

## Richiesta di partecipazione ad attività di formazione continua

### Procedura

Il formulario di richiesta di partecipazione all'attività di formazione continua deve essere compilato in forma elettronica. Una volta stampato e firmato, il formulario va inoltrato con almeno un mese di anticipo alla Sezione dell'insegnamento medio superiore accompagnato da:

- **preavviso della direzione;**
- **programma dettagliato.**

### Dati personali

Cognome, Nome	_____	CID	_____
Via / NAP / Località	_____		
Numero di telefono / cellulare	_____		

### Dati scolastici

Sede di servizio	_____		
Materia/e insegnata/e	_____		
Rapporto d'impiego	_____	Grado di occupazione	_____

### Dati dell'attività di formazione continua

Titolo completo	_____		
Organizzata da	_____		
Luogo / Data <small>(indicare solo il periodo di partecipazione)</small>	_____	dal _____	al _____
Giorni di assenza complessivi <small>(compresi i giorni della trasferta)</small>	_____	dal _____	al _____
L'assenza avverrà	giorni in tempo di scuola _____		
	giorni al di fuori del tempo di scuola _____		
Esprimo la mia preferenza di includere l'attività nel quantitativo minimo di 8 giornate previste dal Regolamento sulla formazione continua dei docenti (art. 5, cpv. 1)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Scopo della partecipazione / osservazioni	_____ _____ _____		

segue →

**Richiesta di partecipazione ad attività di formazione continua****Preventivo di spesa**

Numero di pasti	_____ (x Fr. 18.-- o Fr. 25.-- fuori Cantone)	Fr.	_____
Numero di pernottamenti	_____ (x max. Fr. 150.-- fuori Cantone)	Fr.	_____
Tassa di iscrizione		Fr.	_____
	<i>Totale parziale</i>	Fr.	_____
Trasferta	_____	Fr.	_____
	<i>Totale lordo</i>	Fr.	_____
Deduzioni per eventuali sussidi o partecipazione dell'ente organizzatore		Fr.	_____
	<b>Totale</b>	Fr.	_____

**Firma del docente**

_____	_____	_____
Data	Luogo	Firma

**Preavviso del direttore dell'istituto**

<input type="checkbox"/> favorevole	<input type="checkbox"/> negativo	
<b>Nel caso di assenza in tempo di scuola specificare p.f. le modalità di supplenza</b>		
<input type="checkbox"/> supplenza interna; numero di ore da supplire:	_____	
<input type="checkbox"/> supplenza esterna; numero di ore da supplire:	_____	
<input type="checkbox"/> nessuna supplenza		
<input type="checkbox"/> altro; specificare:	_____	
_____	_____	_____
Data	Cognome, Nome	Firma/Timbro

segue →

**Richiesta di partecipazione ad attività di formazione continua****Decisione**

lasciare in bianco p.f.

**La Sezione dell'insegnamento medio superiore**

Richiamati

- la Legge sulla formazione continua dei docenti, del 19 giugno 1990;
- il Regolamento sulla formazione continua dei docenti, del 9 giugno 2015;
- il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato, del 27 settembre 2011;
- il Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali, del 24 agosto 1994;
- la richiesta del/la prof/ssa

residente a

docente di

con sede nel/nella

di partecipare al corso

organizzato da

che avrà luogo a

, dal

al

- il preavviso della direzione scolastica;

**decide:**

1. La citata richiesta è autorizzata conformemente al "*Regolamento sulla formazione continua dei docenti*" ed è considerata attività di formazione continua riconosciuta:
  - nell'ambito del quantitativo minimo (art. 5, cpv. 1) per l'equivalente di ..... giorni;
  - quale corso facoltativo con interesse professionale di grado  alto /  medio /  basso (art. 8, cpv. 3).
2. Conformemente al citato regolamento, il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione al corso è posto a carico della voce di bilancio **30900115 WBS 447 01 2006** ed è stabilito tenendo conto del preventivo di spesa, dell'eventuale partecipazione finanziaria degli organizzatori, nonché del rendiconto finanziario che verrà trasmesso alla Sezione dell'insegnamento medio superiore al termine del corso.
3. Entro un mese dal termine del corso dovrà essere presentato alla Sezione dell'insegnamento medio superiore un attestato di frequenza con l'eventuale consuntivo delle spese (art. 13). Questo attestato non è richiesto per attività organizzate dal Dipartimento o da istituti di formazione riconosciuti.
4. Contro questa decisione è ammesso il reclamo scritto e motivato alla Sezione dell'insegnamento medio superiore, Divisione della scuola, entro 15 giorni dall'intimazione.
5. **Comunicazione:**
  - Sezione dell'insegnamento medio superiore;
  - Sezione delle finanze;
  - Direzione dell'istituto scolastico;
  - Docente interessato/a.

Data

Daniele Sartori, direttore