



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## P.6.2.02

### INSERIMENTO DEL NUOVO PERSONALE

#### Indice:

<b><u>1. SCOPO</u></b>	2
<b><u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u></b>	3
<b><u>3. RESPONSABILITA'</u></b>	3
<b><u>4. PROCEDURA</u></b>	4
<b><u>4.1 Inserimento del PERSONALE DOCENTE</u></b>	4
4.1.1 Accoglienza	4
4.1.2 Inserimento in classe.	5
4.1.3 Assistenza in itinere.	5
<b><u>4.2 Inserimento del PERSONALE ATA</u></b>	5

0	01-09-2017				• <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità ed i criteri per un inserimento efficace del nuovo personale, affinché possa acquisire in tempi brevi la padronanza degli strumenti qualitativi dell'Istituto.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale docente e non docente di nuovo inserimento nell'Istituto "Torriani" di Cremona.

## 3. RESPONSABILITA'

Attività	DS	Coord. di classe	Coordi n. materia	Segret. Didatt.	Segret. Personale	Collab. Vicario	DGSA	RQ
<i>Preparazione del materiale da consegnare al personale di nuovo inserimento</i>					C			R
<i>Richiesta dati; consegna materiale e questionario guida</i>					R			
<i>Informazioni su prestazione lavorativa</i>	R			C		C	R	
<i>Consegna registri e libri di classe</i>			C	C		R		
<i>Informazioni sui programmi</i>		C	R					
<i>Favorire l'inserimento di personale ATA</i>	C			C	C	C	R	
<i>Ritiro questionario guida dal personale di nuovo inserimento</i>					R			

Legenda: **R**=Responsabile, **C**=Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 4 PROCEDURA

Ogni responsabile, appositamente nominato dal DS, dei documenti riportati sotto, si preoccupa che sul sito della scuola sia pubblicata la versione aggiornata degli stessi.

Tali documenti sono:

- a) *Il PTOF*
- b) *La Carta dei servizi*
- c) *Il regolamento d'Istituto*
- d) *Le Procedure del Sistema Gestione Qualità*
- e) *La modulistica cui le Procedure fanno riferimento*

### 4.1 Inserimento del PERSONALE DOCENTE

#### 4.1.1 Accoglienza

Un docente di nuovo inserimento nell'Istituto, prima della sua entrata in servizio, deve contattare:

- a) *L' Ufficio del Personale dal quale riceve*
  - le indicazioni operative sulla modalità con cui si svilupperà la sua accoglienza
  - la modulistica da compilare per comunicare i propri dati amministrativi e fiscali all'Istituto
  - copia della presente procedura
  - una piantina dell'Istituto
  - il **questionario guida** che dovrà inserire nell'apposita urna al termine del processo di accoglienza.
- b) Il **DS** per un colloquio avente per oggetto la definizione di tutti gli aspetti e degli obiettivi della prestazione lavorativa richiesta (il DS avrà cura anche di dare una prima informativa sulla normativa generale e su quella interna).
- c) Il **Collaboratore Vicario** che gli indica fra l'altro i docenti cui fare riferimento per ogni esigenza di ordine didattico (docente coordinatore della disciplina, coordinatore di classe, ecc.).

#### 4.1.2 Inserimento in classe.

Al momento dell'effettivo inserimento in classe, il Collaboratore Vicario in collaborazione con la Segreteria Didattica, consegna al docente di nuovo inserimento:

- *i Giornali del Professore personali*
- *i libri di testo in adozione, se disponibili.*

Al docente sono inoltre assegnate dall'Ufficio Tecnico le chiavi di un cassetto personale (atto a contenere i registri e il proprio materiale didattico) situato nella sala insegnanti ed una scheda per



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

l'utilizzo delle fotocopiatrici.

#### **4.1.3 Assistenza in itinere.**

Particolarmente nel primo periodo di rapporto con l'Istituto, un docente di nuovo inserimento è ragguagliato:

- *dal coordinatore di materia sui programmi e sulle scelte didattiche operate dal gruppo dei docenti della materia e documentate nel PTOF*
- *dal coordinatore di classe per le necessarie informazioni sulle classi assegnategli.*

Per un docente **nell'anno di straordinario**, il Collegio Docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico un Tutor che lo segue nella attività didattica. L'attività di controllo e di valutazione dell'operato del nuovo inserito è normata da circolari del Ministero.

## **4.2 Inserimento del PERSONALE ATA**

Il **personale ATA** di nuovo inserimento nell'Istituto per prima cosa è indirizzato all'Ufficio del Personale, dove riceve le stesse indicazioni riportate al punto a) del paragrafo 4.1.1.

Viene poi indirizzato al DSGA per un colloquio il cui scopo è definire tutti gli aspetti e gli obiettivi della prestazione lavorativa e dare una prima informativa sulla normativa generale ed interna

Il DSGA provvede ad assegnare al nuovo inserito i compiti da svolgere e ad indicare un collega esperto, cui fare riferimento per eventuali problemi o ulteriori informazioni. In un momento successivo viene presentato al DS.

Le registrazioni di *customer satisfaction* relative all'inserimento di nuovo personale sia docente che ATA sono archiviate dal RQ in formato elettronico su Cloud Google.