

## VADEMECUM DOCENTI

Il presente documento - parte integrante dell'Incarico/Contratto - definisce alcuni dettagli fondamentali dell'accordo pattuito tra il docente/collaboratore e la "Fondazione ITS Academy Udine".

### 1. INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI

Il formatore può entrare in aula/laboratorio solo se ha sottoscritto l'incarico di docenza.

#### o **Prima di sottoscrivere l'incarico:**

- deve sottoscrivere in originale il *CV modello Europass* presentato all'atto della candidatura, che è messo a disposizione dall'Ufficio personale. Il *CV modello Europass* deve essere aggiornato, con datazione recente e firma leggibile e dovrà contenere il consenso al trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs 196/03 e del GDPR 679/2016).
- deve aver compilato la SCHEDA ANAGRAFICA – RILEVAZIONE DATI PERSONALI inviata alla Fondazione tramite e-mail compilata in ogni sua parte; se essa risulterà incompleta non sarà possibile procedere con la stipula dell'incarico/contratto.
- ogni cambiamento che dovesse intervenire nel regime fiscale comunicato dovrà pervenire per iscritto all'Ufficio Personale.

#### o **al termine dell'attività** di docenza:

- copia della PROVA DI VALUTAZIONE DI FINE MODULO/CORSO, copia dei CRITERI DI VALUTAZIONE, PROVE SOSTENUTE DAI SINGOLI ALLIEVI, inoltre SCHEDA DI VALUTAZIONE, PROSPETTO ORE e SCHEDA INTERVENTO (dal set docenti).

### **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.**

La Fondazione è fortemente orientata 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/formatore di rispettare fedelmente quanto richiesto e in particolar modo di:

- compilare tutta la modulistica fornita dalla Fondazione;
- rispettare i contenuti didattici previsti da progetto;
- comunicare tempestivamente ai nostri uffici ogni eventuale modifica al calendario già concordato per le lezioni;
- comunicare ai nostri uffici ogni criticità che possa verificarsi in aula, sia esso legato allo stato delle attrezzature fornite (in particolare malfunzionamenti o criticità legate alla sicurezza) o derivato 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 formatori DIPENDENTI DI ENTE PUBBLICO FULL-TIME devono far pervenire alla Fondazione l'**autorizzazione preventiva alla docenza**.

I formatori DIPENDENTI DI ENTE PUBBLICO PART-TIME devono verificare se sono soggetti ad autorizzazione e darne tempestiva comunicazione scritta alla Fondazione ITS.

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

- Visura camerale o atto costitutivo della società;
- 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 alla Fondazione ITS compilando la Scheda Dati Personali;
- iscriversi alla Gestione Separata compilando l'apposito modulo rilasciato dall'INPS o rintracciabile sul sito dell'INPS.

Al variare delle norme di riferimento, la segreteria invierà per iscritto gli eventuali adempimenti modificati.

Per la FATTURAZIONE/NOTA DI ADDEBITO per prestazione il docente/ditta è tenuto a far riferimento agli obblighi di legge e **riportare in modo puntuale i dati contenuti nell'incarico**. 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 coerenti con il progetto formativo del corso intercorsi con il referente in fase di affidamento dell'incarico, il docente registra nel dettaglio su apposito modulo che consegnerà al termine dell'incarico alla Fondazione il proprio programma didattico (tempi; metodologie; sussidi; prove e criteri di apprendimento e relativo correttore); eventuali successive modifiche al programma vanno concordate con il coordinatore tecnico del corso/referente didattico.

#### 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 20h è prevista anche una prova/elaborato intermedio per un monitoraggio sul livello di apprendimento raggiunto dal gruppo.

→ Il formatore è tenuto a verificare, al termine dell'ora/singolo modulo, che gli studenti abbiano mantenuto/ripristinato la stessa disposizione che gli arredi/attrezzature avevano all'inizio della stessa e a collaborare affinché il Regolamento ITS sia rispettato.

→ Di norma il formatore potrà concedere agli studenti brevi pause di 10 minuti solamente nel caso in cui il modulo orario sia superiore a 120 minuti.

#### MATERIALI DIDATTICI

Il materiale didattico predisposto dal docente deve essere coerente, autoprodotta e adeguato:

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

Deve essere predisposto in formato elettronico anche per consentire il successivo inserimento nella Repository Teams a disposizione dei corsisti. I contenuti delle dispense, slides o presentazioni vanno organizzati in modo da agevolare 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:

- l'ITS Academy Udine – 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 dalla Fondazione 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 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 la funzionalità di tali dotazioni.

#### REGISTRO

Salvo diversa disposizione della direzione, **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**.

Fatta salva diversa disposizione della Direzione, **è compito del docente far trascrivere tempestivamente allo studente ritardi e/o uscite anticipate.**

#### VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Ogni intervento di docenza è oggetto di valutazione da parte dei corsisti attraverso un questionario, il cui format 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 attesi della Fondazione ITS e/o della Regione FVG.

#### **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 ed essere consapevole delle responsabilità verso se stesso e verso gli alunni. Le suddette procedure sono pubblicate sul sito alla voce Sicurezza <https://www.itsmalignani.it/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 il formatore effettua attività pratiche, prima dell'avvio delle stesse deve istruire i corsisti sulle corrette procedure di utilizzo delle attrezzature, 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 e deve annotare detta attività sul registro d'aula.

#### **5. CONCLUSIONI**

Si ricorda che il docente è tenuto:

- al massimo **rispetto degli orari**; eccezionali 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.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_