



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

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: 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.6.2.01

QUALIFICA, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Indice:

<u>1. SCOPO</u>	3
<u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	3
<u>3. RESPONSABILITA'</u>	3
<u>4. PROCEDURA</u>	4
<u>4.1 Personale docente</u>	4
4.1.1 Individuazione dei bisogni	4
4.1.2 Pianificazione degli interventi gestiti dall'Istituto	5
<u>4.2 Personale ATA</u>	6
4.2.1 Individuazione dei bisogni	6
4.2.2 Pianificazione degli interventi gestiti dall'Istituto	7
<u>4.3 Rendicontazione annuale</u>	7

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, cris004006@istruzione.it

Sito Web: 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 definire e descrivere i criteri e le modalità attraverso cui si qualifica e si aggiorna il personale allo scopo di migliorarne le prestazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

3. RESPONSABILITA'

Finalità	DS	Docente	Personale ATA	Direttore del Corso	Respons. Progetto Aggiornam.	DSGA
<i>Nominare i Direttori dei Corsi di Aggiornamento</i>	R					R
<i>Far emergere il bisogno di formazione del personale</i>	R-C	C	C		R-C	R-C
<i>Rendere possibile l'attuazione dell'aggiornamento</i>	R-C		C			R-C
<i>Attuare le iniziative</i>	R-C		C	R-C		R-C
<i>Valutare gli esiti dell'iniziativa</i>	R-C	C	C	R	C	R-C
<i>Archiviare la documentazione dei Corsi di Aggiorn.</i>	C		R			C

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, cris004006@istruzione.it

Sito Web: 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

All'inizio dell'anno scolastico il DS, con l'ausilio di un docente (responsabile dell'individuazione e dell'organizzazione dell'aggiornamento dei docenti) e del DSGA definisce **una proposta di Piano di aggiornamento** per il personale docente e ATA dell'Istituto. Tale piano contiene tutte le proposte che, al momento della sua formulazione, sono già pervenute all'Istituto tramite Enti esterni o dietro esplicita richiesta del personale stesso.

Le iniziative di formazione/aggiornamento presentate in una fase successiva vengono vagliate, discusse ed eventualmente inserite nel Piano di aggiornamento, quando pervengono al DS.

Al termine dell'anno scolastico, il DS produce un resoconto del **Piano di aggiornamento**, resoconto che viene conservato e archiviato, a cura dell'Ufficio del Personale, per almeno 3 anni nell'archivio della scuola. Tale piano permette di avere una base di partenza per l'anno scolastico successivo.

4.1 *Personale docente*

4.1.1 Individuazione dei bisogni

a) aggiornamento esterno

Un singolo docente (o un piccolo gruppo di docenti) che vuole frequentare un corso di aggiornamento esterno ai sensi del CNL- Comparto Scuola, presenta richiesta scritta al DS. Tale richiesta viene vista dal DS, che ne autorizza la partecipazione, e consegnata all'Ufficio del Personale.

Il docente interessato dovrà poi consegnare all'Ufficio del Personale, entro e non oltre 7gg dal termine del corso, il modulo **P.6.2.01 M.002 Valutazione di corso di aggiornamento**, attraverso il quale attesta di aver partecipato al corso e esprime una valutazione sul corso stesso.

b) aggiornamento gestito dall'Istituto.

Se un gruppo di insegnanti individua un bisogno di aggiornamento, formula un progetto che presenta e discute con il DS e con il docente responsabile dell'aggiornamento del personale docente, con i quali accerta anche le risorse finanziarie per la sua realizzazione.

Il progetto è successivamente presentato al Collegio Docenti per la sua approvazione e per il suo eventuale inserimento nel PTOF, nell'ipotesi in cui esso abbia una ricaduta didattica.

Tutti i docenti che intendono partecipare a un corso di aggiornamento interno devono provvedere alla compilazione di apposita richiesta, seguendo la procedura indicata al punto a) sopra riportato.



