

**PROCEDURA OPERATIVA**

SVILUPPO PROFESSIONALE - PR SVP

Data Emissione: 14/02/20

Revisione: 1

Pagina: 1 di 7

Sommario:

1. OBIETTIVI
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI
4. RIFERIMENTI
5. RESPONSABILITÀ
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
7. INTERPRETAZIONE

**ALLEGATI**

**MOD. SVP 01 – RICHIESTA DOCENZA/ SELEZIONE QUALIFICA PERSONALE**

**Mod. SVP 02 - VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

**ALLEGATO A – STANDARD FORMATIVI REGIONE PIEMONTE**

**CONTROLLO DEL DOCUMENTO**

Revisione	Data	Natura della Modifica
0	08.04.14	Prima Emissione
1	14.02.20	Seconda emissione
<b>Redatta da CA</b>	<b>Verificata da QI</b>	<b>Approvata da PI</b>

<i>Firma</i> <b>Roberto Poletti</b>	<i>Firma</i> <b>Salvatore Albino Valenti</b>	<i>Firma</i> <b>Alessandra Bongianino</b>
-------------------------------------	--	---

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR svp	Revisione: 1 Pagina: 2 di 7

## OBIETTIVI

Questa procedura descrive:

- le modalità con cui si individuano le esigenze di formazione per il personale che opera nell'ambito di progetti formativi che usufruiscono dei finanziamenti regionali.
- i criteri e le modalità per la selezione e la qualifica dei Docenti e degli Esperti esterni che possono essere di supporto all'Istituto e che hanno impatto con la Qualità dei servizi offerti agli Allievi.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al personale interno dell'Istituto che direttamente determina la qualità del servizio erogato e al personale esterno coinvolto nei processi di formazione.

## DEFINIZIONI

<b>PI</b>	Presidenza Istituto
<b>DS</b>	DSGA
<b>QI</b>	Gestione Qualità Istituto
<b>PM</b>	Project manager

## RIFERIMENTI

Procedure operative del Sistema di Accreditamento

LINEE GUIDA PER IeFP – DGR 20-4576 dl 16-01-17

## RESPONSABILITÀ

### PI/DSGA

- Individua i bisogni formativi per docenti/ATA
- Definisce le iniziative formative per docenti/ATA
- Pianifica le attività di formazione per docenti/ATA

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per l'erogazione dei servizi formativi di propria competenza l'Istituto può contare sulla collaborazione di Docenti interni od esterni e di personale ATA.

### Selezione e qualifica del personale docente

I Docenti interni sono assegnati d'ufficio all'Istituto, mentre i Docenti o Esperti esterni sono selezionati dall'Istituto sulla base delle esigenze formative contingenti.

Per Docenti Esterni o Esperti si intendono quelli che, pur non in forza presso l'Istituto, possono collaborare nell'ambito di corsi finanziati, di progetti mirati o di interventi monografici di supporto all'attività didattica canonica.

Le attività di selezione e qualifica riguardano sia Docenti interni che esterni, nonché gli Esperti o in generale il personale esterno, la cui attività può coinvolgere il processo di formazione.

Per ogni dipendente, docente o non docente, l'ufficio dispone di un fascicolo nel quale sono riportati tutti gli atti e i certificati necessari per la qualifica del personale.

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR SVP	Revisione: 1 Pagina: 3 di 7

Il fascicolo viene aggiornato annualmente, dal personale di segreteria, in relazione alle attività di formazione e/o di aggiornamento.

L'addestramento o la formazione viene gestita dall'Istituto o da enti accreditati dalla Pubblica Amministrazione.

In mancanza di "competenze certificate" l'Istituto definisce le competenze necessarie per i responsabili di funzione, individua le competenze disponibili e identifica le soluzioni per colmare le eventuali carenze riscontrate.

Le necessità di formazione deriveranno dalle valutazioni dei risultati ottenuti con la partecipazione a progetti formativi finanziati oltre che dalla necessità di acquisire nuove competenze o di perfezionare quelle già in possesso.

In quel momento potranno essere definiti programmi di formazione ove se ne riscontri la necessità.

