



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "N.MACHIAVELLI"

Liceo Classico "N. Machiavelli"

Liceo delle Scienze Umane "L.A. Paladini"

Istituto Professionale "M. Civitali"

Via Pelliccia, 123 - 55100 Lucca Tel. 0583/492741-496542 C.F. 80003600469 - Cod. Mecc.LUIS001008
Codice Univoco di Ufficio UFS8H3E mail: luis001008@istruzione.it - [Pec: luis001008@pec.istruzione.it](mailto:luis001008@pec.istruzione.it)



Alle RSU
All'albo
p.c. al personale

INFORMAZIONE PREVENTIVA IN ORDINE AI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEL DIRITTO ALL'AGGIORNAMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATO** Che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale
- VISTO** che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, 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.63 e 64 del CCNL in vigore e la L107/15;
- PRESO ATTO** che Il comma 1 dell'art. 64 del CCNL comparto scuola dispone che la Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità';
- PRESO ATTO** Che Il comma 13 dello stesso articolo afferma che *"a livello di singola scuola il Dirigente Scolastico fornisce una informazione preventiva sulla attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento"*;
- CONSIDERATO** che l'art. 6 lettera d afferma che *'Sono materie di informazione preventiva annuale i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento'*,

DEFINISCE I SEGUENTI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.



- **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO:**

il suddetto personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

- **PERSONALE DOCENTE**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata, con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa oppure con la mansione svolta.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nell'ambito dei plessi le richieste saranno gestite in modo da non creare difficoltà nelle sostituzioni e comunque senza superare i 3 docenti per plesso salvo il caso dei docenti in anno formazione, privilegiando i seguenti criteri in ordine decrescente di priorità:

1. docenti in anno di prova
2. docenti a tempo indeterminato;
3. attinenza del corso con la materia di insegnamento o con la mansione svolta all'interno dell'istituzione;
4. rotazione nella partecipazione
5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.



Copia dell'attestato di partecipazione dovrà essere consegnato in segreteria e il docente deve essere disponibile a riferire al CD, anche in forma di relazione scritta, la formazione ricevuta.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emiliana Pucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93

