



	<b>I.I.S. "A. CECCHI"</b> <b>Fuzeccchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 1 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	 

## Sommario

<b>1. Scopo e campo di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Responsabilità.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Gestione delle Risorse, Formazione e Verifica Competenze .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1 Identificazione dei bisogni interni ed inserimento di nuove risorse .....</b>	<b>2</b>
<b>3.2 Formazione permanente del personale interno.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Gestione delle Attrezzature di Lavoro .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Conformità di Attrezzature ed Ambienti ai requisiti normativi .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Manutenzione di Attrezzature .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 La Manutenzione .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Scheda Manutenzione Macchina e Registro delle Manutenzioni del Laboratorio .</b>	<b>8</b>
<b>6. Ambienti ed Edifici Scolastici.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Gestione degli Strumenti di Misura .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Informazioni Documentate .....</b>	<b>9</b>

REV.	DATA	MODIFICA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
<b>0</b>	01.02.2023	Prima Emissione	S.G.		G.P.

	<b>I.I.S. "A. CHECCHI"</b> <b>Fuavecchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 2 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

## 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive le modalità con le quali l'istituzione si comporta in relazione alla gestione delle risorse umane, alla loro formazione ed informazione, coinvolgimento e consapevolezza, in modo tale da assicurare in qualsiasi momento il benessere suo e dei suoi lavoratori, facendo rispettare gli standard di qualità dei servizi erogati.

Inoltre descrive i termini di gestione delle risorse tecniche: macchine ed attrezzature.

La procedura definisce i compiti, le responsabilità e le modalità operative relative all'addestramento ed alla qualifica del personale.

## 2. Responsabilità

I ruoli, le autorità e le responsabilità sono definiti, descritti e regolamentati nell'ambito della Linea Guida di Sistema.

L'organigramma funzionale dell'organizzazione, sia per quanto riguarda l'Istituto che per l'Agenzia Formativa, è riportato in allegato.

Il mansionario è stato incluso al paragrafo 5.3.2. della Linea Guida generale del Sistema.

## 3. Gestione delle Risorse, Formazione e Verifica Competenze



### 3.1 Identificazione dei bisogni interni ed inserimento di nuove risorse

Il fabbisogno di personale necessario a garantire il corretto svolgimento dei processi principali e per il buon funzionamento delle attività dell'Istituto viene definito mediante un procedimento amministrativo composto da varie fasi che portano alla costituzione dell'organico di diritto e all'adeguamento di tale organico che assume la connotazione di organico di fatto. Difatti, la normativa vigente prevede che la stabilizzazione della pianta organica funzionale allo svolgimento delle lezioni e all'erogazione dei relativi servizi amministrativi si debba conseguire attraverso due distinti procedimenti, cronologicamente e logicamente sequenziali. Il primo riguarda la definizione dell'organico di diritto (previsionale), il secondo la definizione dell'organico di fatto (attuale) e cioè l'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto esistente. Al fine di definire, la quantità e la tipologia di cattedre e di posti, destinati sia al personale docente sia al personale ATA, necessari allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative di ciascun anno scolastico.

il calcolo delle risorse numericamente necessarie ha come elemento di partenza il numero degli alunni iscritti in ciascun anno di corso che, rapportato alla loro allocazione in classi, ai piani orario relativi ai loro indirizzi di studio, ai decreti costitutivi di cattedra per ciascuna materia d'insegnamento, ai moduli organizzativi della didattica, ed infine elaborato secondo specifici algoritmi stabiliti dalla norma, determina il numero di posti di insegnamento e di cattedre necessari.

Analogo procedimento si adotta per il calcolo del personale ATA, sulla base di tabelle predefinite che tengono conto degli alunni e delle caratteristiche della scuola.

Pertanto, il procedimento di organico di diritto determina in via previsionale il fabbisogno di posti e cattedre basandosi sul numero degli alunni iscritti all'inizio di ciascun ciclo e sulla previsione di transito degli altri all'anno successivo. Tali posti e cattedre costituiscono la pianta organica del

	<b>I.I.S. "A. CHECCHI"</b> <b>Fucecchio (FI)</b> e <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 3 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

successivo anno scolastico, rispetto alla quale confrontare il personale titolare ed individuare eventuali situazioni di esubero ovvero eventuali vacanze.