Questa formazione dovrà comprendere :

- una pianificazione documentata, almeno annuale per ogni formatore o PM
- realizzazione dell'attività con raccolta della documentazione relativa
- valutazione documentata dell'efficacia a fine attività ( **Mod. SVP 02** )
- registrazione su schede personali delle attività svolte

Anche il personale non docente può essere coinvolto nelle attività di formazione afferente a finanziamenti regionali/esterni..

Qualora dalla valutazione delle competenze emergessero esigenze di formazione, queste saranno pianificate, attuate e documentate e verificate nella loro efficacia dal DSGA in accordo con PI.

### Selezione

Il personale esterno presenta all'Istituto la domanda per collaborazioni (modulo libero) scolastiche ed extra-scolastiche. Allo stesso modo il personale interno presenta domanda per collaborazioni in attività extra-scolastiche (corsi finanziati, progetti, etc.) sul modulo ( **Mod. svp 01** )

Nel caso sia l'Istituto a ricercare personale esterno, il Dirigente Scolastico esegue una prima scelta tra gli elenchi a disposizione. Qualora, in relazione alle necessità dell'Organismo, tra il personale in elenco non si trovi il personale qualificato, il DRS si rivolge ai Responsabili di funzione e ai Docenti interni per eventuali segnalazioni di personale esterno.

La selezione dei Docenti ed Esperti esterni nonché del personale interno che venga impiegato in attività formative finanziate, avviene secondo le modalità di seguito descritte:

esame del Curriculum Vitae (allegato alla domanda);

segnalazione del Docente da parte di un Responsabile di Funzione dell'Istituto;

colloquio con il Docente da parte del Dirigente Scolastico e/o suo Incaricato.

In funzione dei suddetti criteri, viene predisposta la scheda "Scheda Qualifica Personale" di cui al modulo (**Mod. SVP 01**), dove sono riportati i dati anagrafici e le caratteristiche professionali del Docente.

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR svp	Revisione: 1 Pagina: 4 di 7

## Qualifica

Attraverso l'esame della documentazione prodotta dal Docente e dall'Esperto e dall'esito del colloquio, il Dirigente Scolastico (DRS), con la collaborazione di uno o più Docenti, procede a valutarne il profilo. Le competenze di base che il Docente individuato deve possedere sono rilevate in base al Curriculum presentato. Ulteriori competenze possono essere indicate in relazione alla tipologia di erogazione del servizio o alla specifica mansione che il Docente deve assumere.

Alcune indicazioni sono generali sono fornite sempre nel modulo ( **Mod. svp 01** ).

Conseguentemente il Dirigente Scolastico registra il livello di valutazione raggiunto per ogni requisito previsto dalla scheda, assegnando un punteggio da 1 a 4 corrispondente a:

- 1 = insufficiente
- 2 = sufficiente
- 3 = buono
- 4 = ottimo

Altre caratteristiche personali che eventualmente emergono dal colloquio, vengono registrate sempre sulla Scheda ( **Mod. svp 01** ).

L'inserimento del Docente o Esperto nell'elenco dell'Istituto avviene in ordine al punteggio raggiunto nella scheda.

## Mantenimento della qualifica

Il mantenimento della qualifica è soggetto al costante monitoraggio delle attività di cui il Docente è incaricato.

Al termine di ogni corso, in cui il Docente o Esperto ha svolto l'attività, il Responsabile di Corso provvede a riportare, sulla scheda personale del Docente ( Mod. svp 01 ) un giudizio sintetico derivante dai questionari somministrati ai corsisti e, eventualmente, da altri tipi di informazioni.

Quando sussistono condizioni di negatività e/o scadimento del livello professionale, possono essere attivate Azioni Correttive, Azioni Preventive e/o richiami che, se non permetteranno il raggiungimento del livello stabilito, non consentiranno il rinnovo del Contratto.

## Registrazioni

La scheda ( Mod. svp 01 ) oltre ai dati anagrafici del Docente ed i criteri di qualificazione, deve essere mantenuta aggiornata con i dati del monitoraggio relativi ai risultati ottenuti dal Docente per ogni corso.

