



PROCEDURA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO) rev. 01

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO APPLICAZIONE

3. RESPONSABILITÀ

4. PROCEDURA

4.1 Inserimento di nuovo personale docente e non docente (amministrativo e ausiliario)

4.2 Formazione e aggiornamento di personale docente e non docente (amministrativo e ausiliario)

4.3 Valutazione efficacia formazione

Sede centrale:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 9
Tel.: 045 7610198

Uffici Amministrativi:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 11
Tel.: 045 6103121
Fax: 045 7610188

Indirizzo posta elettronica:

e-mail: info@fondazionesangaetano.org
Partita IVA: 02548370234



La formazione e l'aggiornamento costituiscono importanti strumenti di crescita professionale dei docenti e del personale non docente e sono un diritto-dovere di tutto il personale.

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità per:

- assicurare che il personale della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS venga impiegato e valorizzato secondo le proprie capacità e formazione, in funzione della professionalità e delle competenze teorico-pratiche richieste;
- favorire un efficace inserimento del nuovo personale;
- garantire che il personale preposto allo svolgimento di attività rilevanti per la qualità sia qualificato per farlo;
- pianificare, in funzione delle esigenze personali e della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS, programmi di aggiornamento individuali e/o collettivi così da garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le finalità della formazione e dell'aggiornamento di tutto il personale della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS sono:

- arricchimento professionale
- condivisione delle pratiche educativo,-didattiche, formativo/professionali ed organizzative
- valorizzazione del lavoro collegiale dei docenti
- costruzione di un progetto formativo coordinato ed unitario
- promozione della cultura teorico-pratica, specifica della formazione professionale, e dell'innovazione sostenendo progetti di ricerca e di sperimentazione.

3. RESPONSABILITÀ

Il Direttore ha la responsabilità di:

- decidere al meglio l'assegnazione del personale docente ai vari corsi e del personale non docente amministrativo o ausiliario definendone la collocazione e le mansioni ;
- individuare alcuni temi d'aggiornamento da sottoporre al Collegio dei Formatori;
- promuovere e pubblicizzare corsi di aggiornamento o formazione.

La Responsabile amministrativa incontra ad inizio anno tutti i docenti di nuovo ingresso al fine di comunicare l'organizzazione aziendale con i relativi documenti e procedure, (es: codice etico Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi della normativa 231/01, Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico, Carta dei Servizi, Regolamento di Centro. I documenti sono sempre visionabili sul sito della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS).

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione incontra ad inizio anno tutti i docenti di nuovo ingresso per informarli in merito al sistema di sicurezza con i relativi documenti (Documento di Valutazione dei Rischi).

Sede centrale:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 9
Tel.: 045 7610198

Uffici Amministrativi:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 11
Tel.: 045 6103121
Fax: 045 7610188

Indirizzo posta elettronica:

e-mail: info@fondazione-sangaetano.org
Partita IVA: 02548370234



Ciascun docente ha la responsabilità di partecipare alle attività aggiornamento programmate che andranno documentate e depositate all'interno del proprio fascicolo personale.

4. PROCEDURA

4.1 Inserimento di nuovo personale docente e non docente (amministrativo e ausiliario)

I Requisiti minimi per la figura di docente/formatore della Formazione Professionale Iniziale sono attualmente previsti dalla DGR n. 781 del 27 giugno 2023 che recita: *“Le attività educative e formative realizzate dall'ente formatore devono essere affidate a personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento o ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento, nel rispetto dell'articolo 19 (livelli essenziali dei requisiti dei docenti) del D. Lgs. 225/2005 e relative note integrative e comunicazioni della Regione Veneto in merito.”*

I requisiti minimi per il personale amministrativo, dipendono dal ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. Il titolo di studio minimo è il diploma quinquennale.

Per il personale Ausiliario è rilevante l'esperienza pregressa nel settore.

Tutto il nuovo personale, docente e non docente, è contattato nei primi giorni di impiego, dalla Responsabile amministrativa per gli adempimenti contrattuali e di sicurezza.

L'ufficio del personale predispone per ogni nuovo docente e non docente al primo incarico un fascicolo personale nel quale sono raccolti tutti i dati riguardanti la qualifica e la carriera.

4.2 Formazione e aggiornamento di personale docente e non docente (amministrativo e ausiliario)

La formazione e l'aggiornamento può avvenire attraverso:

- corsi tenuti presso la sede della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS (con formatori interni o con formatori esterni)
- corsi esterni (presso enti, istituti di formazione professionale, altre scuole, ecc).
- attività individuate autonomamente da ciascun docente e non docente nei limiti delle normative vigenti.

All'inizio o nel corso dell'anno formativo il Direttore individua i temi di aggiornamento da sottoporre al Collegio dei Formatori insieme alle proposte di aggiornamento, eventualmente già pervenute, ed elaborate da altri Enti di secondo livello, di cui la Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS fa parte, come Ficiap Veneto Impresa Sociale o Scuola Centrale Formazione.

Le proposte di aggiornamento devono indicare, in riferimento alle diverse tematiche:

- obiettivi,
- tempi,
- destinatari,
- strumenti,
- costi eventuali,
- modalità di verifica,

Sede centrale:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 9
Tel.: 045 7610198

Uffici Amministrativi:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 11
Tel.: 045 6103121
Fax: 045 7610188

Indirizzo posta elettronica:

e-mail: info@fondazioneangaetano.org
Partita IVA: 02548370234



- docente/i.

Per ogni corso organizzato all'interno della sede della Centro Servizi formativi ETS San Gaetano la Responsabile amministrativa gestisce il corso secondo le seguenti modalità:

- comunica ai docenti, attraverso l'invio di una mail, la tematica, il relatore, l'ora e giorno in cui si svolgerà il corso,
- un docente o non docente che partecipa al corso verrà incaricato di raccogliere le firme di presenza ad ogni incontro, utilizzando un apposito registro che viene poi depositato in segreteria;
- predispone gli attestati di partecipazione da rilasciare ai partecipanti e ne inserisce una copia nei fascicoli personali dei partecipanti.

La relazione finale e tutto il materiale relativo al corso viene archiviato presso un apposito schedario.

Nel caso di corso organizzato all'esterno della sede della Fondazione San Gaetano Centro Servizi Formativi ETS il personale che partecipa al corso, al termine dello stesso, deve consegnare presso gli uffici amministrativi l'attestato di partecipazione che verrà inserito nel fascicolo personale.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento deve sempre essere autorizzata dal Direttore.

4.3 Valutazione efficacia formazione

La valutazione dell'efficacia delle attività di formazione e aggiornamento avviene con diverse modalità in relazione alla tipologia del corso di formazione.

Si possono effettuare:

- test di verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite (al termine del corso e/o in itinere, in funzione della specifica struttura del corso);
- test di verifica, effettuate a lungo termine, delle conoscenze ed abilità acquisite valutando, mediante gli strumenti di controllo dei processi messi in atto, l'applicazione delle stesse da parte del personale interessato, durante lo svolgimento dell'incarico assegnato.

San Bonifacio, 25/07/2023

il direttore
Gambaretto ing. Attiliano

Rev. 01 del 25/07/2023

Sede centrale:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 9
Tel.: 045 7610198

Uffici Amministrativi:

37047 SAN BONIFACIO (Verona)
Via Zampieri, 11
Tel.: 045 6103121
Fax: 045 7610188

Indirizzo posta elettronica:

e-mail: info@fondazionesangaetano.org
Partita IVA: 02548370234