



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

**Documento di lavoro per lo sviluppo del Piano di formazione docenti 2016-2019. Questioni operative.**

**Premessa**

Questo documento è il risultato di oltre 42 ore di approfondimenti e workshop svolti dalla Direzione generale per il personale scolastico con la collaborazione degli USR (staff regionali) e di alcune rappresentanze delle scuole polo capo fila di rete per la formazione realizzati presso il MIUR nei giorni 2,3,6,7,8,9 febbraio 2017 e cerca di offrire un quadro di riferimento coerente per lo sviluppo del Piano di formazione 2016-2019.

**1 - Questioni attinenti gli standard di QUALITÀ'**

**1.1 - Il quadro di riferimento**

Il piano di formazione si caratterizza come strategia di costruzione di un sistema permanente di formazione per il personale. Questo comporta:

- un'efficace **governance** tra tutti i soggetti che organizzano la formazione la **continuità** nel tempo delle iniziative formative (si richiama la durata triennale del Piano, che esplicita i suoi effetti su tre diversi esercizi finanziari: 2016-2017-2018);
- la ricaduta delle attività per lo **sviluppo professionale** (incentivi, riconoscimenti, accesso a funzioni, carriere, questioni correlate alle successive concertazioni contrattuali);
- la costruzione in itinere di **figure e strutture** dedicate alla formazione (modelli, formatori, laboratori, centri risorse);
- la messa a punto di strumenti per sostenere **standard di qualità** della formazione (analisi dei bisogni, metodologie attive, contenuti prioritari, dispositivi professionali).

Molti di questi aspetti richiedono ulteriori riflessioni in quanto implicano decisioni di elevato profilo politico, legislativo e contrattuale. In questa sede ci si limita a segnalare un'agenda dei punti essenziali, entrando nello specifico solo degli **standard di qualità**, che possono essere definiti ai vari livelli di gestione del piano.

**1.2 - La qualità della formazione in servizio**

Le questioni più rilevanti per sostenere livelli di qualità della formazione in servizio si riferiscono a:

- *Modalità per analisi dei bisogni formativi, individuali e delle scuole*

L'analisi dei bisogni si connette con le esigenze di sviluppo della scuola (così come espresse nei suoi documenti istituzionali: PTOF, RAV, PdM, PAI, ecc.) e con un realistico bilancio di



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

competenze, realizzato da ogni insegnante, superando la semplice raccolta delle istanze di formazione espresse dai singoli docenti. In questa fase iniziale, l'analisi dei bisogni assume come scelta consapevole le 9 aree prioritarie individuate all'interno del Piano di formazione. E' opportuno che l'analisi dei bisogni sia realizzata a livello di ambito, al fine di costruire una realistica progettazione formativa territoriale che prevedrà: eventuali iniziative affidate a scuole dell'ambito o a piccole reti di scopo; iniziative di secondo livello o di approfondimento disciplinare gestite anche direttamente dalla scuola capofila formazione; erogazione di finanziamenti a singole scuole sulla base di specifiche esigenze formative.

- *Metodologie partecipate e attive di formazione*

La progettazione di interventi formativi andrà oltre la calendarizzazione di incontri seminariali di carattere frontale, prevedendo un coinvolgimento attivo dei corsisti, fin dalla fase di elaborazione dei progetti formativi. E' opportuno contenere il numero dei partecipanti alle diverse attività e privilegiare una dimensione seminariale ed operativa, strutturando i percorsi anche per gruppi di formazione/ricerca/approfondimento differenziati con la guida di tutor appositamente individuati (e non solo con incontri con esperti). Le attività dovranno essere orientate all'approfondimento di questioni attinenti l'insegnamento, le didattiche, la gestione di contenuti e risorse, il coinvolgimento e le relazioni con gli allievi, la valutazione formativa, con precisi riscontri sull'azione didattica. Momenti di ricerca in classe, di documentazione del lavoro, di scambio di materiali favoriscono una dimensione metodologica di forte partecipazione dei docenti.

- *La "profilatura" dell'Unità Formativa*

Le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico. L'obbligatorietà non si traduce, quindi, automaticamente in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano. La descrizione di una unità formativa può prendere spunto, da modelli simili elaborati in ambito universitario (il riferimento è al CFU : credito formativo universitario, che individuano un segmento formativo strutturato e "auto consistente" che, secondo le specifiche ANVUR, è pari ad un riconoscimento di un impegno complessivo di 25 ore).

Tale indicazione è puramente esemplificativa. Le istituzioni scolastiche possono, in coerenza con le scelte del Collegio dei docenti, modulare e quantificare l'impegno in relazione alla tipologia delle attività previste.

