambiti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativo</li> <li>- Leadership e gestione dei gruppi di lavoro</li> <li>- Certificazione delle competenze</li> <li>- Rendicontazione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria</b>  (FUNZIONE DI PRESIDIO)	1. Diploma di laurea (in presenza di esperienze A.) o 2. Diploma di scuola superiore (in presenza di esperienze B. )	A. Almeno biennale nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche o B. Almeno triennale nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza sulle normative vigenti in materia di gestione degli interventi finanziati con fondi pubblici.</li> <li>• Conoscenza sui principi della contabilità generale.</li> </ul>	Aggiornamento nella gestione di progetti finanziati con risorse FSE ed in generale con risorse pubbliche

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	

<b>Funzione</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Esperienze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Formazione</b>
<b>Docente</b>	Diploma di Laurea o Diploma di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza almeno biennale nella docenza Istruzione Secondaria Superiore</li> <li>o</li> <li>Esperienza almeno triennale in corsi di formazione professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di gestione d'aula</li> <li>Capacità di trasferimento delle conoscenze</li> <li>Capacità di impiego delle metodologie di insegnamento interattive e laboratoriali</li> <li>Capacità di relazione e interazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplinare</li> <li>- Metodologico/ didattico</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coordinatore di Area/progetto</b>	Diploma di Laurea o Diploma di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nella docenza in corsi di formazione professionale e/o nell'istruzione superiore</li> <li>Esperienza almeno biennale nel coordinamento di gruppi di lavoro nel settore istruzione /formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di progettazione per moduli</li> <li>Capacità organizzative e di lavoro di gruppo</li> <li>Capacità relazionali</li> <li>Capacità di documentazione</li> <li>Capacità di sintesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei gruppi di lavoro</li> <li>- Certificazione delle competenze</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tutor</b>	Diploma di Laurea o Diploma di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza almeno biennale maturata nel settore istruzione e/o formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di relazione e interazione</li> <li>Capacità organizzative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento nel settore delle metodologie di insegnamento</li> </ul>
<b>Progettista</b>	Diploma di Laurea o Diploma di scuola superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza almeno biennale nel campo della formazione professionale</li> <li>Conoscenza delle procedure di progettazione per la presentazione di formulari e progetti formativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di elaborazione di progetti</li> <li>Capacità espositive e di sintesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativo</li> <li>- Analisi e studio di bandi</li> <li>- Procedure di progettazione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Valutatore delle competenze (FUNZIONE DI PRESIDIO)</b>	Diploma di scuola secondaria superiore e possesso della certificazione di competenze professionali conseguito a seguito di specifico percorso formativo e del superamento del relativo esame finale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>almeno 2 anni di esperienza nel settore istruzione e/o formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di analisi</li> <li>Capacità di documentazione</li> </ul>	

Di norma per le funzioni sopra descritte è richiesto il diploma di laurea; tuttavia, in presenza di classi di concorso a cui si può accedere con il solo diploma di scuola secondaria, sono valutate in via prioritaria le esperienze, nonché le capacità dimostrate.

Si precisa altresì che ciascuna delle funzioni suddette può essere svolta anche da personale esterno. Tale personale è individuato tra gli esperti esterni della realtà del lavoro, dell'università, delle professioni ed è selezionato attraverso la valutazione delle competenze possedute a fronte di quelle richieste, descritte nella matrice dei requisiti riportata nella PR07 "Gestione degli approvvigionamenti" e analoga a quella predisposta per il personale interno.

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b> <span style="float: right;"><b>Pagina 8 di 13</b></span>	

### 5.1.6 Formazione/Aggiornamento

Il Dirigente Scolastico considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei docenti, del personale ATA e di tutti coloro che concorrono alla riuscita dell'attività didattica.

