

ALLEGATO REGOLAMENTO: CONTRATTO FORMATIVO - PATTO D'AULA DEL CORSO

Noi crediamo nella formazione come attività e continua per il miglioramento della conoscenza e della consapevolezza. Che sia un corso, obbligatorio o facoltativo, ogni momento formativo costituisce, nella nostra visione, un arricchimento della persona che di tale momento didattico usufruisce. Il processo formativo è un accordo tra due parti: il "Formatore (ente e docenti)" ed il "Formato (corsista ed azienda)". Il formatore in questo caso è l'Ente di Formazione ossia Enisus & Co. Srl, che garantisce l'utilizzo di docenti, formatori, istruttori e progettisti di alto livello, di strutture professionali, di materiale didattico adeguato e tarato sugli obiettivi.

Queste attività costituiscono il Contratto formativo-Patto d'aula del corso, ovvero il legame che unisce i due nodi di questo segmento, mettendo in atto un processo virtuoso di scambio e crescita. L'Enisus & Co., crede in questo scambio, un impegno non solo commerciale, ma anche e soprattutto etico. Il Contratto formativo-Patto d'aula del corso, è uno strumento proposto dall'ente di formazione ai corsisti ed è finalizzato all'assunzione di responsabilità reciproca (ente di formazione, docenti/formatori, corsisti ed aziende) rispetto al percorso da seguire. Esso descrive, per entrambi i contraenti, diritti e doveri e sancisce in forma simbolica il ruolo attivo del corsista sottolineando la sua autonomia decisionale nell'accettare o nel rifiutare la proposta formulata. Gli elementi principali che devono entrare nel Contratto formativo-Patto d'aula del corso sono connessi direttamente all'organizzazione delle attività formative.

Questo contratto, siglato verbalmente, ha come sede ideale la fase di apertura del corso; sul piano operativo, si svolge un'accurata gestione dell'attività di apertura, magari dal carattere scontato o rituale, ma simbolicamente rilevante ai fini dell'impegno didattico per l'esplicitazione di:

- Obiettivi didattici;
- Articolazione del corso in termini di programmazione;
- Metodologie Didattiche impiegate;
- Ruolo e partecipazione dell'ente, della segreteria didattica e dei docenti;
- Il grado di strutturazione e solidità complessiva dell'impianto formativo;
- Le motivazioni e le aspettative collegate al ruolo dei docenti e della segreteria didattica;
- Il grado di interattività dei corsisti attesa e promossa dai docenti e dalla segreteria didattica;
- Perseguire un clima funzionale allo svolgimento delle attività di formazione;
- Consolidare in ciascuna parte l'assunzione piena delle proprie responsabilità;
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati al corso di formazione;
- Creare un clima comunicativo efficace ed efficiente;
- Chiarire ruoli, compiti, funzioni e comportamenti rispondenti agli stessi;
- Informazioni organizzative;
- Presentazione dei partecipanti.

Risulta fondamentale quindi la strutturazione delle fasi del corso, per renderne chiare le regole e per fornire una corretta rappresentazione dei ruoli da tenere: può infatti generarsi un sentimento di ansia rispetto al grado di supporto fornito dalla segreteria didattica durante il processo di apprendimento, alla disponibilità dei docenti, nonché rispetto all'investimento, in termini di risorse, da parte dei corsisti e delle aziende. L'ansia dei corsisti può essere ridotta attraverso una chiara definizione dei ruoli di tutti i partecipanti, che può a prima vista sembrare eccessivamente rigida, ma che consente al corsista di concentrarsi, successivamente, sul suo processo di apprendimento.

Con la stipula del Contratto formativo-Patto d'aula del corso:

Il Corsista si impegna a:

- Rispettare il regolamento dell'Ente di Formazione;
- Conoscere e perseguire gli obiettivi del corso di formazione presentati dai docenti;
- Seguire il lavoro didattico, comprese le prove di verifica, con attenzione e partecipazione;
- Portare il corredo utile per lo svolgimento del corso ove richiesto (DPI etc...) per l'accesso alle esercitazioni;
- Assumere un comportamento responsabile mostrandosi disponibile e collaborare con i docenti, rispettandone lo stile formativo e di apprendimento;
- Riferire ai docenti e/o alla segreteria didattica le proprie, eventuali, difficoltà;
- Avere cura dell'aula e degli spazi, intesi come importante fattore di qualità della vita della formazione;
- A rispettare quanto sottoscritto nel Contratto formativo-Patto d'aula del corso.

L'azienda si impegna a:

- Rispettare il regolamento dell'Ente di Formazione;
- Conoscere l'offerta formativa;
- Esprimere pareri e proposte segnalando esigenze specifiche tempestivamente;
- Collaborare nelle attività organizzativa e di coordinazione del corso;
- Rispettare il regolamento dell'Ente di Formazione;
- Informare gli obiettivi del corso di formazione presentati dai docenti;
- Verificare che i propri dipendenti, seguano le lezioni ed il lavoro didattico, comprese le prove di verifica, con attenzione e partecipazione;
- Fornire e verificare che i propri dipendenti, portino il corredo utile per il corso ove richiesto (DPI etc...) per l'accesso alle esercitazioni;
- A rispettare quanto sottoscritto nel Contratto formativo-Patto d'aula del corso.

Il Docente/Formatore si impegna a:

- Rispettare il regolamento dell'Ente di Formazione;
- Rispettare il regolamento e gli accordi di fornitura, ove presenti, dell'Ente di Formazione;
- Spiegare all'aula in modo semplice e chiaro il percorso formativo e presentare le competenze di fine corso;
- Esporre l'offerta formativa, la metodologia didattica e le strategie con cui intende sviluppare e attuare la propria docenza;
- Motivare il proprio intervento didattico;
- Esplicare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione e la valutazione stessa;
- Spiegare l'impegno e il lavoro che il corsista sarà chiamato a svolgere;
- Ascoltare i bisogni dei singoli e a individuare con gli stessi, le strategie per superarli;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni orali, scritte e pratiche esplicitando la valutazione e la relativa motivazione;
- Creare un positivo clima in aula, stimolando i corsisti a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi formativi fissati;
- A rispettare quanto sottoscritto nel Contratto formativo-Patto d'aula del corso.

L'Ente, nella figura della segreteria didattica si impegna a:

- Rispettare il regolamento dell'Ente di Formazione;
- Esprimere la propria offerta formativa;
- Esporre l'organizzazione e la logistica;
- Spiegare all'aula in modo semplice e chiaro il percorso formativo e presentare le competenze di fine corso;
- Esporre la metodologia didattica e le strategie con cui supporta l'attività didattica ed i corsisti;
- Spiegare l'impegno e il lavoro che il corsista sarà chiamato a svolgere;
- Ascoltare i bisogni dei singoli e a individuare con gli stessi, strategie per superarli;
- A rispettare quanto sottoscritto nel Contratto formativo-Patto d'aula del corso.

Rev. del 12/05/2023

Enisus & Co. S.r.l.