Le successive operazioni di mobilità consentono una collocazione alternativa al personale in esubero e la copertura dei posti e cattedre vacanti con altrettanti titolari. ciò permette di stabilizzare, entro il termine delle attività didattiche dell'anno in corso, gran parte della pianta organica del successivo anno scolastico, assicurando il personale necessario alla quasi totalità dei posti in organico.

Il procedimento di organico di fatto aggiorna la pianta organica tenendo conto delle situazioni concretizzatesi successivamente alla fase previsionale (organico di diritto): ad esempio il trasferimento di alunni da una scuola all'altra, la rettifica nelle iscrizioni, le richieste di insegnanti di sostegno in deroga al numero fissato nell'organico di diritto.

Le attività previste per l'organico di fatto, con l'entrata in vigore della devono concludersi entro luglio di ciascun anno.

L'organico di ogni singola istituzione scolastica è detto organico dell'autonomia. esso è un organico unico che abbraccia lo sviluppo di ogni entità scolastica facenti parte dell'istituzione stessa. Tale organico trae origine dal numero delle iscrizioni con cui successivamente si costituiscono le classi.

Per la costituzione delle classi si deve tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- domande di iscrizione presentate;
- eventuale scostamento tra iscrizioni e numero degli studenti effettivamente frequentati nei precedenti anni scolastici;
- serie storica dei tassi di ripetenza;
- ogni altro elemento obiettivo quale livello di scolarizzazione, tendenza demografica ecc..



La preventiva determinazione delle classi dell'Istituto, determina la dotazione organica comprendente:

- i posti curriculari;
- i posti di potenziamento;
- i posti di sostegno. Tali posti, ovviamente saranno determinati in ragione degli alunni disabili iscritti e della diagnosi funzionale attraverso cui il GLH di Istituto richiede all'UST l'organico di diritto.

I posti curriculari costituiti dalle cattedre interne, dalle cattedre esterne e dagli spezzoni orari sono il prodotto derivante dallo sviluppo del monte ore, per ciascuna classi di concorso, di tutte le classi in base ai quadri orari di ogni indirizzo di studi.

Sono inoltre presenti e conservati presso gli atti dell'Istituto i seguenti moduli:

- Registrazione assenze ATA
- Registrazione assenze Docenti
- Dichiarazione dei servizi
- Domanda congedo parentale
- Domanda ferie docenti
- Domandata partecipazione corsi di formazione-aggiornamento
- Domanda per permesso 150 ore docenti
- Ferie estive docenti
- Giustificativo di presenza

	<b>I.I.S. "A. CHECCHI"</b> <b>Fuzeccchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 4 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

- Presa di servizio
- Richiesta autorizzazione esercizio libera professione
- Richiesta cambio turno
- Richiesta ferie per personale ATA.

Tali moduli non hanno una codifica di sistema in quanto trattasi di schermate del sistema gestionale ARGO utilizzato per la gestione delle informazioni documentate relative alla gestione del personale.

Risulta invece codificato il modulo **Md\_16 Mancata timbratura** che deve essere utilizzato dal personale scolastico ATA nei casi previsti di mancata timbratura.

### 3. 2 Formazione permanente del personale interno

Premesso, che la formazione del personale scolastico è contrattualmente prevista: in particolare, il nuovo CCNL sottolinea il ruolo del Collegio dei Docenti nella predisposizione ed approvazione del Piano Annuale di Formazione dei Docenti.



La L. 107/2015 al c. 124 ha ribadito che *“nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche...”*.

La formazione, in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un **diritto** e un **dovere** del personale scolastico, in particolare dei docenti. Gli utenti del servizio pubblico, nel nostro caso studenti e genitori, infatti, hanno diritto ad un servizio di qualità che dipende in maniera decisiva dal miglioramento della qualità degli insegnanti. Essi devono, infatti, saper progettare l’azione formativa gestendo le nuove condizioni di flessibilità, di modularità e di discrezionalità metodologica, ma nello stesso tempo garantire il raggiungimento degli standard prefissati, valutare i risultati e promuovere azioni di miglioramento.