Inoltre sempre a titolo puramente esemplificativo le attività possono prevedere:

- a) una parte di interventi frontali o espositivi;
- b) una parte di studio, approfondimento personale e/o collegiale ed eventuale documentazione anche in modalità on line (preferibilmente con assistenza di tutor on line);
- c) un parte per le attività di laboratorio e ricerca (in forma di sperimentazione in classe, di confronto, di ricerca- azione, di simulazione, di produzione di materiali.)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

Al di là della rigida scansione temporale, il modello proposto suggerisce una articolazione delle varie situazioni formative, per rendere più efficace la partecipazione dei docenti.

- *Presidio nazionale (e locale) dei contenuti della formazione (le 9 priorità)*

Le nove priorità definite nel Piano 2016-19 vanno interpretate come aree di riferimento su cui aggregare una pluralità di iniziative. Occorre prestare attenzione alle priorità formative che si snodano attraverso specifici Piani nazionali (PNSD, Lingue, ecc.) per evitare sovrapposizioni di iniziative, che richiedono precisi standard operativi e che si devono innestare su protocolli nazionali (es.: la lingua inglese per insegnanti di scuola primaria a il CLIL per docenti della secondaria superiore). Già il Piano indica per ogni azione prioritaria le azioni strategiche, i contenuti, i possibili destinatari che si ipotizza di coinvolgere. Un apposito gruppo di riferimento nazionale, per ciascuna delle 9 priorità, diventerà punto di riferimento per stabilire le necessarie connessioni tra azioni nazionali e azioni locali.

- *Implementazione di dispositivi per incrementare lo sviluppo professionale dei docenti (bilancio di competenze, portfolio personale, patto/piano per lo sviluppo professionale)*

I dispositivi positivamente sperimentati nell'ambito dell'anno di formazione per i neo-assunti rappresentano possibili strumenti da estendere verso la totalità dei docenti. A tal fine il MIUR fornirà alcuni orientamenti e puntualizzazioni su format anche digitali di tali dispositivi e fisserà le condizioni per la loro progressiva generalizzazione. Un apposito gruppo tecnico verrà incaricato di revisionare ed implementare gli strumenti in uso, di analizzare ulteriori proposte, di definire i modelli nazionali da utilizzare e di fissare la tempistica di adozione. Nel frattempo saranno agevolate e incentivate iniziative di sperimentazione di scuola e di ambito per un primo utilizzo guidato degli strumenti.

- *La coerenza con i bisogni delle istituzioni scolastiche (RAV, PdM, PTOF, PAI, ecc.)*

In sede di revisione del questionario scuola (SNV), di evoluzione del RAV, di monitoraggio dei Piani di miglioramento, sarà prestata particolare attenzione alla raccolta di dati e informazioni utili ad affermare il valore strategico della formazione in servizio nella vita di ogni istituto e nelle politiche di miglioramento. Analogamente sarà data particolare attenzione nella formazione dei dirigenti scolastici ai temi relativi alla formazione in servizio e alla valorizzazione della professionalità docente che rappresentano, come è noto, uno degli indicatori di pregio per la valutazione del dirigente (art. 1 comma 93, Legge n. 107/2015).

- *Sistemi di monitoraggio*

Le azioni di monitoraggio prevedono scadenziati momenti di incontro diretto a livello regionale e interregionale con i dirigenti responsabili delle scuole-polo-formazione. Alcuni momenti potranno assumere anche la forma di seminari di formazione tecnico-culturale-gestionale sui temi della formazione e della sua organizzazione.

A corredo di ogni azione formativa, a cura del soggetto erogatore o direttore della formazione, dovrà essere richiesto ai docenti partecipanti di esprimere una valutazione sulla partecipazione al



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

percorso formativo, sulla base di un modello digitale messo a disposizione dal MIUR (DGPERS) che si ispira direttamente alla check-list sulla qualità della formazione, prevista nel Piano. Inoltre, si raccomanda vivamente che ogni direttore di iniziativa formativa, nello stendere la “relazione” sullo svolgimento effettivo del corso, che accompagna necessariamente la rendicontazione delle spese sostenute (o impegnate), si ispiri direttamente a tale check-list. Eventuali ulteriori azioni di monitoraggio potranno essere realizzate, a cura di particolari soggetti che verranno incaricati.

### **1.3 - Sistemi di attestazione, validazione, certificazione delle attività formative**

Il Piano di formazione docenti 2016-2019 prevede, al fine di qualificare e riconoscere l'impegno del docente nelle iniziative di formazione, nel prossimo triennio in via sperimentale, che le scuole articolino le attività proposte in Unità Formative.

Dagli incontri svolti, emerge l'esigenza di pervenire ad un formato standardizzato di attestazione delle attività formative, che verrà veicolato attraverso la piattaforma digitale per la gestione della formazione. Al fine di garantire l'attestazione dei percorsi formativi organizzati dalle scuole, questi dovranno essere inseriti nella piattaforma digitale per la formazione (v. par. 4).