La gestione del processo di formazione si attua attraverso interventi riconducibili alle seguenti tipologie:

- a. formazione professionale: relativa alla specifica professionalità del personale, e articolata in:
  - formazione professionale metodologica: per lo sviluppo e l'apprendimento delle specifiche competenze metodologiche;
  - formazione professionale specialistica: per l'approfondimento di contenuti/temi specifici.
- b. formazione qualità: relativa a temi specifici del Sistema di Gestione per la Qualità:
  - formazione di base sulla qualità: attività formativa, relativa al SGQ, alle norme della serie ISO 9001:08 ed al processo di certificazione, rivolta a tutto il personale de "Il Pontormo per garantire che il SGQ sia diffuso, conosciuto, e diffusamente applicato;
  - formazione specialistica sulla qualità: attività formativa eventualmente rivolta a formare professionalità specifiche a supporto del funzionamento del SGQ, quali per esempio gli auditors interni.

È opportuno richiamare l'attenzione sul fatto che alcune attività predisposte per la gestione del processo di formazione/aggiornamento, soddisfano anche uno specifico requisito della norma ISO 9001:08 al punto 7.5.2 che richiede l'adeguata preparazione professionale del personale coinvolto in processi speciali, come di fatto sono tutti quelli riferiti alla formazione.

### 5.1.7 Pianificazione delle attività di formazione

Prima decade di settembre: a fronte di una proposta preliminare di possibili corsi di formazione/aggiornamento da svolgersi nell'arco dell'a.s., ciascun docente è chiamato a dare un proprio parere in termini di adesione e/o di eventuali proposte alternative.

Entro la metà di ottobre: il Rappresentante della Direzione predispongono il **DOC R/02 "Scheda adesione corsi di formazione"** e ne consegnano copia a ciascun docente che dovrà compilarlo e riconsegnarlo.

Entro la fine ottobre: sulla base delle indicazioni di ritorno circa i corsi proposti, delle esigenze formative emerse e della loro congruenza con le competenze richieste per i ruoli (attuali e/o futuri), tenuto conto del budget, il Dirigente Scolastico procede a definire un piano di formazione annuale per i docenti (**DOC R/03 "Piano annuale formazione docenti"**), aggiornabile nel corso dell'anno in funzione di ulteriori necessità formative.

Similmente, il DSGA definisce anche un piano di formazione annuale per il personale ATA (**DOC R/04 "Piano annuale formazione personale ATA"**).

### 5.1.8 Organizzazione dell'attività di formazione

Il Dirigente Scolastico provvede di volta in volta all'organizzazione dell'attività formativa, valutando la necessità di svolgere gli interventi formativi presso proprie strutture e/o strutture esterne specifiche allo scopo.

### 5.1.9 Valutazione dell'attività formativa

I partecipanti ad attività formative sono tenuti a presentare in segreteria la documentazione relativa alla propria partecipazione. In tutti i casi in cui l'attività formativa non preveda un test finale di valutazione, in base a successive esperienze lavorative che consentano di valutare l'efficacia della stessa attività formativa svolta, il partecipante compila una scheda di autovalutazione (**DOC R/08**) che la Segreteria allega all'attestato.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'attestato (per i corsi con test finale), e nella scheda di valutazione (per i corsi senza test finale), la Segreteria procede quindi all'aggiornamento delle schede personali (**DOC R/05**), sintetizzando l'esito di tale valutazione di efficacia.

Periodicamente, in genere in occasione del riesame annuale da parte della Direzione, la segreteria procedere ad effettuare una sintesi dei corsi svolti da tutto il personale con il dettaglio del livello di

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	<b>Pagina 9 di 13</b>

efficacia degli stessi. Questo consente alla Direzione di svolgere un'analisi dei corsi ritenuti più efficaci e quindi riproponibili per il futuro.

Nel caso si riscontrino che i bisogni formativi non sono stati adeguatamente soddisfatti, saranno richieste ulteriori attività formative.

#### **5.1.10 Registrazione delle attività di formazione**

Ogni attività di formazione/aggiornamento è registrata sul verbale di registrazione delle attività (**DOC R/09**), o su analogo supporto (registro, ecc), comprensiva delle firme di presenza.

