

VADEMECUM FORMATORI

FORMATORE:

Il presente documento è parte integrante dell'incarico/contratto tra il formatore 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, disponibile presso la Segreteria Didattica. Il *CV modello Europass* deve essere aggiornato e contenere sia tutte le informazioni che hanno costituito elementi di valutazione ai fini dell'inserimento nell'Albo formatori sia il consenso al trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs 196/03 e del GDPR 679/2016).
- compilare in ogni sua parte la SCHEDA ANAGRAFICA – RILEVAZIONE DATI PERSONALI e sottoscriverla; se essa risulterà incompleta non sarà possibile procedere con la stipula dell'incarico/contratto.

Ogni cambiamento di dati inseriti nella scheda intervenuto successivamente all'inoltro della stessa, con particolare riferimento al regime fiscale comunicato, dovrà pervenire per iscritto all'Ufficio Segreteria Didattica

Allo scopo di monitorare costantemente l'andamento delle attività, dare tempestiva risoluzione ad ogni eventuale criticità, il formatore è tenuto inoltre ai seguenti adempimenti:

- premesso che di norma non saranno prese in carico dall'Ufficio Didattica richieste di modifica a calendari già concordati se non per situazioni personali inderogabili e di emergenza, comunicare tempestivamente con adeguato preavviso all'ufficio Didattica ogni eventuale richiesta di modifica al calendario delle lezioni già concordato;
- comunicare al tutor d'aula ogni criticità che possa verificarsi in aula, (riferita in particolare malfunzionamenti o criticità legate alla sicurezza) o derivata da esigenze/osservazioni formulate dagli allievi;
- condividere con il referente del corso/tutor d'aula eventuali segnalazioni, fabbisogni emersi dagli studenti o dalla propria esperienza d'aula.

2. REQUISITI e ADEMPIMENTI SPECIFICI

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 devono consegnare i seguenti documenti:

- Visura camerale o atto costitutivo della società;
- Dichiarazione firmata di essere dipendente dell'azienda.

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 della prestazione il formatore/ditta è tenuto a riportare puntualmente i dati contenuti nell'incarico a cui si riferisce la fattura (in particolare i dati riferiti al Codice corso, etc). Per eventuali informazioni connesse alla stesura della nota/fattura il docente/ditta può rivolgersi alla Segreteria amministrativa.

3. DIDATTICA

PIANO DI LAVORO

Tenuti presenti i contenuti del piano formativo approvato dalla Regione FVG e le indicazioni eventualmente fornite dal coordinatore del corso/referente per l'innovazione didattica, il formatore 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 scostamenti rispetto al piano sopra citato saranno stati preventivamente concordati con il coordinatore tecnico/referente dell'innovazione didattica. Tale documentazione è necessaria ai fini della liquidazione del compenso

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 (a discrezione del formatore);
- test di "autovalutazione delle competenze" somministrato agli allievi ad inizio e a fine corso;
- prove in itinere (per moduli superiori a 20 ore è prevista una valutazione intermedia di monitoraggio sul livello di apprendimento del gruppo);
- prove multidisciplinari di fine modulo;
- 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, da comunicare al tutor d'aula di norma entro 15 giorni :

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

Qualora sia necessario duplicare i testi delle prove, copia delle stesse, contenenti indicazioni sulle modalità di esecuzione e valutazione, deve essere consegnata in anticipo al tutor del corso, preferibilmente in formato elettronico.

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.

MATERIALI DIDATTICI

Il materiale didattico predisposto dal formatore deve essere coerente, autoprodotta e adeguata:

- 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 agevolarne quanto più possibile la consultazione da parte dei discenti.

In caso vengano predisposti i materiali didattici citati, 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.)

La copertina in formato digitale è a disposizione su Teams

STRUMENTI DIDATTICI

Il formatore deve comunicare in anticipo eventuali esigenze specifiche riguardanti la disposizione dell'aula e di attrezzature o materiali. Gli ausili didattici a disposizione del docente sono:

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

Il formatore è tenuto a verificare prima dell'avvio della lezione la funzionalità di tali dotazioni.