L’Istituto, nel rispetto della normativa sopra citata ha adottato il *Piano per la formazione dei Docenti* (Md\_03) del personale per il triennio 2022-2025 che è finalizzato all’acquisizione di competenze per l’attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell’Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell’Offerta formativa dell’Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

Il Piano Triennale di Formazione ed aggiornamento ha le seguenti Finalità e obiettivi:

- Promuovere l’offerta formativa, dirigendo attività progettuali curriculari ed extracurriculari verso l’affermazione del curricolo per competenze;
- Fornire occasioni di riflessione, approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline in vista della loro utilizzazione didattica;
- Sostenere l’ampliamento e la diffusione dell’innovazione didattico-metodologica;
- Favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d’intesa;

	<b>I.I.S. "A. CHECCHI"</b> <b>Fuzeccchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 5 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

- Potenziare la comunicazione intra ed extrascolastica (sito web, posta elettronica, area riservata, ecc) per migliorare l'azione della scuola sul territorio e aumentare la reciproca collaborazione;
- Attivare la formazione del personale docente e non docente seguendo i punti di forza del PNSD;
- Promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza, dell'inclusione e della cittadinanza attiva;
- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- Attivare una didattica per competenze;
- Promuovere l'innovazione metodologica;
- Potenziare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una maggiore efficacia dell'azione educativa (BES DSA DA – didattica delle discipline – metodologie dei linguaggi espressivi, etc.);
- Sviluppare competenze di lingua straniera;
- Rispettare la normativa vigente sulla Riforma degli Istituti Professionali.

Il docente predisporre il proprio piano di formazione per un minimo di 30 ore sul triennio in relazione all'offerta dell'Istituto e ai propri bisogni, indicando l'eventuale adesione a offerte formative esterne e/o on line, purché in linea con gli obiettivi stabiliti dal piano triennale.

Per i docenti neo-immessi in ruolo che stanno affrontando l'anno di prova la misura oraria minima della formazione (ulteriore rispetto a quella stabilita istituzionalmente per i percorsi specifici) è di 15 ore.

La formazione sarà rendicontata alla fine di ogni anno scolastico mediante l'apposito modulo. Per ciascuna attività formativa ciascun docente:

- produrrà una documentazione in merito alle modalità di realizzazione e partecipazione;
- metterà a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.



Sarà organizzata a livello di istituto un'attività di verifica di efficacia della formazione mediante la somministrazione di specifici questionari di valutazione ai docenti, agli studenti e ai tutor formatori.

Il Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce o interne all'istituzione scolastica.

Il D.S. accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "certificazione di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore o firme di presenza/autocertificazione per attività di progettazione e autoformazione.

I Corsi di formazione devono essere erogati da un soggetto accreditato dal MIUR e comunque da:

- formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni
- professionali, enti...;

	<b>I.I.S. "A. CECCHI"</b> <b>Fucecchio (FI)</b> e <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 6 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

- risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali, anche attestate dalla stessa Istituzione Scolastica;
- opportunità offerte dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti;
- opportunità offerte dal MI, dall'USR, dall'UST, dalle Università, da enti e associazioni;
- opportunità offerte dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali anche all'estero;
- opportunità offerte dal PNSD (in particolare per l'animatore digitale, il team per l'innovazione, i docenti specificamente coinvolti sulla base dell'avviso sugli snodi digitali) e dal Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti;
- autoaggiornamento individuale o di Gruppo;
- I docenti sono tenuti a non disperdere le conoscenze e le competenze acquisite e a non considerarle
- solamente un elemento personale, ma a porsi nell'ottica della condivisione e della
- comunicazione.
- I docenti potranno utilizzare la piattaforma ministeriale SOFIA per consultare il catalogo dei corsi e
- iscriversi alle iniziative proposte. La formazione svolta dovrà essere certificata e l'uso della carta del
- docente andrà gestito mediante la piattaforma specifica.

In caso di nuovi assunti, il piano formativo prevede il completamento delle attività formative e di affiancamento entro 60 giorni dalla data di assunzione.

Tutta la formazione effettuata considerata strategica per l'istituto oppure obbligatoria di legge quale per esempio la formazione relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, sarà registrata nell'ambito del modulo Md\_04 scadenario formazione.