Tali attività sono registrate dalla Segreteria anche sulle schede personali dei partecipanti (**DOC R/05** e **DOC R/07**), al momento della consegna degli attestati di frequenza, o, comunque, periodicamente su indicazione del Dirigente Scolastico. Le schede personali contengono i dati anagrafici e le informazioni relative alla posizione nell'organizzazione.

Saranno inoltre tenuti in archivio:

- il curriculum vitae;
- l'eventuale documentazione in copia attestante la qualificazione/partecipazione del personale ad interventi formativi;
- i documenti riportanti la valutazione rispetto alle attività formative frequentate.

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	<b>Pagina 10 di 13</b>

## 5.2 Attrezzature ed apparecchiature di processo

Per attrezzature e apparecchiature di processo si intendono le attrezzature di tipo fondamentale necessarie all'espletamento e alla buona riuscita del servizio didattico/formativo (server, pc, stampanti, proiettori, lavagne interattive, fotocopiatrici, attrezzature e apparecchiature in genere presenti nei laboratori, nelle aule speciali, ecc.). In conformità al Decreto Interministeriale n°44 del 1/02/2001, detto materiale è inventariato, con assegnazione ad ogni bene di un distinto numero di carico. A parte, viene fornito l'elenco in cui si trovano le attrezzature inventariate.

Sono altresì considerate attrezzature e apparecchiature di processo libri e materiale bibliografico; in conformità al DI n°44 del 1/02/2001, detto materiale è inventariato, con assegnazione ad ogni volume di un distinto numero di carico. A parte, viene fornito l'elenco in cui si trovano i volumi inventariati.

Per contro non sono inventariate: le pubblicazioni ed i libri acquistati per essere distribuiti al personale, quali strumenti di lavoro, i libri destinati alle biblioteche degli alunni, il materiale tecnico, didattico e scientifico destinato direttamente all'insegnamento (es. carte geografiche, diapositive, dischi, oggetti di consumo, di cancelleria, ecc.). Tali beni sono iscritti nel registro generale di magazzino.

### 5.2.1 Manutenzione di apparecchiature ed attrezzature di processo

#### **Attrezzature laboratori di informatica**

Gli Assistenti Tecnici hanno il compito di assicurare il buon funzionamento delle attrezzature presenti nelle aule dedicate a laboratorio di informatica e pertanto gestiranno quotidianamente le attività a ciò preposte, sia sulla base di segnalazioni di mal funzionamento pervenute da docenti o studenti che sulla base di interventi programmati (aggiornamento SW, antivirus, ecc.).

L'unica attrezzatura realmente critica per le attività dell'Agenzia è il server, per il quale è previsto un controllo settimanale da parte degli assistenti tecnici attraverso il software gestionale "VM Ware" che esegue continuamente il controllo di funzionalità HW e SW del server e rilascia alert di avviso nel caso di malfunzionamenti.

Nel caso in cui durante il controllo settimanale, si prendesse atto di un'anomalia, l'assistente tecnico è tenuto a darne evidenza sul registro DOC R/11 "Registro manutenzione attrezzature", provvedendo ad intervenire direttamente ovvero contattando personale esterno specializzato e inserito nella lista dei fornitori qualificati che si occupa sia di hardware che di software. Le specifiche per la manutenzione delle attrezzature hardware sono riportate nelle istruzioni tecniche, fornite dal costruttore, della singola attrezzatura.

#### **Gestione e manutenzione notebook assegnati ai docenti**

Prima dell'inizio dell'a.s. gli assistenti tecnici provvedono a configurare i notebook da consegnare a tutto il personale docente che li utilizzerà per la compilazione del registro elettronico. Durante il corso dell'anno, nel periodo delle vacanze di Natale e Pasqua, la macchine sono ritirate e sottoposte ad aggiornamento, e ne è data evidenza sul DOC R/11.

