

Procedura PR-6.2-02
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	RSQ - Burlotti	DS-Rinaldi
01	16/05/05	Inserimento definizione di "Formazione" e "Aggiornamento", inser. in modalità operative del par. relativo alla formazione del personale, eliminato par. 5.1.3, modifica indicatori	RSQ - Carola	DS - Rinaldi
02	02/11/06	Ridefiniti indicatori, rivista codifica documenti di riferimento par. 8	RSQ - Carola	DS - Rinaldi
03	29/01/08	Rev. par. 1: integrati scopo e obiettivi Rev. par. 4: inserita FS Rev. par. 5: integrate modalità operative ai par. 5.2.1, 5.2.2 e 5.3 Rev. par. 8: aggiunto piano di aggiornamento annuale d'istituto	RSQ - Giunti	DS - Parzani
04	06/02/09	-Rev. par.2: aggiornamento normativa -Rev. par 3: eliminazione figura CAA e sostituzione con FS -Rev. par 5.2.1: correzione refuso -Rev. par.5.2.2 modifica e integrazione dei compiti della FS responsabile e coordinatore del Piano di aggiornamento e formazione dell'Istituto -Integrazione del documento con l'aggiunta del par. 5.4 Piano di aggiornamento e formazione del personale -Rev. par 7: modifica indicatori -Rev. par 8: revisionata la codifica dei documenti di riferimento	RSQ - Giunti	DS - Parzani
05	20/12/2010	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) Par 2: aggiornamento normativa di riferimento Par 4: specificate responsabilità Par 5 e Par 8: modificata codifica documenti di riferimento	RSQ Giunti <hr/> (firma)	DS Parzani <hr/> (firma)

1. Scopo e obiettivi

Scopo di questa procedura è descrivere il processo di erogazione della formazione e dell'aggiornamento al personale dell'istituto.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che deve comunque assicurare interventi organici e regolari.

L'I.I.S. "G.Antonietti" promuove l'aggiornamento del personale in collaborazione con le istituzioni, le associazioni professionali e gli enti culturali e tecnici.

L'organizzazione scolastica non prevede una gestione della formazione in ingresso dei docenti, per i quali vengono erogati dei percorsi specifici su argomenti direttamente proposti dal *MIUR* e/o dall'*USR* e *USP*.

Al personale non docente viene garantita un'attività di formazione e aggiornamento inerente il proprio profilo professionale.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica alla gestione della formazione e dell'aggiornamento del personale ATA ed all'aggiornamento del personale docente.

La procedura non si applica alla formazione del personale docente, tranne nei casi previsti dalle norme vigenti (funzioni strumentali, DLgs 81/08 **integrato da DLgs 106 /09** e DS).

3. Definizioni

- FS - Funzione strumentale
- FORMAZIONE - Creazione di competenze professionali non previste dal profilo professionale di riferimento ma utili al miglioramento dell'erogazione del servizio
- AGGIORNAMENTO - Approfondimento e potenziamento di competenze già previste nel profilo professionale di riferimento

4. Responsabilità

Responsabili del processo di formazione e aggiornamento del personale sono il DS, **per il personale docente**, e il DSGA, **per il personale ATA**. Il DS è affiancato, se presente, dalla FS individuata dal CD.

5. Modalità operative

5.1 Formazione

L'IIS "Antonietti" promuove attività formative volte al miglioramento dei servizi erogati o connesse all'applicazione della normativa nazionale e/o regionale cogente.

Il DS è responsabile della stesura del piano di formazione annuale; il DSGA predispose il piano di formazione per il personale ATA. DS e DSGA individuano altresì i destinatari dell'attività formativa secondo l'ambito di riferimento, sulla base di competenze accertate (qualora l'attività preveda il possesso di determinati requisiti) e/o della dichiarata responsabilità personale.

5.2 Aggiornamento del personale docente

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

5.2.1 Programma di aggiornamento ministeriale

L'Istituto garantisce ed organizza, nei casi previsti dalla legislazione vigente e tenendo conto delle disponibilità finanziarie, l'aggiornamento del personale docente nell'ambito delle disposizioni in materia fissate dal CCNL.

A tale scopo l'I.I.S. "G. Antonietti" porta innanzitutto a conoscenza dei docenti tutte le attività di aggiornamento proposte dal MPI, dall'USP e dalle agenzie formative riconosciute, nonché dalle agenzie territoriali (ASL).