#### **4. Gestione delle Attrezzature di Lavoro**

##### **4.1 Conformità di Attrezzature ed Ambienti ai requisiti normativi**

L'istituto, secondo le disposizioni di legge, si è dotato di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) incaricato di redigere il documento di valutazione dei rischi e di valutare eventuali situazioni di pericolo connesse con lo stato degli edifici, delle attrezzature e degli impianti presenti.

Questa valutazione è esaminata almeno una volta all'anno. In caso di Non Conformità correlate alla struttura edile non di pertinenza della direzione scolastica, vengono inoltrate specifiche segnalazioni o richieste di intervento all'ente proprietario degli immobili. La tracciabilità delle richieste viene gestita secondo le normali modalità di comunicazione agli enti esterni e le procedure di protocollo delle comunicazioni in uscita.

Per le nuove attrezzature: prima dell'acquisto o comunque sul modulo d'ordine viene inserita la richiesta di conformità alle norme di sicurezza o la marcatura CE quando pertinente.

	<b>I.I.S. "A. CECCHI"</b> <b>Fuavecchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 7 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	 

In caso di modifiche strutturali ad impianti queste vengono svolte da professionisti abilitati e formati in grado di rilasciare le documentazioni di conformità, nonché tutta la documentazione di omologazione di legge.

## 5. Manutenzione di Attrezzature

Il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza garantito al momento dell'immissione sul mercato o messa in servizio di un'attrezzatura di lavoro costituisce uno dei principali strumenti per assicurarne l'efficienza ai fini della sicurezza.

Soltanto prevedendo, durante l'esistenza della macchina, idonei interventi di manutenzione e controllo, infatti, risulta possibile assicurare che la stessa mantenga in servizio condizioni di utilizzo adeguate alla funzione da svolgere, tanto dal punto di vista dell'efficienza quanto soprattutto in riferimento alle condizioni di sicurezza.

Ovviamente l'obiettivo non è quello di mantenere la macchina come nuova, ma, consci dell'inevitabile usura prodotta dal tempo e dall'uso, quello di effettuare i necessari interventi per assicurare che il prodotto resti conforme ai requisiti essenziali di sicurezza e di tutela della salute della direttiva macchine applicati al momento della prima immissione sul mercato o della prima messa in servizio. Questo significa che, laddove lo stato dell'arte subisca delle evoluzioni, anche se significative, non sussiste l'obbligo di aggiornamento da parte del datore di lavoro dei requisiti minimi di sicurezza a meno di uno specifico provvedimento regolamentare che lo renderebbe cogente.



In tale ottica il legislatore ha previsto all'art. 71, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. che le attrezzature di lavoro siano oggetto di idonea manutenzione, sottoposte ad interventi di controllo periodici e/o straordinari da parte di persona competente, primariamente sulla base delle informazioni contenute nelle istruzioni fornite dai fabbricanti e, segnatamente, nel manuale d'uso.

Nello specifico, l'istituto ha stabilito le modalità di verifica e manutenzione delle macchine/attrezzature di lavoro dei tre laboratori di Moda presenti nel Plesso di Piazza Vittorio Veneto, per i quali, ai fini della gestione dei processi in qualità, è necessario effettuare interventi di manutenzione periodica.

### 5.1 La Manutenzione

Gli interventi di manutenzione possono essere classificati nel seguente modo:

- manutenzione ordinaria: esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso dell'apparecchiatura e che possono essere eseguite anche dall'Assistente Tecnico di Laboratorio o dal Docente Responsabile di laboratorio al fine di assicurare il corretto uso dell'attrezzatura;
- manutenzione straordinaria: interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili (ad esempio guasti, anomalie, ...) e che normalmente sono realizzati da tecnici specializzati.

	<b>I.I.S. "A. CECCHI"</b> <b>Fucecchio (FI)</b> e <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 8 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	

In un laboratorio di MODA, il mantenimento nel tempo di un rischio accettabile è fortemente connesso ad un'azione costante di controllo della manutenzione di macchine, attrezzature, banchi prova e componenti. Le situazioni che il tecnico di laboratorio deve tenere maggiormente sotto controllo sono:

- Pulire quotidianamente le macchine dai fili;
- Lubrificare tutte le parti in movimento;
- Sottoporre a manutenzione periodica in modo da non compromettere le prestazioni o la durata della macchina;
- Tutti i giorni, prima di iniziare il lavoro, si dovrà controllare le macchine e verificare che siano a posto;
- Durante il lavoro, i ritagli di stoffa che cadranno su tutte le superfici di scorrimento, dovranno essere eliminate tempestivamente e si dovrà verificare, di tanto in tanto, che i fili dei tessuti non rimangano inseriti nelle guide di scorrimento delle macchine.

