

# **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMAZIONE DI SOLO DIRIGENTI**

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

L'associazione " Solo dirigenti" cura la formazione e l'aggiornamento del personale, quali strumenti di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane, e riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, garantendo a tutti pari opportunità di formazione.

Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie (art. 4) e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e dai bisogni espressamente segnalati dagli aventi diritto.

## **ART. 2 - DESTINATARI**

La formazione e l'aggiornamento professionale, oggetto del presente Regolamento, sono rivolti a tutto il personale della scuola e ai portatori di interesse che ne dovessero fare richiesta.

## **ART. 3 - COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE**

Il Comitato tecnico-scientifico per la formazione é costituito da numero 5 membri di cui due di diritto, Presidente e vicepresidente nazionali, numero 3 membri designati dal Presidente.

Il Comitato dura in carica tre anni.

## **ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Il Comitato tecnico-scientifico procede, con cadenza annuale, alla rilevazione dei bisogni formativi attraverso l'utilizzo di richieste e/o di questionari conoscitivi, diretti agli interessati delle diverse proposte formative.

Ogni anno, sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, di cui al precedente comma 1, e degli indirizzi di programmazione generale, il Comitato predispone il Piano annuale di formazione del personale, che definisce gli obiettivi formativi e i corsi previsti nell'ambito delle tipologie di formazione richieste. Ove necessario, su proposta motivata dei responsabili delle singole strutture, che rilevino l'esistenza di sopraggiunti bisogni o esigenze formative, il Comitato, in corso d'anno, può prevedere l'erogazione di corsi ulteriori e aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal Piano annuale di formazione del personale.

## **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CORSI**

Il Comitato tecnico-scientifico per la formazione si impegna:

- a garantire la disponibilità di risorse professionali adeguate in relazione agli ambiti trasversali e disciplinari a cui si riferisce la formazione proposta, da comprovare mediante curriculum vitae;
- a sovrintendere e coordinare i corsi che si intendono organizzare;
- garantire capacità logistiche adeguate al tipo di attività svolta con particolare riguardo alle dotazioni tecnologiche utilizzate nel caso di formazione a distanza e ai locali per lo svolgimento dei corsi se non ospitati nelle scuole;
- di effettuare sistematico ricorso al monitoraggio anche in itinere ed alla valutazione dell'impatto delle azioni formative realizzate;
- garantire la pubblicazione sulla piattaforma on-line del calendario e del programma dettagliato dei corsi, dei cv dei relatori, della mappatura delle competenze attese in uscita e di una selezione dei materiali didattici che si intendono distribuire ai partecipanti;
- assicurare l'iscrizione ai corsi da parte del personale della scuola, tramite la piattaforma on-line.

## **ART. 6 - TIPOLOGIA DI CORSI DI FORMAZIONE**

I corsi potranno essere tenuti su tematiche specifiche o trasversali, relativamente ai Collegi dei docenti, come ad esempio "didattica e metodologie e innovazione didattica e didattica digitale"; ambiti specifici, "bisogni individuali e sociali dello studente", "problemi della valutazione individuale e di sistema", "gestione della classe e problematiche relazionali", "tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", "cittadinanza attiva e legalità".

Per quanto concerne i dirigenti scolastici le tematiche saranno selezionate in base a quanto esplicitato al precedente art.3.

## **ART. 7- INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato Tecnico Scientifico individua i soggetti che svolgono attività di docenza, privilegiando il criterio della competenza specifica in relazione alle materie di insegnamento, nel rispetto dei principi di rotazione, di pari opportunità e di contenimento della spesa pubblica.

Ai fini di cui al comma 1, l'Associazione può istituire un elenco, un albo, ovvero altro strumento analogo, soggetto ad aggiornamento periodico e coerente con il Piano annuale di formazione del personale, contenente i nominativi dei soggetti interessati, in forza del curriculum vitae posseduto, a svolgere l'attività di docenza.

Eventuali soggetti esterni che svolgono attività di docenza sono individuati mediante l'affidamento di incarichi sulla base del curriculum vitae, ovvero mediante le altre modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, ancora per intuitu personae e nei limiti di esse.

## **ART. 8 - COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E DOCENZA NEI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI IN PRESENZA E/O ONLINE**

I compensi per le attività di cui al presente articolo, saranno assegnati nel seguente modo:

- 25% al Comitato tecnico scientifico;
- 75% ai formatori.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, ai soggetti che svolgono attività di docenza fuori sede, sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, vitto e alloggio, opportunamente documentate.