L'Istituto, quindi, riconosce le iniziative di aggiornamento promosse, oltre che dall'Amministrazione, dai soggetti qualificati per la formazione del personale in quanto le loro azioni formative sono automaticamente riconosciute dal Ministero. (cfr. CCNL 2003, art.66), e cioè dai:

1. soggetti istituzionalmente qualificati [Università e consorzi universitari ed interuniversitari; Irre; istituti pubblici di ricerca; associazioni professionali], con i quali ogni singola scuola può collaborare;
2. soggetti considerati qualificati dal Ministero sulla base dell'esame dei requisiti: associazioni disciplinari, enti pubblici e privati;
3. soggetti accreditati dal Ministero sulla base dei requisiti indicati dal CCNL 2006-09 art. 67

5.5.2 Autonomia di aggiornamento del personale docente

L'Istituto garantisce poi ai docenti la possibilità di organizzare autonomamente o in rete con altre scuole il proprio aggiornamento relativamente al profilo professionale.

In base all'autonomia di aggiornamento del personale docente, il CD approva infatti annualmente un Piano di aggiornamento di Istituto ((PQ-03b), predisposto dal DS o, se presente e in accordo con il Dirigente, dalla FS; in esso il CD determina quelle che considera le priorità formative in termini di tipologia e di ambiti tematici delle iniziative di aggiornamento, connesse alla realizzazione del proprio POF, avendo cura di delineare l'articolazione interna di tale Piano in funzione dei diversi soggetti erogatori di formazione in servizio per gli insegnanti.

Il CD infine può approvare il profilo di una FS con un compito prevalente di responsabile e coordinatore del Piano di aggiornamento e formazione in servizio dei docenti

Egli provvede a:

- favorire l'attivazione di corsi di aggiornamento di istituto e/o di rete sulla base delle priorità emerse e compatibilmente con i vincoli finanziari, coadiuvato dai responsabili dei singoli progetti di aggiornamento
- monitorare l'andamento degli indicatori stabiliti, contestualmente alla stesura del Piano di aggiornamento e formazione (PQ-03a), per verificare l'efficacia di ciascuna delle azioni previste. Egli inoltre si fa carico di comunicare ai dipartimenti disciplinari le proposte di aggiornamento di cui al punto 5.2.1.

5.3 Aggiornamento del personale ATA

Il personale amministrativo e tecnico, così come i collaboratori scolastici possono, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal profilo professionale, ricevere aggiornamento in relazione a:

- tematiche di natura amministrativa, contabile e legislativa
- nuove tecnologie, anche di tipo informatico, e nuove strumentazioni didattiche
- avvio di progetti sperimentali
- nuove esigenze connesse all'erogazione del servizio

L'aggiornamento del personale può avvenire tramite la diretta partecipazione a corsi esterni oppure attraverso l'organizzazione interna di forme di aggiornamento o di auto-aggiornamento tenute dal DSGA o da suoi preposti.

In particolare il Dirigente scolastico e il DSGA possono accogliere le richieste di partecipazione del personale ATA a corsi di aggiornamento in orario di servizio in base ai seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'istituto
- b. pertinenza del corso di aggiornamento al profilo professionale di appartenenza e con ricadute sulla mansione svolta
- c. pertinenza del corso di aggiornamento alle esigenze professionali poste dalla realizzazione del POF della scuola
- d. priorità al personale di ruolo nella partecipazione ai corsi di aggiornamento

Gli attestati di partecipazione sono consegnati in copia alla segreteria che provvede ad inserirli nel fascicolo personale.

5.4 Piano di aggiornamento e formazione del personale

A inizio d'anno scolastico, in occasione del primo Riesame, la Direzione provvede alla stesura del Piano di aggiornamento e formazione del personale (PQ-03a), sulla base delle indicazioni fornite dal DS (v. § 5.1) e di quelle contenute nel Piano di aggiornamento d'Istituto approvato dal CD (v. § 5.2.2). Il PQ-03a riporta, accanto a ciascuna delle attività previste, il periodo di svolgimento, il referente interno, i destinatari dell'azione, i relatori, la natura del finanziamento, gli strumenti utilizzati, le modalità di verifica previste, il target da raggiungere, il responsabile della certificazione. A ogni Riesame della Direzione il PQ-03a è fatto oggetto di monitoraggio ed eventuale revisione/ampliamento.

6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Esigenze formative e di aggiornamento in ordine alle necessità del servizio scolastico e alla funzione ricoperta	Adeguamento ai requisiti organizzativi e didattici dell'istituto - accrescimento delle competenze individuali

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
N. azioni di aggiornamento /formazione che hanno raggiunto il target fissato	percentuale	annuale	annuale	SEG	SEG	Sul totale delle azioni pianificate

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
PQ-03(a;b)	Piano di aggiornamento e formazione <u>annuale d'istituto</u>	RDS
MR-04	Registro presenze al corso	SEG
PQ-01	<u>Piano di Miglioramento – Obiettivi per la qualità</u>	RDS