**L'attestazione**, è rilasciata dai soggetti che promuovono ed erogano la formazione, ivi comprese le strutture formative accreditate presso il MIUR ai sensi della Direttiva n.170/2016, e sarà collegata ad un questionario di valutazione del percorso formativo, compilato dal docente. L'attestato conterrà informazioni relative agli obiettivi del percorso formativo, alla descrizione dei contenuti affrontati, delle metodologie, e ad eventuali prodotti utilizzati nella didattica. Questa modalità sarà attiva orientativamente da fine aprile 2017, con l'ingresso dei docenti nella piattaforma digitale per la formazione.

E' in fase di studio un livello più avanzato di attestazione che preveda una **validazione** del percorso, attraverso un' opportuna documentazione (diario di bordo, materiali didattici prodotti, progettazione formativa, rilevanza del percorso ai fini del miglioramento delle competenze professionali). In tale ottica il percorso formativo potrà anche concludersi con una prova di **valutazione**, interna o esterna (compito autentico, lavoro di progetto, colloquio, prove strutturate, ecc.), delle competenze acquisite dai partecipanti.

Nel corso del triennio di vigenza del piano 2016-2019 s'intende pervenire ad un sistema di certificazione della formazione, con l'inserimento progressivo nel portfolio docente dei crediti acquisiti.

## **2 - Questioni attinenti alla governance del sistema di formazione**

La governance del sistema della formazione in servizio è multilivello e vede la partecipazione di molti soggetti istituzionali, legati da rapporti di interdipendenza funzionali.

Ci riferiamo al MIUR (e alle sue diverse Direzioni Generali), agli USR (e alle loro articolazioni sul territorio), alle reti e alle singole scuole.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

## **2.1 - Le strutture di coordinamento**

Ogni soggetto istituzionale costituisce agili strutture di pilotaggio e raccordo, per presidiare i diversi aspetti del sistema della formazione.

### **A livello di MIUR sono ipotizzati:**

- una cabina di regia complessiva di livello politico-amministrativo (insediata presso il Gabinetto del Ministro);
- uno o più gruppi tecnico-scientifici per l'implementazione degli aspetti progettuali (attivati dalla Direzione Generale del Personale, che ha la titolarità della "formazione del personale" e gestisce le risorse finanziarie relative);
- nove comitati (uno per ciascuna area prioritaria) per il "presidio" culturale e operativo delle diverse aree tematiche, insediati presso le Direzioni Generali di riferimento, il cui raccordo operativo è assicurato dal Dipartimento Istruzione e dal Dipartimento Programmazione per le relative aree di competenza.

**A livello di USR** è stato costituito uno staff regionale rappresentativo delle diverse professionalità coinvolte (amministrative, tecniche, gestionali). E' necessario garantire il raccordo operativo interno ad ogni USR tra i diversi settori che si occupano della formazione in servizio: dirigenti scolastici, ATA, anno di formazione neo-assunti, etc. In relazione alle modalità di governance individuate dall'USR, può essere opportuno costituire:

- un eventuale nucleo ristretto di coordinamento ed accompagnamento (qualora lo staff abbia una configurazione molto estesa);
- uno o più tavoli di lavoro, per coinvolgere di volta in volta i diversi interlocutori (a partire dai referenti delle scuole polo capo-fila della formazione, dai rappresentanti degli enti accreditati/qualificati per la formazione e dai rappresentanti delle Università e istituzioni scientifiche).

### **A livello di ambito è utile definire:**

- una regolamentazione "leggera" delle conferenze di servizio di rete, nella loro configurazione istruttoria e decisoria;
- un eventuale nucleo di coordinamento o comitati scientifici ad hoc, che affiancano il dirigente capo-fila della formazione per assicurare azioni istruttorie e condivisione delle scelte, valorizzando al massimo le competenze/vocazioni di dirigenti e scuole dell'ambito.

In prospettiva per il lavoro di sviluppo e gestione sia di tipo progettuale che tecnico amministrativo, è auspicabile la collaborazione con il personale, dell'organico di potenziamento per progetti nazionali o di rete ( art.1 comma 65 della Legge n.107/2015).



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

**A livello di singola scuola sono ipotizzabili:**

- un referente per la formazione in servizio, preferibilmente con incarico di “funzione strumentale” o simile (con un eventuale gruppo di supporto o con la possibilità di forme frequenti di coordinamento con i responsabili dei diversi settori), che agisca in stretta collaborazione con il dirigente scolastico cui spetta la cura e la valorizzazione delle risorse professionali dell’istituto.