**È fatto assoluto divieto di eseguire lavorazioni sulle macchine utensili che non prevedano l'uso di attrezzature in dotazione alla macchina.**

## **5. 2 Scheda Manutenzione Macchina e Registro delle Manutenzioni del Laboratorio**

L'obbligo di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza di tutte le macchine di fatto, impone la predisposizione di una **Scheda Manutenzione Macchina**.

Nel **Md\_02\_Scheda Manutenzione Macchina** devono essere annotati di volta in volta gli interventi effettuati sulla singola macchina. A tal fine, viene creata una scheda per ogni macchina e di darne la compilazione all'Assistente Tecnico di Laboratorio.

Nella compilazione della scheda a ogni intervento è assegnato un numero progressivo annotando la data di esecuzione, l'esecutore che effettua la manutenzione (che può essere sia interno che esterno). Viene indicata inoltre la descrizione dell'intervento e la sua tipologia (cioè se rientra nella manutenzione ordinaria, straordinaria) e la periodicità dell'intervento (che può essere: M=Mensile; S=Semestrale, A=Annuale; B=Biennale).




L'insieme delle schede di ogni Laboratorio di Moda costituirà il **Registro delle manutenzioni del laboratorio** di cui si tratta, come di seguito descritto:

- **Mod\_26\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio 1 di Moda;**
- **Mod\_26\_01\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio 2 di Moda;**
- **Mod\_26\_02\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio di Macchine Industriali di Moda.**

## **6. Ambienti ed Edifici Scolastici**

Per quanto riguarda gli edifici scolastici molti interventi non sono a carico di questa Amministrazione Scolastica ma afferenti all'Ente proprietario degli immobili, che ai fini dell'esecuzione di determinati interventi fornisce appositi registri (ad es. registro verifica estintori e mezzi antincendio).



	<b>I.I.S. "A. CHECCHI"</b> <b>Fuavecchio (FI)</b> <b>e</b> <b>Agenzia Formativa</b>	<b>Pr_02</b> <b>Rev. 0</b>	<b>Pag. 9 a 9</b>
		<b>Gestione delle risorse umane e attrezzature</b>	 

Tutto il personale può inoltre fare una segnalazione specifica in merito ad interventi di manutenzione ritenuti necessari attraverso il modulo **Md\_17 Richiesta interventi di manutenzione**.

### **7. Gestione degli Strumenti di Misura**

La nostra organizzazione non ha strumenti di misura da tenere sotto controllo.

### **8. Informazioni Documentate**

In accordo con le direttive descritte sopra, dovranno essere conservate come informazioni documentate le seguenti evidenze:

- **Mod\_26\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio 1 di Moda;**
- **Mod\_26\_01\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio 2 di Moda;**
- **Mod\_26\_02\_Registro delle Manutenzioni del Laboratorio di Macchine Industriali di Moda;**
- **Md\_02\_Scheda Manutenzione Macchina**
- **Md\_03 Piano triennale di Formazione Docenti 2022-2025;**
- **Md\_04 Scadenziario formazione;**
- **Md\_16 Mancata timbratura;**
- **Md\_17 Richiesta intervento di manutenzione**

Altra documentazione tecnica da conservare:

- Moduli e schermate relative al sistema gestionale ARGO utilizzato per la gestione delle informazioni documentate relative alla gestione del personale.
- Manuali di uso e manutenzione delle macchine ed attrezzature;
- Registri o evidenze di verifica e manutenzione rilasciati da ditte e manutentori esterni;
- Registri di formazione ed attestati dei corsi, se rilasciati da Enti esterni;
- Se effettuata formazione interna, eventuale materiale rilasciato o documentazione didattica utilizzata;
- Curriculum Vitae delle risorse interne o esterne;