

## PROCEDURA

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
5. RESPONSABILITÀ
6. MODALITÀ ESECUTIVE
7. ALLEGATI
8. FLUSSOGRAMMA

REV	DATA	MOTIVAZIONE	Verifica		Approvazione	
00	23/09/2004	1ª edizione	UD (firma RSQ)		DS	
01	09/05/2008	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
02	18/06/2010	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
03	06/06/2011	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
04	15/05/2013	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
05	10/06/2017	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
06	29/05/2019	Revisione cap.6	UD (firma RSQ)		DS	
07	23/02/2021	Revisione	UD (firma RSQ)		DS	
08	4/02/2022	Revisione completa	UD (firma RSQ)		DS	

REV 08	4/02/2022
--------	-----------

## 1. SCOPO

La competenza, esperienza e consapevolezza delle risorse umane sono un prerequisito centrale per l'organizzazione e quindi l'implementazione di una procedura ad hoc documentata l'impegno della dirigenza a garantire gli obiettivi e l'affidabilità dei processi in un'ottica di pianificazione, progettazione e verifica.

La procedura descrive le modalità operative e le responsabilità per l'attuazione e la registrazione delle attività formative del personale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività di formazione gestite dalla scuola (escluso l'addestramento del personale).

## 3. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Manuale della Qualità: sezione 3, Processi di Supporto

Norme MIUR.

## 4. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**Formazione:** attività di informazione o insegnamento orientata ad incrementare la professionalità del personale nell'ambito delle attività di competenza.

Abbreviazioni:

DS: Dirigente Scolastico

DSGA: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

RSQ: Responsabile Sistema Qualità

SEGR: Segreteria

CD: Collegio docenti

## 5. RESPONSABILITA'

Responsabile	Azioni
DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua i bisogni di formazione, in considerazione delle indicazioni del MIUR e delle esigenze delle parti interessate</li> <li>- adotta e attua le attività di formazione per il personale docente (il Piano è formalizzato nel PTOF e deliberato dal CD)</li> <li>- struttura con il DSGA le attività di formazione per il personale ATA (il Piano è formalizzato nel PTOF e deliberato dal CD)</li> <li>- predispone le risorse economiche a bilancio e tiene sotto controllo le attività progettate</li> <li>- individua le risorse umane per lo svolgimento delle attività</li> <li>- monitora i percorsi e valuta annualmente gli esiti</li> </ul>
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programma la formazione del personale ATA</li> <li>- redige il Piano con il DS</li> <li>- predispone le risorse economiche a bilancio e tiene sotto controllo le attività progettate</li> </ul>
CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone e delibera il Piano di formazione del personale docente e ATA (PTOF)</li> </ul>
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiorna in piattaforma S.O.F.I.A. i percorsi di formazione effettuati</li> <li>- può consegnare all'Ufficio personale attestati da enti esterni</li> </ul>
RSQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- struttura la procedura e tiene sotto controllo le fasi: pianificazione, progettazione, erogazione e valutazione</li> <li>- struttura la documentazione conforme ai requisiti SGQ</li> </ul>
SEGR./UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserisce nei fascicoli personali le nomine interne comprovanti ruoli e responsabilità</li> <li>- inserisce nei fascicoli personali gli attestati consegnati dai docenti comprovanti l'avvenuta formazione e gli attestati di corsi interni consegnati dall'Ufficio progetti</li> </ul>
SEGR./UFFICIO PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la parte documentale per avvio e rendicontazione del corso</li> <li>- struttura gli attestati per i corsi interni del personale che non accede a S.O.F.I.A.</li> <li>- si occupa della comunicazione</li> <li>- consegna gli attestati ai partecipanti (email) e all'Ufficio personale (cartaceo).</li> </ul>

## 6. MODALITÀ ESECUTIVE

Le attività di formazione sono erogate per permettere all'organizzazione di crescere e ai lavoratori di perfezionare competenze, conoscenze e sviluppare talenti per raggiungere obiettivi stabiliti.

Esse si concretizzano attraverso:

- la partecipazione a seminari, manifestazioni e corsi esterni su temi coerenti con il Piano di formazione del PTOF
- la partecipazione a seminari, manifestazioni e corsi interni organizzati dalla scuola su temi coerenti con il Piano di formazione del PTOF
- l'autoformazione.

Il DS, entro la data di pubblicazione del PTOF, individua annualmente le necessità di formazione in collaborazione con il Responsabile della formazione, il DSGA, il responsabile del PTOF, i Dipartimenti.

