



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALZANO LOMBARDO

### “Rita Levi-Montalcini”

Via F.lli Valenti, 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG)

C.F. 95118410166 – Cod.Mec. BGIC82100T – Sito [www.icalzanolombardo.gov.it](http://www.icalzanolombardo.gov.it)

Tel. 035.511390 – Fax 035.515693 – Mail [bgic82100t@istruzione.it](mailto:bgic82100t@istruzione.it) - Pec [bgic82100t@pec.istruzione.it](mailto:bgic82100t@pec.istruzione.it)

Circolare interna 41

A tutto il personale

Al DSGA e all'Ufficio Personale

## CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

**Premesso** che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane,

**Atteso** che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la nostra scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio

**Visti** gli art. 6, l'art. 26 ed il Capo IV dall'art. 63 all'art. 71 del vigente CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007

**Considerato** che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U

**Considerato** quanto deliberato dal Collegio Docenti nell'approvazione del Piano di Formazione inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa nei Collegi Docenti del 27/09/2016 e del 21/10/2016

### il Dirigente Scolastico

definisce i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.

I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la massima partecipazione. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

### Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
2. La fruizione dei 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel POF e nel PTOF, con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e con le tematiche previste dalla norma (ad es. Dlgs. 81/2008 o anno di formazione).
3. Le iniziative di formazione in servizio e/o aggiornamento devono essere
  - a. promosse e gestite dall'Amministrazione statale centrale o periferica (istituzioni scolastiche) o dalle loro reti e associazioni
  - b. oppure promosse e gestite da soggetti qualificati ed accreditati

C. oppure inserite nel Piano di Formazione approvato dal Collegio Docenti dell'Istituto.

In riferimento a quest'ultima possibilità, si ricorda che nella delibera del Collegio Docenti sul piano di formazione è previsto che il Dirigente Scolastico può inserire, con successiva ratifica nel primo Collegio utile, tutte quelle iniziative di formazione compatibili con il PTOF e il Piano di miglioramento ritenute particolarmente qualificanti.

4. La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o con le attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, le autorizzazioni saranno autorizzate a condizione che permettano di garantire il servizio scolastico nell'arco della giornata.
6. In presenza di più richieste per la stessa giornata, nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda sarà data priorità ai docenti:
  - » che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
  - » che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
  - » che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico già autorizzate;
  - » per i quali il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
  - » possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno
  - » a rotazione;
  - » che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo (in ultima istanza).
7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nei casi in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni dell'organo collegiale.
9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### **Personale ATA**

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
  - a. corsi previsti dalla norma;
  - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel POF o PTOF;
  - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione, purché sia possibile garantire il servizio scolastico nell'arco della giornata.
3. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. La formazione in modalità e-learning viene riconosciuta per il 50% delle ore dichiarate nell'attestato di partecipazione al corso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Claudio Cancelli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993