

## VADEMECUM DOCENTI

Il presente documento - parte integrante dell'Incarico/Contratto - definisce alcuni dettagli fondamentali dell'accordo pattuito tra il docente/collaboratore e la "Fondazione Istituto Tecnico Superiore nuove tecnologie per il *made in Italy*, indirizzo per l'industria meccanica e aeronautica" (di seguito MITS).

### 1. INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI

Il docente/collaboratore consegna al MITS:

- o almeno **una settimana prima dell'avvio dell'attività**:
  - CURRICULUM VITAE modello *Europass*, aggiornato, con datazione recente e firma originale leggibile. Il CV dovrà contenere il consenso al trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs 196/03 e del GDPR).
  - SCHEDA ANAGRAFICA – RILEVAZIONE DATI PERSONALI inviata al MITS tramite *e-mail* compilata in ogni sua parte; se dovesse risultare incompleta non sarà possibile procedere con la stipula dell'incarico/contratto.
- o **al termine dell'attività** di docenza:
  - copia della PROVA DI VALUTAZIONE DI FINE MODULO/CORSO, copia dei CRITERI DI VALUTAZIONE, copia delle VALUTAZIONI DEGLI ALLIEVI, PROVE SOSTENUTE DAI SINGOLI ALLIEVI.

### SE IL CORSO È COFINANZIATO DAL FSE, ESSO DEVE ESSERE REALIZZATO SECONDO LE DISPOSIZIONI PREVISTE DAI REGOLAMENTI E DALLE LINEE GUIDA DISPONIBILI SUL SITO DELLA REGIONE FVG.

Il MITS è fortemente orientato al miglioramento continuo, pertanto, al fine di **monitorare costantemente l'andamento delle attività**, poter **dare tempestiva risoluzione ad ogni eventuale criticità** o di **prevenire ogni potenziale problema**, chiediamo al collaboratore/docente di rispettare fedelmente quanto richiesto e in particolar modo di:

- compilare tutta la modulistica fornita dal MITS;
- rispettare i contenuti didattici previsti da progetto;
- comunicare tempestivamente ai nostri uffici ogni richiesta modifica al calendario stabilito per le lezioni;
- comunicare ai nostri uffici ogni problema che possa verificarsi in aula, sia esso legato alla natura delle attrezzature fornite o nato da esigenze/osservazioni scaturite dagli allievi;
- raccogliere durante l'attività di docenza e riportare al referente del corso eventuali critiche, segnalazioni, fabbisogni emersi.

### 2. REQUISITI e ADEMPIMENTI SPECIFICI

Posto che un formatore può essere incaricato come docente in virtù di accreditamenti o abilitazioni specifiche (ad es. negli ambiti salute e sicurezza, certificazioni informatiche, ENAC...), tali requisiti, qualora posseduti, devono essere chiaramente dichiarati nel CV.

I docenti DIPENDENTI DI ENTE PUBBLICO FULL-TIME devono far pervenire al MITS l'**autorizzazione preventiva alla docenza**.

I docenti DIPENDENTI DI ENTE PUBBLICO PART-TIME devono verificare se sono soggetti ad autorizzazione e darne tempestiva comunicazione scritta al MITS.

I docenti DIPENDENTI DI AZIENDE/PRIVATI che svolgano la docenza per conto del proprio datore di lavoro, nell'ambito di corsi finanziati col FSE, devono consegnare i seguenti documenti:

- Atto costitutivo della società;
- Visura camerale;
- Organigramma firmato (o, in alternativa, dichiarazione di dipendenza, firmata).

I COLLABORATORI OCCASIONALI che superino la soglia di 5.000,00 euro complessivi per compensi percepiti in ciascun anno solare per prestazioni autonome occasionali, sono tenuti, immediatamente, a:

- darne comunicazione al MITS compilando la Scheda Dati Personali;
- iscriversi alla Gestione Separata compilando l'apposito modulo rilasciato dall'INPS o rintracciabile sul sito dell'INPS.

Per la FATTURAZIONE/NOTA DI ADDEBITO per prestazione il docente/ditta è tenuto a far riferimento agli obblighi di legge. Per eventuali informazioni connesse all'esatta stesura della nota/fattura il docente/ditta può rivolgersi alla segreteria amministrativa.

In ogni caso il docente si impegna a controllare la conformità tra fattura/nota e incarico o contratto/accettazione, rispettando la tempistica concordata per l'emissione della fattura/nota.

### 3. DIDATTICA

#### PIANO DI LAVORO

A partire dagli accordi intercorsi con il referente del corso in fase di affidamento dell'incarico, il docente definisce nel dettaglio e comunica al MITS il proprio programma didattico (tempi; metodologie; sussidi; prove e criteri di apprendimento e relativo correttore): eventuali successive modifiche al programma vanno concordate con il referente del corso.

#### VALUTAZIONE APPRENDIMENTI

Al primo ingresso in aula il docente espone ai corsisti il programma che intende sviluppare durante tutto l'arco delle lezioni e le modalità per la verifica degli apprendimenti da acquisire. A seconda della tipologia del corso, di quanto previsto dal progetto e delle indicazioni del referente, gli apprendimenti possono essere rilevati tramite:

- prove in ingresso;
- test di "autovalutazione delle competenze" somministrato agli allievi ad inizio e a fine corso;
- prove in itinere;
- prove multidisciplinari di fine modulo/corso;
- test o esami intermedi e finali.

Tutto il materiale consegnato e i files (o le stampe) delle prove e/o dei test devono riportare titolo, codice regionale e loghi ufficiali.