**2.2 - Informazione e comunicazione**

Occorre garantire scambi e favorire le relazioni tra i diversi attori, attraverso un sistema di comunicazione trasparente e tempestivo. A tal fine ogni soggetto dovrà dotarsi di uno spazio web dedicato anche utilizzando strumenti software open source e gratuiti, ove sia agevole accedere alle informazioni sulle rispettive azioni.

**A livello MIUR sono attivati:**

- uno spazio informativo di base sul Piano di formazione docenti 2016-2019;
- una Piattaforma degli Enti accreditati e qualificati per l’offerta di formazione, ivi compresa quella delle scuole che sarà accessibile dagli insegnanti ([www.istruzione.it/pdggf](http://www.istruzione.it/pdggf)) presso la DGPERS;
- una Piattaforma per l’erogazione del bonus carta del docente:  
[www.cartadeldocente.istruzione.it](http://www.cartadeldocente.istruzione.it) .

**A livello di USR è opportuno prevedere:**

- uno spazio istituzionale dedicato che comprende una sezione con contenuti dedicati alla formazione in servizio e che si configura anche come porta di accesso per la documentazione relativa alle iniziative dei diversi ambiti.

**A livello di ambito è da ipotizzare:**

- l’attivazione di una bacheca digitale, gestita dalla scuola polo capofila della formazione, per dare conto dell’avanzamento delle iniziative e delle attività da promuovere a vantaggio della rete (e per eventuali servizi interattivi: forum, segnalazioni, azioni di monitoraggio, rilevazione di bisogni, ecc.).

**A livello di scuola è auspicabile garantire:**

- l’attivazione di una bacheca digitale, per informazioni sulle opportunità di formazione per i docenti dell’istituto.





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

Ciascun sito o spazio web dedicato contiene un link alla piattaforma digitale nazionale per l'offerta di formazione ([www.istruzione.it/pdggf](http://www.istruzione.it/pdggf)) a cura della Direzione generale per il personale scolastico.

### **2.3 - La progettazione di ambito**

A livello di ambito, il dirigente della scuola polo capo-fila della formazione, anche in collaborazione con i dirigenti dell'eventuale nucleo di coordinamento assume una funzione di responsabilità e di servizio nella promozione delle attività formative sul territorio:

- agevola il coordinamento informativo e progettuale tra le scuole;
- mantiene i rapporti con l'ufficio scolastico regionale e quello di ambito territoriale;
- promuove la progettazione di un piano formativo territoriale, per rispondere ai bisogni delle scuole e degli insegnanti dell'ambito;
- definisce la ripartizione del budget finanziario, assicurando risorse per le azioni dei "poli formativi" e per le reti di scopo, per le azioni dirette di secondo livello su base territoriale, per le eventuali azioni delle singole scuole;
- favorisce la costituzione di elenchi territoriali di esperti e formatori, tramite avvisi pubblici, cui attingere per la gestione delle iniziative formative;
- promuove i rapporti con enti accreditati/qualificati per la formazione e agevola l'incontro tra domande e offerta di formazione;
- definisce format e schemi, per: incarichi ai formatori, convenzioni con le associazioni, l'acquisizione di servizi, anche per agevolare le successive rendicontazioni (strumenti da condividere a livello regionale);
- raccoglie i bisogni formativi dei singoli docenti e delle scuole (anche utilizzando format digitali);
- gestisce direttamente alcune azioni formative (di secondo livello: formatori, ecc. o per settori particolari: ad esempio, specifici ambiti disciplinari);
- individua altre scuole per la gestione di ulteriori azioni a livello di rete di scopo o di area territoriale o per segmenti scolastici o per area tematica;
- promuove azioni di monitoraggio e di verifica delle attività formative, d'intesa con USR e MIUR sulla base di protocolli in base di definizione;
- cura gli aspetti gestionali, amministrativi e di rendicontazione, sulla base delle indicazioni amministrativo-contabili fornite dal MIUR (DGPERS).

### **3 - Questioni attinenti la GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Un elemento su cui prestare la massima attenzione nella messa a regime di un sistema di formazione così complesso riguarda la sua gestione amministrativo-contabile.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

Nei paragrafi seguenti sono riportate le questioni più significative emerse durante gli incontri svolti, in particolare: i tempi di realizzazione, la gestione delle risorse finanziarie, gli standard di costo, le modalità di rendicontazione, la scelta dei formatori e le forme di partenariato con altri soggetti.

### **3.1 - I tempi di realizzazione**

Il piano è caratterizzato dal suo respiro triennale, che consente una fluidità e continuità delle attività formative. Le iniziative formative devono tener conto della scansione annuale dei finanziamenti (che tuttavia vengono assicurati di massima ad ogni ambito per i tre esercizi finanziari 2016, 2017, 2018), delle procedure di assegnazione, di erogazione degli acconti, di rendicontazione a saldo.