Eventuali Azioni Correttive o Preventive adottate, dovranno essere indicate sempre sulla scheda ( Mod. svp 01 ); a detta scheda sarà allegata la documentazione relativa a tali azioni.

Tutta la documentazione viene conservata a cura del Team che gestisce i corsi finanziati in un apposito fascicolo presso la loro postazione.

Il tempo di conservazione è fissato in almeno tre anni dalla data di compilazione della scheda o, se il Docente ha collaborato su qualche corso, in tre anni dalla data dell'ultima volta che è stato attivato un contratto.

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR svp	Revisione: 1 Pagina: 5 di 7

## Autoformazione e formazione del personale docente e ATA.

L'Istituto annualmente delibera l'adesione a tutti i corsi di aggiornamento riconosciuti validi da competenti organi MPI, purché pertinenti a finalità educative previste dalla scuola e nel rispetto del contratto di lavoro. Il Collegio vaglia le richieste di eventuali corsi interni se proposti da un congruo numero di personale interno. L'Istituto organizza periodicamente corsi di formazione, aggiornamento, seminari, giornate informative, conferenze, stages, ecc..., per il personale interno ed esterno.

Si presterà particolare attenzione alle attività di formazione finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane, nonché sul miglioramento delle capacità di comunicazione. Verrà utilizzata anche la metodologia della diffusione delle buone pratiche e dalla rotazione nell'assegnazione dei compiti.

In quest'ultimo caso il personale da formare sarà affiancato da personale esperto.

Tutti possono aderire ad iniziative di autoformazione con riferimento ad attività strettamente legate alle proprie mansioni, verranno concessi i permessi previsti dal CCNL scuola fronte della presentazione di documentazione idonea a giustificare l'impegno in formazione.

## Formazione del personale docente e ATA per IeFP

Qualora il referente per la certificazione di crediti per i percorsi IeFP non sia adeguatamente formato, viene inoltrata richiesta di aggiornamento alla Regione Piemonte (allegato A-standard formativi).

Si favorisce la partecipazione di tutto il personale docente e amministrativo alle iniziative della Regione Piemonte relative all'informazione/formazione sui percorsi IeFP e sull'utilizzo di tutte le piattaforme regionali/sistema Piemonte per la gestione delle attività IeFP.

### Corsi interni

I corsi (formazione, aggiornamento, seminari, giornate informative, conferenze, stages, ecc...), organizzati dall'Istituto e deliberati dal Collegio Docenti, sono normalmente aperti a tutto il personale interessato, fatto salvo verificare, da parte del Dirigente Scolastico, le disponibilità di posto e le esigenze di servizio.

Il personale interno viene informato tramite circolari (**PR COM**), mentre il personale esterno viene informato tramite sistemi di pubblicizzazione (manifesti, inviti, brochures, inserzioni su giornali, ecc...).

La responsabilità della progettazione e della realizzazione delle attività previste dai corsi, è affidata, dal Dirigente Scolastico, ad un responsabile che, in relazione alla tipologia dei corsi si avvale della collaborazione di personale interno qualificato appositamente nominato. La progettazione dei corsi segue molto sinteticamente le linee guida della progettazione di cui alla procedura **PR PRO** Tutta la documentazione relativa ai corsi viene archiviata a cura del responsabile.

Nelle attività dei corsi rientrano anche le azioni di formazione ed informazione sulle procedure del del Sistema Accreditamento e del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel garantire la piena efficacia dei corsi, l'Istituto mette a disposizione tutte le strutture, gli strumenti e il materiale disponibile, secondo quanto indicato nella procedura PR EDT

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR svp	Revisione: 1 Pagina: 6 di 7

### Modalità di attuazione

Ad inizio anno scolastico il personale prende visione dell'elenco dei corsi di aggiornamento riconosciuti disponibili sui siti Internet preposti (Ministero, IRRSAE,) o tra quelli deliberati dal Collegio Docenti (esterni e interni) e, sulla base delle reali esigenze riscontrate, presenta domanda di partecipazione .