#### **Attrezzature laboratori di chimica**

Le uniche attrezzature presenti in questi locali che prevedono una manutenzione programmata sono le cappe aspiranti, in quanto un cattivo funzionamento potrebbe avere ripercussioni sulla sicurezza e salute degli utilizzatori. Tutte le altre attrezzature sono ad uso esclusivamente didattico e un loro eventuale malfunzionamento non avrebbe alcuna conseguenza e sarebbe immediatamente risolto o con la sostituzione dell'attrezzatura stessa o con il suo ripristino.

In riferimento alle cappe aspiranti, laddove il loro utilizzo preveda l'impiego del gas (di norma non utilizzato), allora è prevista come manutenzione ordinaria di effettuare una prova di tenuta almeno una volta al mese seguendo la seguente procedura: alimentare il riduttore, regolare la pressione al valore di utilizzo, chiudere la valvola di ingresso, chiudere la valvola di uscita. La pressione del manometro non deve diminuire per almeno 1 ora (6 ore nel caso di gas pericolosi). In caso contrario provvedere alla messa fuori servizio del riduttore. E' previsto inoltre di revisionare o sostituire il riduttore ogni 2 anni

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	<b>Pagina 11 di 13</b>

affidandosi ad aziende qualificate. Nel caso di manutenzione l'assistente tecnico è tenuto a darne evidenza sul registro DOC R/11 "Registro manutenzione attrezzature".

Tuttavia, tali interventi manutentivi si considerano non necessari laddove la macchina sia utilizzata sempre senza ricorrere al gas.

### 5.2.2 Apparecchiature fuori uso

Gli Assistenti Tecnici, in collaborazione con i vari Responsabili, hanno il compito di identificare e segregare le apparecchiature e gli strumenti fuori uso (intendendo come tali anche programmi obsoleti, ecc.), onde evitare che un utilizzo improprio degli stessi possa danneggiarli ulteriormente, pregiudicare e/o danneggiare il contenuto dei dati ricavati dall'utilizzo dello strumento. Gli Assistenti Tecnici provvedono ad attivare le azioni necessarie al ripristino della piena funzionalità delle apparecchiature nel minor tempo possibile.

L'identificazione delle apparecchiature e degli strumenti fuori uso è data da appositi indicatori dello stato, che sono rimossi dagli Assistenti Tecnici non appena è ripristinata la loro funzionalità.

\*\*\*\*\*

### 5.3 Ambiente di lavoro

Gli spazi di lavoro utilizzati dal personale docente e ATA operante all'interno dell'organizzazione (aule, biblioteche, laboratori, luoghi di studio, ecc.) sono adeguati allo svolgimento delle singole attività e sono dotati di tutte le attrezzature necessarie, compresi i software gestionali. Il Dirigente Scolastico garantisce la rispondenza dell'ambiente di lavoro ai requisiti di legge cogenti relativamente a sicurezza, sanità e ambiente, nonché la loro capacità di sopportare fenomeni naturali incontrollabili (esondazioni, temporali ecc.). Il rispetto delle norme di sicurezza è garantito da addestramenti periodici e dalla presenza di istruzioni scritte nei luoghi maggiormente critici, mentre le condizioni ambientali (riscaldamento, rumorosità, luminosità, igiene, aerazione) sono tali da ottimizzare le prestazioni del personale.

In considerazione della rilevanza che può avere sulle prestazioni dell'organizzazione, il Dirigente Scolastico pone particolare cura nella gestione dell'ambiente di lavoro mediante:

- un management adeguato e impegnato verso gli obiettivi predefiniti con il controllo degli stessi, tramite opportuni indicatori;
- comunicazione orizzontale e verticale efficace;
- assegnazione di compiti e responsabilità chiare e ben definite;
- metodi di lavoro chiari;
- coinvolgimento del personale docente e ATA in tutte le attività dell'organizzazione;
- gestione e manutenzione delle infrastrutture e dei mezzi didattici;
- definizione dei piani di sicurezza e antincendio;
- formazione e informazione dei dipendenti sulla sicurezza e sull'impiego degli eventuali dispositivi personali di protezione;
- impiego di tecnologie informatiche per facilitare le attività didattiche e/o i servizi;
- individuazione e impiego di adeguate misure per incentivare il personale e coinvolgerlo nel miglioramento;
- coinvolgimento di tutto il personale affinché sia consapevole della rilevanza delle proprie attività e del proprio contributo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Dirigente Scolastico.