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

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: 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

4.1.2 Pianificazione degli interventi gestiti dall'Istituto

Per ogni **corso di aggiornamento approvato e organizzato dall'Istituto**, il DS nomina un **Direttore del Corso** ed individua la docenza (attribuendo i relativi incarichi al personale interno o stipulando appositi contratti con eventuali relatori esterni).

Il Direttore del Corso provvede:

- a: *a redigere un calendario degli incontri;*
- b: *ad esporre il programma ed il calendario degli incontri in Sala Docenti;*
- c: *a predisporre appropriate schede di iscrizione al corso;*
- d: *a raccogliere (con l'eventuale supporto logistico della Segreteria Didattica) le schede compilate di iscrizione al corso;*
- e: *ad inviare informazione dell'attivazione del corso (se di contenuto di non esclusivo interesse dell'Istituto) anche ad altri Istituti, corredandola con un modello di scheda di iscrizione (Evidenziando se al personale esterno è riservato uno specificato numero di iscrizioni).*

Il DS provvede ad individuare i locali ove svolgere il corso ed a predisporre tutte le altre risorse occorrenti per la buona riuscita dello stesso.

Un volta vagliate le schede di iscrizione al corso il Direttore del Corso espone in Sala Docenti:

- f: *l'elenco dei partecipanti al corso*
- g: *il calendario definitivo degli incontri con i relativi orari*
- h: *le aule in cui svolgere gli incontri.*

Alla fine del corso il Direttore del Corso *rilascia all'interessato un attestato di frequenza in formato digitale.*

Il Direttore del Corso, al termine del corso, fa' compilare a tutti i corsisti o il modulo P.6.2.01 M.002 o, in alternativa, un'apposita scheda di valutazione da lui predisposta. Le schede vengono ritirate ed elaborate dal Direttore del Corso e sono utilizzate per produrre la relazione finale.

4.2 Personale ATA

4.2.1 Individuazione dei bisogni

a) **corsi esterni**

Sono indetti dall'Amministrazione allo scopo di qualificare il personale mediante un arricchimento delle competenze. Sono gestiti da enti esterni a cui compete l'intera organizzazione. La partecipazione ai suddetti corsi è autorizzata dal DS.



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

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: 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

b) **corsi interni**

I bisogni di aggiornamento o di qualificazione sono individuati nella assemblea generale del personale ATA, che è indetta nel periodo iniziale di ogni anno scolastico. Le proposte possono partire dal personale o dal DSGA e sono valutate dal DS. Per le proposte approvate viene stilato un progetto a cura del DSGA e/o del gruppo proponente. Il DS e il DSGA verificano la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Il personale ATA che intende partecipare a corsi / attività di aggiornamento, deve inoltrare richiesta al DS. L'iter per la valutazione del corso / attività di aggiornamento è la stessa del personale docente.

4.2.2 Pianificazione degli interventi gestiti dall'Istituto

Le **modalità di pianificazione** degli interventi sono le medesime utilizzate per i corsi del personale docente.

Le **modalità di attivazione** degli interventi sono le medesime utilizzate per i corsi del personale docente, salvo il fatto che l'elenco dei partecipanti, il calendario e le aule dove si svolgerà il corso, sono esposti dove il personale ATA firma la propria presenza.

Le **modalità di valutazione** dei vari aspetti del corso sono le medesime utilizzate per i corsi del personale docente.

4.3 Rendicontazione annuale

La Segreteria del Personale entro il 31 luglio dell'anno scolastico in corso dovrà produrre al DS ed al DSGA una rendicontazione statistica delle partecipazioni ai corsi di aggiornamento.

Tale rendicontazione, che servirà anche per la programmazione delle attività di aggiornamento dell'anno scolastico successivo, dovrà essere fatta pervenire al RQ, che l'archivierà per almeno 3 anni.