Per quanto concerne le attività di formazione finanziate con i fondi dell'E.F. 2016, tenuto conto dei tempi di effettiva assegnazione delle risorse finanziarie, delle novità dei meccanismi di governance gestionale e amministrativa, si conviene di realizzare le attività formative nel corso del primo semestre 2017 e nello scorcio 1-30 settembre 2017 del successivo anno scolastico (anche per fruire dei precedenti periodi di sospensione delle attività didattiche).

Le attività dovranno essere rendicontate indifferibilmente entro il 30 ottobre 2017 agli USR, che dopo aver raccolto e verificato la documentazione prodotta, la invieranno alla Direzione generale per il personale scolastico che procederà con l'erogazione del saldo.

I fondi previsti dal piano triennale di formazione per l'E.F. 2017 verranno erogati alle scuole polo anche in relazione alla possibilità di spesa evidenziata dalle diverse reti di ambito ed alla relativa attuazione delle iniziative formative.

### **3.2 - La gestione delle risorse finanziarie**

Le 318 scuole polo capo-fila per la formazione, individuate negli ambiti territoriali, oltre al compito di gestire progetti e iniziative didattiche, dovranno anche curare la gestione amministrativo contabile delle attività formative (bandi e avvisi, contratti, convenzioni, rendicontazione ecc.).

Le azioni formative all'interno dell'ambito territoriale possono essere gestite con estrema flessibilità, ad esempio individuando ulteriori scuole per la concreta gestione e compimento delle iniziative nel territorio.

Potranno essere attivate inoltre iniziative rivolte a figure specifiche (formatori, tutor, figure di sistema), per sostenere la qualità delle offerte formative e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e didattica.

Al fine di consentire una corretta rendicontazione delle spese si analizzano, di seguito, situazioni che possono prospettarsi a seguito di progetti attivati da singole scuole, da poli formativi specializzati o da reti di scuole e che vedono il ruolo della scuola polo articolarsi in modo diverso.

Resta inteso che è importante privilegiare la progettualità di rete piuttosto che una generica distribuzione dei finanziamenti alle singole scuole dell'ambito:

#### **a) Progetti formativi gestiti interamente dalla scuola polo capo-fila per la formazione**





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

La scuola polo capo-fila della formazione si occupa di tutta la gestione delle attività: amministrativa, organizzativa e contabile.

Pubblica i bandi e gli avvisi necessari, noleggia le eventuali apparecchiature, individua e nomina i relatori, ecc. I Direttori dei corsi individuati per le diverse iniziative, invece, provvedono alla gestione dei percorsi formativi ed alla redazione della relazione finale.

La scuola polo capo-fila della formazione inoltre provvede a compilare e far vistare dai revisori dei conti la scheda di rendicontazione delle spese (inviata con nota AOODGPER n.1522 del 13/01/2017). Ai fini dell'erogazione del saldo la scuola polo capo-fila della formazione invia all'USR di competenza la seguente documentazione: rendicontazione delle spese vistata dal revisore dei conti, richiesta del saldo il cui importo dovrà corrispondere a quanto presente nella scheda di rendicontazione (non potrà superare l'importo assegnato), e la relazione(o le relazioni) del direttore del corso.

**b) Progetti formativi gestiti parzialmente dalla scuola polo capo-fila per la formazione**

• **Senza trasferimento di fondi**

La rete d'ambito può individuare una scuola dell'ambito per l'organizzazione di particolari iniziative, fermo restando la gestione amministrativo-contabile in capo alla scuola-polo capofila per la formazione (contratti, bandi, noleggi di apparecchiature, rendicontazione, ecc.). E' a cura del direttore del corso realizzare l'iniziativa formativa e redigere la relazione finale da inviare alla scuola polo capo-fila della formazione. La scuola polo capo-fila della formazione compila la scheda di rendicontazione per il necessario visto del revisore dei conti ed invierà all'USR la documentazione di cui al punto a).

Il caso sopra esposto può essere esteso a più scuole e a reti di scopo.

• **Con trasferimento di fondi:**

La rete d'ambito può individuare una scuola dell'ambito cui affidare l'organizzazione di particolari iniziative formative che verranno da esso stesso gestite. In questo caso la scuola polo capo-fila della formazione assegnerà le risorse necessarie nella misura di un primo acconto non superiore al 40% dell'importo. La scuola che cura e gestisce direttamente i fondi, avrà cura di predisporre e di inviare alla scuola polo capo-fila della formazione la scheda di rendicontazione delle spese (inviata con nota AOODGPER n. 1522 del 13/01/2017) vistata dal revisore dei conti, la relazione finale didattica e organizzativa redatta dal direttore del corso e la richiesta di saldo che dovrà ovviamente corrispondere a quanto presente nella scheda di rendicontazione, e non potrà superare l'importo assegnato.