Un aspetto di particolare rilevanza è rappresentato dalla pulizia e igiene degli ambienti di lavoro. A questo riguardo, il DSGA provvede annualmente all'assegnazione di compiti e responsabilità chiare e ben definite al personale ausiliario della scuola.

Per quanto riguarda le richieste di interventi di manutenzione su aule, laboratori, servizi igienici, ecc., ciascuna persona (docenti, personale ATA, collaboratori scolastici, ecc.) che rileva una problematica è tenuta a segnalare l'istanza di intervento sul **DOC R/14 – Scheda segnalazione malfunzionamenti**, a disposizione presso la Segreteria (Sig.ra Lo Pinto) o presso la portineria.

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b> <span style="float: right;"><b>Pagina 12 di 13</b></span>	

Costantemente, la Segreteria nella figura dell'addetto incaricato è tenuto a verificare la presenza di eventuali segnalazioni provvedendo alle attività conseguenti:

- eseguire l'intervento, se trattasi di manutenzione realizzabile in economia,
- segnalare al Circondario Empolese, se di competenza,
- richiedere intervento a fornitori esterni.

Tutte le funzioni coinvolte, relativamente ai compiti a ciascuno assegnati, devono agire con la massima tempestività al fine di provvedere al ripristino, nel minor tempo possibile, delle condizioni di qualità di ciascun ambiente.

In occasione del Riesame del SGQ, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con le varie funzioni, analizza l'adeguatezza delle infrastrutture alle esigenze operative, approntando, secondo necessità, piani di verifica e manutenzione.

\*\*\*\*\*

#### **5.4 Risorse finanziarie**

Obiettivo del Dirigente Scolastico è quello di ottimizzare e migliorare costantemente la gestione finanziaria de "Il Pontormo", affinché:

- l'organizzazione possa sempre fornire risultati economici-finanziari in linea con le aspettative del Ministero perseguendo i livelli di qualità ed efficienza idonei;
- lo sviluppo e la crescita siano finanziati con i risultati di esercizio;
- siano raggiunte le finalità richieste da tutti i portatori d'interesse;
- il personale docente possa essere incentivato nella sua professionalità e quello non docente dalla consapevolezza di essere parte di un progetto per le generazioni future.

Il Dirigente Scolastico opera affinché le risorse finanziarie de "Il Pontormo" siano gestite mediante:

- definizione annuale dei budget;
- controllo della gestione;
- verifica periodica delle previsioni di budget e dei dati di consuntivo (indicatori di processo).

Particolare attenzione sarà posta nel controllo della gestione delle singole attività allo scopo di evitare o correggere qualsiasi disfunzione che possa gravare con costi inutili ed evitabili.

#### **6. Documenti collegati**

DOC R/00	Elenco personale docente
DOC R/01	Elenco personale ATA
DOC R/02	Scheda adesione corsi di formazione docenti
DOC R/03	Piano annuale di formazione personale docente
DOC R/04	Piano annuale di formazione personale ATA
DOC R/05	Scheda personale docente
DOC R/06	Foglio notizie
DOC R/07	Scheda personale ATA
DOC R/08	Scheda di autovalutazione corso di aggiornamento
DOC R/09	Verbale di registrazione delle attività (formazione, aggiornamento, riunioni, ecc.)
DOC R/10	Attestato di partecipazione corsi di formazione
DOC R/11	Registro manutenzione attrezzature

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.03</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>
	<b>Revisione 08 del 11/10/2021</b>	<b>Pagina 13 di 13</b>

DOC R/12 Scheda computer

DOC R/14 Scheda segnalazione malfunzionamenti