REGISTRO

Salvo diversa disposizione della direzione, **il formatore è responsabile della gestione e custodia del registro** durante le proprie lezioni **e provvede, 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 tenuto a far trascrivere allo studente contestualmente 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. SICUREZZA IN AMBITO DIDATTICO

Il formatore, il cui insegnamento preveda l'uso di attrezzature/apparecchi nei laboratori, **deve possedere le competenze** per l'utilizzo delle stesse e essere a conoscenza delle prescrizioni nell'uso delle stesse (i manuali di utilizzo sono a disposizione).

Se il formatore effettua attività pratiche, prima dell'avvio delle stesse **deve istruire i corsisti** sulle corrette procedure di utilizzo delle attrezzature, indossare personalmente 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

Il formatore, prima dell'avvio dell'attività didattica, **deve prendere conoscenza delle procedure** aziendali da adottare in caso di emergenza pubblicate sul sito alla voce Sicurezza <https://www.itsmalignani.it/sicurezza>: in caso di *emergenze* deve curarne l'applicazione da parte del gruppo classe.

La sottoscrizione del presente *Vademecum* dà atto della conoscenza e comprensione degli obblighi e disposizioni di cui all'art.4

5. ACCESSO ATTRAVERSO APP

L'applicazione My2N, fornita dalla Fondazione per l'accesso alla sede ITS è equiparabile ad una chiave fisica di accesso.

L'app My2N può essere scaricata ed installata unicamente sul dispositivo cellulare/iPad personale del formatore.

Il dispositivo cellulare/iPad sul quale è installata deve essere obbligatoriamente protetto da password, PIN, impronta digitale o altro sistema di autenticazione sicuro. La Fondazione può disporre verifiche a campione.

È vietata la cessione del cellulare/iPad delle credenziali/profilo di accesso a terzi ai fini dell'utilizzo dell'app My2N.

In caso di smarrimento, furto o compromissione del dispositivo cellulare/iPad, il formatore è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'indirizzo mail: segreteria@itsacademyudine.it.

6. USO MAIL

La posta elettronica istituzionale costituisce uno strumento messo a disposizione dalla Fondazione esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche.

La casella di posta elettronica è assegnata nominalmente al soggetto autorizzato. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono essere cedute o condivise con terzi.

L'utente è responsabile della custodia delle proprie credenziali e dell'utilizzo della casella assegnata.

Sono consentiti:

- scambi di comunicazioni inerenti all'attività formativa
- trasmissione di documenti e informazioni connessi ai progetti e alle attività istituzionali
- comunicazioni con studenti

È vietato utilizzare la posta elettronica istituzionale per:

- finalità estranee all'attività della Fondazione che abbiano carattere abituale o prevalente
- diffondere materiale contrario alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume
- iscriversi a servizi, newsletter o piattaforme non attinenti all'attività formativa
- inviare messaggi a carattere commerciale, pubblicitario o promozionale non autorizzati
- l'invio automatizzato o massivo di messaggi, log o notifiche tramite dispositivi IoT, software o script poiché tali azioni portano al degrado della reputazione del dominio dell'Istituto e all'inserimento nelle blacklist antispam

L'utente è tenuto a:

- utilizzare password robuste e mantenerle riservate
- modificare periodicamente le credenziali secondo le politiche interne
- verificare la provenienza di allegati e collegamenti ipertestuali
- segnalare tempestivamente eventuali tentativi di phishing, accessi non autorizzati o incidenti informatici

7. CONCLUSIONI

Il formatore è tenuto

- al 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 vincolanti. Eventuali non conformità saranno segnalate alla Direzione affinché provveda alla gestione delle stesse

Data _____

Sottoscrizione per accettazione NOME E COGNOME Firma leggibile _____