Successivamente la scuola polo capo-fila della formazione invierà all'USR una relazione dalla quale risulteranno le attività gestite direttamente e quelle realizzate con fondi assegnati ad altra scuola. Inoltre dovrà essere allegata la richiesta del saldo complessivo (specificando le attività gestite direttamente e quelle realizzate da altra scuola) e una dichiarazione nella quale si attesti la



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

conservazione, agli atti della scuola, di tutta la documentazione. Unitamente alla relazione andranno inviati i rendiconti delle spese sostenute, vistati dai revisori delle varie attività svolte.

Il caso sopra esposto può essere esteso a più scuole e a reti di scopo.

### **3.3 - Gli standard di costo**

Per la gestione amministrativo-contabile si fa riferimento alle istruzioni contenute nel D.I. 326/1995, che già prevedono le diverse tipologie di spese ammissibili con i relativi tetti di spesa. Nel citato D.I. sono indicate le spese per: docenza, assistenza tutoriale, conduzione di gruppi/esercitazione, direzione dei corsi (nei limiti strettamente indicati); coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, acquisizione dei servizi di supporto (materiali, noleggio di apparecchiature, documentazione, ecc.). Le varie funzioni (coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, docenza ecc.) sono dettagliatamente descritte nel citato D.I. 326/95.

Le spese dovranno essere prevalentemente orientate a sostenere la qualità degli interventi formativi a cura di formatori, tutor, esperti e referenti della formazione.

### **3.4 - Le forme di rendicontazione**

La rendicontazione amministrativa avviene sulla base delle indicazioni fornite dal MIUR nella nota AOODGPER n. 1522 del 13/01/2017 completa dei necessari allegati. Si richiama l'attenzione su quanto sopra esposto circa l'opportunità che la scuola polo capo-fila della formazione curi la gestione di tutte le iniziative progettate preferibilmente all'interno dell'ambito, questo per consentire, attraverso la compilazione di una unica scheda di rendicontazione, da sottoporre al visto del revisore, una rapida rilevazione del saldo da erogare.

I documenti da inviare in formato digitale per l'erogazione del saldo sono:

**1. Scheda di rendicontazione:** dovrà essere compilata con tutti gli elementi riguardanti le attività di formazione, firmata dal Dirigente Scolastico e vistata/approvata dal revisore dei conti. Dalla scheda di rendicontazione, e sulla base delle spese effettuate e gli impegni presi per le attività di formazione realizzate, risulterà il saldo da erogare.

**2. Relazione finale del Direttore del corso:** il direttore del corso redigerà la relazione finale in cui attesterà il buon andamento delle attività formative, il loro regolare svolgimento e la positiva conclusione delle stesse. Nel caso in cui nell'ambito territoriale si siano attivati corsi promossi da reti di scopo, o singole scuole, la scuola polo capo-fila della formazione riceverà da ciascun direttore del corso la relazione finale circa l'effettiva realizzazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto. Non è necessario inserire dati contabili nella relazione poiché questi sono presenti nella scheda di rendicontazione. La relazione finale è prevista dalla C.M. 367/91, tuttora vigente.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

**3. Richiesta di pagamento del saldo:** la scuola polo farà espressa richiesta del saldo il cui importo risulterà dalla scheda di rendicontazione approvata dei revisori dei conti.

### **3.5 - La scelta dei formatori e le forme di partenariato con altri soggetti**

E' opportuno effettuare procedure pubbliche per la selezione dei formatori da impegnare nelle attività formative. Potranno così essere formulati elenchi di formatori con carattere pluriennale, anche a livello di ambito, sulla base della comparazione dei curricula e della valutazione di esperienze pregresse, con l'indicazione degli ambiti tematici di interesse e delle disponibilità (tempo e territorio). Gli elenchi consentono ai direttori dei corsi di procedere con trasparenza all'individuazione motivata dei formatori in grado di gestire nei modi più adeguati l'attività formativa. Gli elenchi devono essere pubblici e comprensivi dei curricula dei formatori.

## **4 – Piattaforma digitale per la formazione**

L'introduzione e la messa a regime di una piattaforma digitale per la gestione della formazione rappresenta un elemento fondamentale per garantire una corretta governance di questo nuovo sistema per lo sviluppo professionale continuo dei docenti.

In particolare la nuova piattaforma digitale per la formazione prevede di gestire, gradualmente:

- 1) l'offerta di formazione
- 2) la domanda di formazione

### **4.1 L'offerta di formazione**

I soggetti accreditati/qualificati ai sensi della Direttiva n.170/2016, possono entrare nella piattaforma [www.istruzione.it/pdggf](http://www.istruzione.it/pdggf) dal 1 febbraio 2017, e hanno la facoltà di inserire le proprie iniziative formative all'interno di un catalogo che sarà consultabile in una seconda fase (a partire da fine aprile 2017) da parte dei docenti.

