



COLLEGIO GEOMETRI e GEOMETRI LAUREATI di TORINO e PROVINCIA

Via Toselli, 1 - 10129 TORINO - Tel. 011/53.77.56 - Fax 011/53.32.85

e-mail: segreteria@collegiogeometri.to.it - collegio.torino@geopec.it - www.collegiogeometri.to.it

REGOLAMENTO PER I COMPITI E LE PRESTAZIONI DEI DOCENTI DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER PRATICANTI

(Adottato con Delibera 161/14 del 15 dicembre 2014
e successivamente modificato con Delibera 7/19 del 14 gennaio 2019)

1) Organizzazione lezioni

Le ore di lezione sono suddivise tra:

1. ore di docenza, riferite alle attività di didattica in aula
2. ore di tutoraggio, riferite alle attività di co-docenza e di verifica intermedia previste dal programma del corso, alle correzioni collettive delle prove in aula e alle uscite didattiche con i Discenti

Le funzioni degli insegnanti saranno conseguentemente suddivise tra funzioni di Docente e funzioni di Tutor.

In caso di compresenza tra più Docenti, uno solo avrà le funzioni di responsabile.

2) Calendario lezioni

Considerato che il Corso per Praticanti ha caratteristiche professionalizzanti, i contenuti scolastici delle lezioni sono considerati già acquisiti.

Il numero delle ore di lezione è tassativo, già calendarizzato ed ogni eventuale variazione sul numero delle ore di lezione dovrà essere segnalata e preventivamente autorizzate dal Presidente del Collegio.

Ciascun Docente dovrà garantire il puntuale svolgimento delle lezioni di competenza, senza variazioni di giorni o orari.

Al fine di monitorare e garantire l'effettiva e continua partecipazione dei Praticanti ai corsi di formazione organizzati dal Collegio, i Docenti/Tutor dovranno effettuare, durante ciascuna lezione ed in momenti diversi da una lezione all'altra, uno o più contrappelli per la verifica delle presenze. Le eventuali assenze dovranno essere riportate nella sezione "note" del Registro.

3) Registro delle lezioni e delle presenze

I Docenti/Tutor sono tenuti alla regolare compilazione del registro delle presenze, con l'annotazione dei partecipanti e la registrazione degli argomenti delle lezioni.

Le assenze, le entrate posticipate, le uscite anticipate saranno segnalate e conteggiate come tali.

I Docenti dovranno compilare con attenzione i Registri, specificando, ove necessario, la suddivisione oraria del modulo tra i Docenti/Tutor e sottoscrivendo, con firma leggibile, i Registri per ciascuna unità formativa.

4) Materiale corsi

I Docenti/Tutor dovranno predisporre e trasmettere alla Segreteria, prima della data prevista per la lezione, copia delle slide - anche in forma sintetica - utilizzate durante le lezioni, così che le stese possano essere inviate ai Discenti come supporto per la preparazione degli esami e delle verifiche intermedie di profitto.

Il modello standard delle slide sarà fornito dalla Segreteria.

5) Prove Intermedie

I Docenti/Tutor dovranno individuare, al momento della calendarizzazione delle lezioni, le prove pratiche intermedie obbligatorie previste ai sensi del Regolamento.

Il punteggio delle prove pratiche intermedie dovrà essere definito in centesimi e, una volta corrette ed assegnato il voto, le prove dovranno essere consegnate ai Discenti.

I Docenti/Tutor dovranno riportate nell'apposita sezione nel Registro, le votazioni in sede di esame collettivo delle prove svolte.

Considerato che le prove intermedie devono essere portate dai Discenti, al colloquio finale e che le stesse sono oggetto di valutazione, le prove dovranno essere corrette, votate e consegnate dai Docenti/Tutor ai Discenti, non oltre la fine del modulo di competenza.

I Discenti dovranno controfirmare, nell'apposita sezione del Registro in sede di ritiro degli elaborati corretti.

Ciascun Docente/Tutor potrà operare la scelta della modalità di predisposizione della prova, che potrà, pertanto, essere strutturata quale prova a risposta multipla, a risposta libera o secondo la modalità ritenuta più idonea per la verifica di apprendimento della materia trattata.

I Docenti/Tutor dovranno precisare ai Discenti, in occasione delle prove, che:

- la sufficienza corrisponderà ad una votazione di 60/100



COLLEGIO GEOMETRI e GEOMETRI LAUREATI di TORINO e PROVINCIA

Via Toselli, 1 - 10129 TORINO - Tel. 011/53.77.56 - Fax 011/53.32.85

e-mail: segreteria@collegiogeometri.to.it - collegio.torino@geopec.it - www.collegiogeometri.to.it

- gli elaborati corretti, consegnati agli Studenti, dovranno essere conservati e potranno essere successivamente richiesti durante le successive lezioni del Corso.

6) Rilevazioni esterne

Qualora occorra individuare soggetti terzi in possesso della strumentazione necessaria per le rilevazioni esterne, il Coordinatore del Corso, ove previsto nell'ambito delle lezioni già calendarizzate, dovrà individuare tempestivamente i nominativi dei soggetti individuati, unitamente all'elenco degli strumenti che saranno resi disponibili.

7) Compenso Docenti

Il compenso per le ore docenza è stabilito in Euro 44,00 oltre oneri di legge.

Il compenso per le ore di tutoraggio e/o co-presenza è stabilito in Euro 22,00 oltre oneri di legge.

Il compenso per le ore di docenza comprende le attività di preparazione del materiale didattico e correzione dei compiti e degli elaborati predisposti dai Discenti.

Qualora il Docente, nell'espletamento dell'attività di formazione, debba utilizzare strumentazione topografica ha diritto ad un compenso per l'utilizzo della predetta strumentazione, quantificato nell'importo di 12,00 Euro/ora oltre oneri di legge; oltre al compenso avrà diritto di usufruire della copertura assicurativa per l'utilizzo degli strumenti, messa a disposizione dal Collegio.

8) Rendicontazione Docenti/Tutor

I Docenti/Tutor dovranno restituire compilata la tabella di rendicontazione che sarà predisposta ed inviata dalla Segreteria, indicando il riepilogo:

- a) delle presenze alle lezioni in aula
- b) delle ore di docenza
- c) delle ore di tutoraggio e/o co-presenza
- d) delle esercitazioni esterne
- e) utilizzo della strumentazione per le rilevazioni esterne.

La fatturazione dovrà essere effettuata a chiusura di ciascun modulo (A e B) dell'intero corso e solamente a seguito dell'invio, da parte della Segreteria, di apposita comunicazione di autorizzazione alla fatturazione (che sarà trasmessa a mezzo email), con allegato il modello di fattura.

9) Sorveglianza degli studenti

Durante il percorso formativo previsto, i Docenti/Tutor sono tenuti a sorvegliare affinché gli studenti rispettino tutte le disposizioni previste, in particolare riferite al comportamento, alla sicurezza, al divieto di fumo in tutta la struttura, al rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e sulle norme di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni, conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante il corso.

10) Sorveglianza delle strutture

I Docenti/Tutor si impegnano a vigilare sulle strutture didattiche e sulle attrezzature dei locali in cui si svolgono le lezioni, impegnandosi a segnalare tempestivamente alla Segreteria eventuali anomalie e irregolarità. Sono tenuti comunque ad adottare i provvedimenti d'urgenza, in assenza di personale interno o altri incaricati.

11) Orario di Segreteria e contatti:

L'orario della Segreteria è esposto all'ingresso della sede.

- e-mail: l.revelli@collegiogeometri.to.it
- telefono: 011.53.77.56 interno 2