Rientrano tra i bisogni di formazione, oltre alla centralità dell'insegnamento-apprendimento in termini di sviluppo di professionalità per il personale docente e l'acquisizione di competenze professionali specifiche per il personale ATA, le seguenti proposte:

- le indicazioni dei competenti uffici centrali e periferici
- le proposte del territorio
- le indicazioni della Rete di Scopo Ambito 13
- la formazione normativa, compreso il SGQ e le procedure di Accreditamento
- le attività specifiche richieste dalle parti interessate (quando si tratta di attività del singolo in orario di servizio, è dovuta l'approvazione preventiva del DS).

In seguito all'individuazione dei bisogni delle parti interessate, il DS elabora una proposta di formazione che sottopone al Collegio Docenti per l'approvazione. Il Piano approvato è parte integrante del PTOF.

Gestione dei corsi interni organizzati dalla scuola:

Responsabile	Azioni
Responsabile formazione	in base alle esigenze delle parti interessate, presenta la scheda attività (MSOXX) al DS
DS	approva l'attività
DSGA	- avvia la procedura pubblica per selezionare il docente formatore del corso - comunica l'esito della selezione e predispone per il formatore del corso l'incarico/contratto
Docente interno che propone il corso	consegna all'Ufficio progetti il programma dettagliato e il calendario del corso
Responsabile formazione	- struttura la circolare informativa per l'iscrizione al corso - inserisce il corso nella piattaforma S.O.F.I.A affinché il personale interno ed esterno interessato si iscriva - il personale a tempo determinato e ATA che non ha accesso alla piattaforma S.O.F.I.A si iscrive inviando un'email all'Ufficio progetti - il corso è avviato con un numero minimo di 12 iscritti - il numero massimo di iscritti è stabilito dal formatore
Docente formatore	- eroga il corso secondo il programma - compila lo schema (consegnato dall'Ufficio progetti) per registrare le presenze al corso - a conclusione del corso somministra ai corsisti i questionari online (MQCXX) il cui link verrà fornito dal responsabile della formazione - compila la relazione finale (MRCXX) in formato cartaceo (MRCXX) - a conclusione del corso consegna all'Ufficio progetti: file/presenze dei corsisti e la relazione finale (cartaceo)
Responsabile formazione	- elabora i dati dei questionari dei corsisti e li consegna all'Ufficio progetti - conclude le procedure in piattaforma S.O.F.I.A.
SEGR./Ufficio Progetti	- conserva copia cartacea e file della documentazione del corso erogato - struttura l'attestato del corso per il personale che non ha accesso a S.O.F.I.A e invia una copia all'interessato (email) e una copia cartacea in Ufficio personale da inserire nel fascicolo - l'attestato è rilasciato solo se il corsista ha frequentato il 75% delle lezioni.

Docente – corsista iscritto in piattaforma S.O.F.I.A	Per scaricare l’attestato da S.O.F.I.A. è necessario compilare il questionario predisposto dalla piattaforma. L’attestato è rilasciato solo se il corsista ha frequentato il 75% delle lezioni.
--	---

Le attività di formazione realizzate dall’istituto sono soggette ad una valutazione annuale, relativamente agli aspetti organizzativi e alla qualità dei corsi in coerenza con i dati desumibili da:

- questionario di valutazione dei corsisti: strutturato in modo da evidenziare i dati utili per individuare l’efficacia (organizzazione, interesse, utilità) del corso
- relazione finale: compilato dal docente formatore
- presenza degli esiti di eventuali verifiche
- verifica della frequenza al corso.

Le attività di formazione sono valutate annualmente anche in termini di efficacia ed efficienza secondo i seguenti indicatori:

- risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi per la qualità
- risultati ottenuti in riferimento all’applicazione dei processi operativi del SGQ mediante l’esito delle verifiche interne
- miglioramento continuo delle attività.

Su questa base è attivata la seguente procedura:

Responsabile	Azioni
RSQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compila la scheda valutazione dei servizi di docenza per ogni singolo corso (MFFXX)</li> <li>- compila il modello di valutazione (MVAXX) delle attività di formazione (comprensivo della valutazione dei corsisti, del formatore, dell’esito dell’esame se previsto, della verifica delle attività di apprendimento e della valutazione della docenza da lui stesso redatta)</li> <li>- aggiorna l’Albo fornitori di servizi di docenza (MFQXX) per qualificare i formatori dei corsi</li> </ul>
Responsabile formazione	struttura la relazione finale (RAQ) che viene presentata in Collegio docenti e valutata in sede di Riesame della Direzione

Le attività di formazione gestite dalla scuola sono documentate.

## 7. MODULISTICA APPLICABILE

Piano di formazione	PTOFXX
Scheda attività	MSEX
Scheda valutazione fornitori	MFFXX
Relazione finale corso (formatore)	MRCXX
Modello valutazione attività di formazione	MVAXX
Albo fornitori qualificati di servizi di formazione	MFQXX
Relazione finale (responsabile formazione)	RAQXX

**FLUSSOGRAMMA**