Ciascuna iniziativa formativa è caratterizzata da una serie di informazioni strutturate che gli enti devono inserire a sistema, tra cui:

- 1) Il titolo dell'iniziativa formativa;
- 2) gli obiettivi e una descrizione sintetica;
- 3) gli ambiti specifici e trasversali previsti dall'allegato alla direttiva n.170/2016;
- 4) il programma, la durata, l'eventuale direttore del corso e i formatori previsti;
- 5) le competenze "attese" in uscita.

A ciascuna iniziativa formativa sarà associata una o più edizioni. Le edizioni sono caratterizzate, tra l'altro, da:

- a) il periodo di tempo previsto per l'iscrizione,
- b) il luogo e la durata dello svolgimento del percorso formativo,



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

- c) i nominativi e i curricula dei formatori specifici per l'edizione,
- d) le eventuali risorse didattiche allegate.

Gli enti potranno gestire attraverso questa piattaforma anche le iscrizioni, prelevare l'elenco dei partecipanti in formato aperto, attestare le presenze e rilasciare gli attestati (attraverso l'upload di un file in formato pdf). Inoltre potranno, in qualsiasi momento, accedere al catalogo delle iniziative formative presenti in piattaforma in modo da programmare e pianificare le iniziative formative consultando anche l'offerta di formazione degli altri Enti.

Le istituzioni scolastiche (scuole polo capo-fila della formazione degli ambiti, altre scuole, etc.), accedendo tramite le stesse credenziali utilizzate per il SIDI, dovranno inserire a catalogo le iniziative formative finanziate con il piano di formazione docenti 2016-2019, proposte per la propria rete d'ambito o i percorsi organizzati anche con il bonus della card del docente, al fine di garantirne l'attestazione.

Gli enti di cui all' articolo 1 comma 5 della Direttiva n.170/2016 di per sé accreditati (Università, consorzi universitari e interuniversitari, enti di ricerca, AFAM, etc.) dovranno preventivamente registrarsi alla piattaforma attraverso il link : [www.istruzione.it/pdggf](http://www.istruzione.it/pdggf).

#### **4.2. La domanda di formazione**

I docenti attraverso la piattaforma digitale per la formazione, potranno gradualmente consultare il catalogo delle iniziative formative offerte dagli Enti accreditati ed iscriversi ai relativi percorsi formativi. In pratica nel catalogo saranno visibili le iniziative realizzate sia dagli enti/associazioni Accreditati/qualificati, sia quelle proposte dai soggetti di per sé qualificati per la formazione art.1 commi 5-6 Direttiva n.170/2016) quali, ad esempio, le scuole del sistema nazionale di istruzione e le Istituzioni Universitarie.

Una volta terminato il percorso formativo, che verrà svolto al di fuori di tale piattaforma (attraverso attività in presenza, on-line, laboratoriali, di ricerca-azione, etc.), gli Enti dovranno attestare la presenza dei docenti (avendo rilevato la partecipazione ad almeno il 75% del totale delle ore previste dall'iniziativa) attraverso una specifica funzione prevista sulla piattaforma. Ogni percorso formativo sarà quindi valutato dai docenti partecipanti attraverso un questionario di gradimento progettato sulla base della "checklist" per la qualità prevista nel Piano di formazione docenti 2016-2019. La compilazione del questionario costituisce un vincolo all'effettivo rilascio dell'attestato di partecipazione da parte del soggetto che ha erogato la formazione.

Successivamente, in una sezione del sito riservata al singolo docente, sarà consultabile l'attestato di partecipazione all'iniziativa formativa svolta. In quest'area si potrà accedere all'intero elenco dei percorsi formativi svolti cui il docente ha partecipato. Per ciascun percorso sarà possibile visionare il relativo attestato e le seguenti informazioni: il programma, la durata, i relatori ed i relativi curriculum, le competenze in uscita e i link agli eventuali materiali didattici. Sarà quindi possibile uniformare la documentazione che caratterizza ciascun percorso formativo, andando oltre la semplice attestazione di una attività formativa per un certo numero di ore. L'elenco dei percorsi di formazione svolti dal docente costituirà una vera e propria "storia formativa" e sarà la base per la



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

realizzazione di un portfolio professionale, cui saranno aggiunti, in seguito, gli ulteriori aspetti dell'anagrafe della professionalità, del bilancio di competenze nonché ulteriori elementi di documentazione della propria attività didattica.

Al fine di garantire la confluenza delle attestazioni dei percorsi svolti nella “storia formativa” è fondamentale che i docenti si iscrivano alle iniziative formative attraverso la piattaforma.