La decisione del Dirigente deve essere comunque comunicata al personale richiedente entro due settimane dalla data della domanda apponendo parere favorevole in calce alla richiesta e riconsegnando il modulo al richiedente per i successivi adempimenti.

### Richieste in itinere

Le esigenze di frequentare corsi di aggiornamento possono manifestarsi anche successivamente all'inizio dell'anno scolastico.

Tali esigenze possono derivare da elementi diversi:

- Disponibilità di corsi particolarmente interessanti che non erano accessibili ad inizio anno;
- Previsioni di nuovi programmi che necessitano di competenze diverse da parte dei docenti o del personale non docente;
- Palese inadeguatezza delle competenze/conoscenze del personale rispetto al servizio formativo da erogare.

In tutti questi casi il personale che vuole partecipare al corso segue l'iter esposto al punto precedente.

### Registrazioni

Al termine del corso di aggiornamento o di formazione, viene tipicamente rilasciato un attestato che il personale deve consegnare all'Ufficio Personale. L'addetto dell'ufficio provvede ad archiviare una copia dell'attestato nel fascicolo personale.

L'Ufficio Personale è tenuto a mantenere aggiornato un database dove vengono riportati i dati relativi ai corsi di aggiornamento/addestramento frequentati.

In particolare il database dovrà riportare il nome del dipendente, il titolo del Corso, la durata e il giudizio (positivo, negativo, ininfluente) sui risultati raggiunti.

### Competenze personale non docente

Il personale non docente afferisce ai ruoli ausiliario, tecnico ed amministrativo.

I profili di tali ruoli sono riportati nella normativa scolastica vigente.

L'attribuzione delle mansioni avviene inizialmente in virtù delle esigenze dell'Istituto, del ruolo, del profilo, di eventuali precedenti incarichi e di esigenze personali.

La valutazione delle competenze avviene tramite l'osservazione che il Direttore dei Servizi Amministrativi o il Dirigente Scolastico effettuano sul lavoro svolto.

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 14/02/20
SVILUPPO PROFESSIONALE - PR SVP	Revisione: 1 Pagina: 7 di 7

La registrazione della valutazione si esegue solo nel caso che questa risulti negativa ed è effettuata in carta libera dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Amministrativi e conservata a cura dell'Ufficio Personale nel fascicolo personale.

Qualora la valutazione sia negativa, il dipendente viene convocato dal Direttore dei Servizi Amministrativi per verificare la fattibilità di un cambio di mansioni.

Nel caso in cui il cambio sia attuabile l'iter prosegue come per l'incarico iniziale succitato.

Nel caso in cui, invece, il cambio non sia possibile, si organizzano attività di aggiornamento (che possono anche constare nell'affiancamento di altro personale) ad hoc per migliorare le competenze.

Questa situazione di competenze non in linea con le esigenze può verificarsi anche quando, a fronte di innovazioni tecnologiche o didattiche di vario genere, siano richieste nuove competenze al personale destinato all'Ufficio Tecnico o ai laboratori.

Anche in questo caso sono prevedibili corsi d'aggiornamento mirati.

I corsi in questione vengono gestiti come riportato nei punti precedenti.

Si presterà particolare attenzione, soprattutto per gli assistenti tecnici e amministrativi, alle attività di formazione finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane, nonché sul miglioramento delle capacità di comunicazione.

Verrà utilizzata anche la metodologia della diffusione delle buone pratiche e dalla rotazione nell'assegnazione dei compiti.

In quest'ultimo caso il personale da formare sarà affiancato da personale esperto.

### **Monitoraggio risultati corso.**

Alla fine del corso, al personale viene chiesto di compilare il ( **Mod. SVP 02** ), un suo parere sull'efficacia dell'attività di addestramento/aggiornamento effettuato.

La scheda viene quindi riconsegnata al Q.I. che utilizzerà i dati per le eventuali azioni correttive e per il riesame della direzione

### **Utilizzo dei dati**

I dati che emergono dalle valutazioni sull'efficacia dei corsi sono utilizzate in fase di Riesame della Direzione.

### **Interpretazione**

L'interpretazione della presente procedura è affidata la Q.I.