## **ART. 9 - DATABASE DELLA FORMAZIONE**

La partecipazione ai corsi di formazione è registrata sul database della formazione dell'Associazione. Il database della formazione è liberamente consultabile da ciascun iscritto.

La partecipazione alle attività di formazione interna è registrata d'ufficio sul database di cui al presente articolo.

## **ART. 10 - VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Ai fini della corretta valutazione dell'attività formativa erogata, al termine di ogni corso, ai partecipanti è somministrato un questionario di valutazione volto a rilevare le opinioni dei corsisti che hanno frequentato l'iniziativa formativa.

Annualmente, il Comitato predispone una Relazione sull'attività formativa svolta.

## **Art. 11 – ATTESTAZIONI**

I corsi erogati ai sensi del presente Regolamento, come da Direttiva 170/16, non possono in alcun modo essere finalizzati al rilascio di titoli di abilitazione o specializzazione previsti da normative specifiche.

E' previsto, invece, il rilascio di Attestato di partecipazione al termine di ogni corso di aggiornamento e formazione.

## **Art.12 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento potrà subire modifiche nel caso dovessero subentrare nuovi interventi normativi cogenti.

# **REGOLAMENTO DEI CONGRESSI E DELLE ASSEMBLEE**

Il seguente regolamento comprende le norme attuative per lo svolgimento delle attività programmate da S.D. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo primario e lo integra.

## **CONGRESSO NAZIONALE**

### **Articolo 1 Convocazione del Congresso Nazionale**

- a) Il Congresso Nazionale di Solo Dirigenti di norma si svolge ogni 3 anni. Il mese è fissato dall'Assemblea Nazionale. Il Presidente convoca il Congresso Nazionale, ne stabilisce il luogo di svolgimento ed il calendario dei lavori;
- b) Il Presidente può invitare ai lavori del Congresso anche soggetti esterni a S.D. in qualità di osservatori e/o relatori;
- c) Prima dell'avvio dei lavori, il Presidente insedia la Segreteria del Congresso che al momento del suo insediamento elegge al suo interno il Presidente, con il compito di svolgere gli adempimenti preliminari di identificazione e registrazione dei soci. La Segreteria del Congresso nazionale si scioglie al termine dei lavori congressuali.

### **Articolo 2 Ufficio di Presidenza**

- 1) Per tutta la durata dei lavori del Congresso è costituito l'Ufficio di Presidenza che svolge i seguenti compiti:
  - a) Far rispettare il regolamento;
  - b) Disciplinare i lavori del Congresso;
  - c) Stabilire l'ordine e la durata degli interventi degli iscritti a parlare;
  - d) Sovrintendere alle mozioni d'ordine;
  - e) Sovrintendere alle operazioni di voto.
- 2) L'Ufficio di Presidenza è composto di 3 membri, uno dei quali assume la qualità di Presidente del Congresso. Essi sono designati dal Congresso su proposta del Presidente.

### **Articolo 3 Commissione Congressuale**

- 1) Per tutta la durata dei lavori del Congresso può essere costituita la commissione per lo statuto, composta da 3 membri;
- 2) Su proposta dell'ufficio di Presidenza, il Congresso individua tra i soci i componenti della Commissione che si insedia subito dopo la costituzione e provvede ad eleggere al proprio interno un Presidente Coordinatore.
- 3) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.

### **Articolo 4 Commissione per lo Statuto**

- 1) La Commissione per lo Statuto riceve le eventuali modifiche statutarie dal Presidente e dall'Assemblea Nazionale.
- 2) Sulla base delle proposte ricevute, la Commissione predispone un testo di nuovo statuto di cui è consegnata copia ai soci partecipanti almeno 2 ore prima dell'avvio delle votazioni.
- 3) Nei casi di proposte inammissibili la Commissione formula il motivato parere.
- 4) Gli emendamenti ammissibili e le proposte di nuovo statuto sono consegnati all'Ufficio di Presidenza perché siano discussi e sottoposti all'approvazione del Congresso.
- 5) terminate queste operazioni non possono essere presentati ulteriori emendamenti.

### **Articolo 5 Candidatura Presidenza Nazionale SOLO DIRIGENTI**

Il nominativo di coloro i quali si rendono disponibili a ricoprire la carica di Presidente devono pervenire all'Ufficio di Presidenza della commissione congressuale almeno una settimana prima del Congresso.

## **Articolo 6 Trattamento dei dati personali**

Il registro dei soci viene conservato nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/03 e Direttiva europea 679/2016)). Il titolare del trattamento è il Presidente nella sua qualità di rappresentante legale di S.D. I dati personali dei soci saranno trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a parti terze, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, saranno forniti per gli scopi previsti dalla Legge.