VADEMECUM DOCENTE

La qualità di un percorso formativo nasce dalla collaborazione tra tutte le figure coinvolte. In questo contesto il docente svolge un ruolo fondamentale, contribuendo con le proprie competenze al raggiungimento degli obiettivi formativi e al buon andamento delle attività.

Questo Vademecum raccoglie le principali indicazioni organizzative, operative e documentali utili allo svolgimento dell'incarico e costituisce un riferimento durante tutta la collaborazione con TSS GROUP.

Collaborare con TSS GROUP

La collaborazione tra il docente e TSS GROUP si fonda su professionalità, affidabilità e condivisione degli obiettivi formativi.
Nello svolgimento dell'incarico è importante:

- svolgere le attività didattiche nel rispetto del progetto formativo e degli obiettivi previsti;
- collaborare con tutor, coordinatori e personale dell'Ente per garantire il corretto svolgimento del percorso;
- favorire un ambiente di apprendimento positivo, inclusivo, rispettoso e partecipativo;
- promuovere un collegamento costante tra i contenuti teorici e il contesto professionale di riferimento;
- contribuire alla qualità del servizio attraverso disponibilità, confronto e spirito di collaborazione.

Prima dell'avvio del corso

Prima dell'inizio delle attività sarà necessario trasmettere la documentazione utile per l'attivazione dell'incarico, secondo le indicazioni ricevute dall'Ente.
La documentazione comprende:

- Curriculum Vitae aggiornato;
- documento di identità e codice fiscale;
- documentazione eventualmente richiesta dalla normativa o dal progetto finanziato;
- scheda anagrafica e ogni ulteriore documento richiesto da TSS GROUP.

Durante il percorso

Pianificazione e svolgimento della didattica

Per garantire un'esperienza formativa di qualità è necessario:

- rispettare il programma formativo condiviso;
- integrare i contenuti con esempi, casi pratici e approfondimenti coerenti con gli obiettivi del corso;
- adattare le metodologie didattiche alle caratteristiche dell'aula, mantenendo gli obiettivi previsti dal progetto;
- rispettare l'organizzazione del corso;
- rispettare gli orari delle lezioni;
- comunicare tempestivamente eventuali impedimenti o variazioni al tutor o ai referenti dell'Ente;
- concordare preventivamente eventuali modifiche organizzative.

Gestione della documentazione

La documentazione didattica e gestionale deve essere compilata e sottoscritta secondo le modalità organizzative adottate da TSS GROUP.
La registrazione delle attività formative costituisce un adempimento fondamentale ai fini della corretta gestione del percorso e potrà avvenire attraverso registri cartacei, registri elettronici, applicazioni dedicate o altri strumenti adottati dall'Ente.
Le procedure operative potranno essere aggiornate nel tempo in funzione dell'evoluzione normativa o organizzativa.

Valutazione dell'apprendimento

Quando previsto dal progetto formativo sarà necessario:

- predisporre o utilizzare gli strumenti di verifica previsti;

- valutare gli apprendimenti secondo i criteri stabiliti;
- consegnare la documentazione richiesta nei tempi indicati.

Utilizzo degli spazi e delle attrezzature

Le sedi formative sono ambienti condivisi nei quali convivono attività didattiche, amministrative e organizzative. Mantenerli ordinati, sicuri e funzionali è responsabilità di tutti.
In particolare è richiesto di:

- utilizzare con cura aule, laboratori, attrezzature e materiali didattici;
- vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature durante le lezioni;
- evitare spostamenti o modifiche delle dotazioni senza autorizzazione;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti;
- favorire il rispetto degli spazi comuni durante le pause e negli spostamenti della classe.

Strumenti digitali

Per la gestione delle attività formative TSS GROUP utilizza diversi strumenti digitali, che possono comprendere registri elettronici, applicazioni per la rilevazione delle presenze, piattaforme e-learning e altri sistemi informatici.
Gli strumenti messi a disposizione dovranno essere utilizzati nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ente e delle procedure organizzative adottate.
Eventuali aggiornamenti degli strumenti o delle modalità operative saranno comunicati durante la collaborazione.

Al termine dell'incarico

Al termine dell'incarico sarà necessario:

- consegnare la documentazione didattica e amministrativa nei tempi richiesti;
- confrontarsi con il tutor per la verifica delle attività svolte;
- trasmettere all'ufficio amministrativo la documentazione necessaria per la liquidazione del compenso, secondo le modalità comunicate da TSS GROUP.

I suoi punti di riferimento

Durante tutto il percorso potrà contare sul supporto delle diverse figure che collaborano alla realizzazione del corso.
Tutor: principale punto di riferimento per la gestione quotidiana delle attività formative e per gli aspetti organizzativi.
Coordinatore del Corso: supporta il corretto svolgimento del progetto e rappresenta il riferimento per situazioni che richiedono valutazioni o approfondimenti specifici.
Segreteria: è a disposizione per gli aspetti amministrativi, documentali e organizzativi.

Qualità e miglioramento continuo

La qualità dei nostri percorsi nasce dalla collaborazione tra tutte le persone coinvolte.
Per questo ogni suggerimento, osservazione o proposta di miglioramento rappresenta un contributo prezioso per rendere i nostri servizi sempre più efficaci.

Responsabilità

Le strutture, le attrezzature e la documentazione affidate durante lo svolgimento dell'incarico dovranno essere utilizzate con la massima cura e diligenza.
Eventuali danni derivanti da comportamenti dolosi o gravemente negligenti potranno essere addebitati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.
Il mancato rispetto della Lettera di Conferimento dell'Incarico, del presente Vademecum e delle procedure organizzative adottate da TSS GROUP potrà comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa applicabile e dagli accordi sottoscritti**.**