Le valutazioni delle prove somministrate:

- vanno espresse in trentesimi;
- devono essere riportate su una scheda riepilogativa cartacea o su file o registrate in altra modalità (piattaforme *opensource*, piattaforme interne *web* in accordo con il referente del corso e secondo le indicazioni ricevute).

Una copia del testo delle prove da somministrare, che riporti indicazioni sulle modalità di esecuzione e valutazione delle stesse, deve essere consegnata in anticipo al referente del corso, preferibilmente in formato elettronico.

Anche agli allievi dovranno essere date indicazioni relativamente al contenuto ed alle modalità delle prove.

Per tutti i moduli di durata superiore alle 15 ore, è prevista anche una prova/elaborato intermedio per un monitoraggio sul livello di apprendimento raggiunto dal gruppo.

#### MATERIALI DIDATTICI

Il materiale didattico predisposto dal docente deve essere coerente ed adeguato:

- agli obiettivi formativi;
- all'utenza;
- alla durata della docenza.

Deve essere predisposto preferibilmente in formato elettronico; se su supporto cartaceo, deve essere facilmente riproducibile (ovvero pronto per essere fotocopiato e consegnato agli allievi).

Nella produzione di dispense, *slides* o presentazioni è opportuno che i contenuti siano organizzati in modo da agevolarne quanto più possibile la consultazione da parte dei discenti.

In caso vengano predisposti i sopra descritti materiali, questi devono riportare in una copertina/intestazione i seguenti riferimenti:

- MITS – documento redatto a cura di “XX” – anno formativo;
- Titolo della dispensa - titolo del corso - codice del corso - data di emissione - loghi ufficiali (qualora previsti);
- Numerazione delle pagine (nr. pag. / pag. tot.)

Qualora il docente preferisca che dette integrazioni vengano prodotte dal MITS, può farne richiesta al referente del corso.

In tal caso il docente è invitato a far richiesta in tal senso con congruo anticipo: la mancata consegna dei *files* in tempo utile, potrebbe comportare l'indisponibilità dei materiali stessi entro l'avvio della lezione.

#### STRUMENTI DIDATTICI

Il docente deve comunicare in anticipo eventuali esigenze specifiche riguardanti la disposizione dell'aula e la disponibilità di attrezzature o materiali.

Gli ausili didattici di cui il docente può avvalersi, previa tempestiva richiesta al referente del corso, comprendono:

- PC e videoproiettore;
- collegamento ad internet;
- collegamento a piattaforme web;
- *software* dedicati (previa valutazione del referente del corso).

Il docente è tenuto a verificare prima dell'avvio della lezione che tali dotazioni siano sufficienti e funzionali.

#### COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO

**Il docente è tenuto alla tenuta e custodia del registro** durante le proprie lezioni **ed a provvedere, ad ogni lezione**:

- alla compilazione delle sezioni riguardanti MATERIA e ARGOMENTI, come da indicazioni del referente del corso;
- all'apposizione della propria **FIRMA**.

Ritardi e/o uscite anticipate dei corsisti dovranno essere segnalate al referente del corso, che provvederà alla relativa trascrizione.

Eventuali e diversi accordi stabiliti con il referente del corso vanno interamente e tempestivamente rispettati.

#### VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Ogni intervento di docenza è oggetto di valutazione da parte degli utenti attraverso un questionario, che potrà essere richiesto in anticipo al referente del corso per presa visione.

La valutazione della prestazione rientra e concorre al più ampio processo di qualificazione dei docenti e miglioramento continuo, finalizzati a garantire che la qualità della didattica e del servizio reso al cliente corrisponda agli standard del MITS e/o della Regione FVG attesi.

### 4. RIFERIMENTO AI TEMI DELLA SICUREZZA IN CONTESTO DIDATTICO

Il docente, prima dell'avvio dell'attività didattica, deve prendere visione delle procedure aziendali da adottare in caso di emergenza e essere consapevole delle responsabilità verso se stesso e verso gli alunni. Le suddette procedure sono pubblicate sul sito dell'ITS - Malignani alla voce Sicurezza.

Il docente è inoltre tenuto a vigilare sul fatto che gli allievi siano consapevoli dei rischi connessi alla sicurezza prevenzione e protezione correlati all'attività svolta (lezione d'aula, attività di laboratorio, esercitazioni pratiche con strumenti ed attrezzature specifici etc.) e adottino un comportamento sicuro e conforme alla prevenzione e protezione da detti rischi. Inoltre, se effettua attività pratiche, deve indossare ed assicurare il corretto utilizzo da parte degli allievi dei Dispositivi di Protezione Individuale eventualmente prescritti dalla normativa per la specifica attività oggetto della formazione.

### 5. CONCLUSIONI

Si ricorda che il docente è tenuto:

- al massimo rispetto degli orari; eventuali ritardi/assenze dovranno essere comunicati con quanto più anticipo;
- a mantenere la riservatezza in merito ai dati personali degli allievi ed alle informazioni indicate come confidenziali - o che a buon senso vadano ritenute riservate (proprietà intellettuale ed industriale, *know how*, diritto d'autore, idee imprenditoriali) - di cui possa venire a conoscenza;
- a trattare con cura gli spazi, le attrezzature e i materiali messi a disposizione e assicurarsi che anche gli allievi li utilizzino in modo corretto e responsabile.

Tutti le indicazioni contenute nel presente documento sono da intendersi come essenziali e inderogabili, pertanto l'inosservanza anche di una sola di esse nella fase di avvio o durante la prestazione del servizio potrà produrre il non perfezionamento o l'annullamento dell'incarico.