Per quanto concerne le iniziative formative svolte dai docenti ed attestate dagli enti prima dell'attivazione della piattaforma, queste potranno essere inserite dai docenti, successivamente secondo modalità che verranno definite dalla Direzione generale per il personale scolastico purché conformi con quanto previsto dal Piano di formazione docenti 2016-2019.

## **5 - Questioni attinenti i diversi SOGGETTI del sistema**

Può essere utile riassumere i comportamenti attesi dai diversi soggetti che agiscono nel sistema.

### **Gli insegnanti**

- I singoli insegnanti sono destinatari delle azioni formative, nella duplice posizione di membri di una comunità professionale (che esprime una propria progettualità che vincola alla partecipazione i membri della comunità professionale) e come sono soggetti professionali che curano la propria formazione in autonomia (anche utilizzando a tal fine la Card del docente).

Questo approccio ha una influenza sulle regole di partecipazione alle attività formative. Le proposte definite dalla scuola hanno una loro coerenza, in quanto attività di natura istituzionale (questo non significa che tutti i docenti debbano partecipare al medesimo corso organizzato dall'istituto, ma che il piano formativo d'istituto debba contenere almeno una unità formativa destinata a tutti i docenti, pur in forme differenziate: corso di istituto, corso di rete, altre attività concordate con il dirigente scolastico). Le ulteriori iniziative formative svolte dai docenti, saranno comunque inserite nel portfolio professionale.

### **I dirigenti scolastici**

- I dirigenti scolastici sono destinatari di azioni formative ad essi rivolte. Nel breve periodo ci si riferisce a:
  - a) questioni attinenti al sistema nazionale di valutazione;
  - b) questioni più ampie attinenti il rafforzamento della leadership organizzativa e culturale, in relazione all'attuazione della legge 107/2015 (ipotesi di due unità formative scaglionate nei due semestri del 2017, ricomprendendo in esse anche la formazione obbligatoria rivolta ai



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

dirigenti neo-assunti). Le attività assumono un carattere prettamente laboratoriale e di produzione di strumenti di lavoro.

I dirigenti scolastici sono i promotori dei piani formativi di istituto attraverso il coinvolgimento dell'intera comunità professionale. A tal fine aggiornano il piano sulla base dei bisogni formativi dell'istituto e degli orientamenti elaborati del collegio dei docenti. Appare utile che una funzione strumentale (o comunque un referente) possa coadiuvare il dirigente scolastico nella predisposizione delle attività formative, analisi dei bisogni, verifica del loro andamento, riprogettazione.

I dirigenti, per valorizzare le risorse professionali del proprio istituto possono avvalersi anche delle opportunità che saranno organizzate a livello di ambito, grazie anche ai suggerimenti progettuali forniti da ogni dirigente in sede di conferenza di rete.

### **I formatori, delle diverse tipologie (esperti, tutor, ecc.) e gli Enti accreditati e/o qualificati**

L'organizzazione di attività formative qualificate richiede la presenza di formatori, esperti, conduttori di gruppi, portatori di contenuti culturali significativi e traducibili in percorsi didattici "sostenibili". Il formatore dovrà essere comprovata esperienza didattica e capace di "trasferire" a gruppi di colleghi, motivazioni, esperienze didattiche trasferibili, metodologie validate, entusiasmo e gusto per la ricerca. Si suggerisce che ogni scuola polo capofila della formazione predisponga avvisi pubblici per raccogliere le disponibilità di esperti-formatori per iniziative da sviluppare nei progetti di territorio. Gli avvisi dovrebbero privilegiare le competenze e le expertise convalidate in esperienze sul campo, piuttosto che i soli titoli accademici.

Analoghi avvisi o manifestazioni di interesse possono essere rivolte ad associazioni o enti accreditati per lo sviluppo in partenariato di iniziative di formazione, da formalizzare anche con convenzioni. Anche nel rapporto con Università o altri organismi di per sé accreditati è opportuno acquisire manifestazioni di interesse a mettere a disposizione il loro know how. Anche Enti Locali e Aziende sanitarie possono essere coinvolti mediante appositi accordi e convenzioni, su aspetti specifici di contenuti rientranti nelle competenze di legge.

## **6- Conclusioni**

La complessità delle "questioni operative" affrontate in questo documento suggerisce l'opportunità di utilizzarlo come base di partenza per accompagnare lo sviluppo del Piano di formazione a tutti i livelli. Pertanto è opportuno che sia considerato come un vero e proprio strumento di lavoro ("*un work in progress*") che sarà continuamente aggiornato in considerazione degli eventuali nuovi elementi che emergeranno dal confronto con i vari stakeholder coinvolti nell'attuazione del Piano di formazione docenti 2016-2019.