

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CORSO FORMAZIONE GV

(allegato al Contratto stipulato tra Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei e soc. PSB. S.r.l)

Art. 1 - SCOPI

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento didattico e i criteri di funzionamento del corso di formazione professionale di Guida Vulcanologica istituito dal Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche Campania, riconosciuto dalla Regione Campania e svolto in forma associata con l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei.

Esso disciplina altresì le norme generali alle quali gli organi, i soggetti, docenti e discenti, nonché le strutture didattiche del Collegio devono attenersi.

A tal fine il Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche Campania ha assunto il ruolo di "Soggetto Formatore", mentre l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei il ruolo di "Soggetto Attuatore" per conto della Regione Campania. I compiti di entrambi gli Enti Pubblici sono dettagliati nell'Accordo di Cooperazione siglato tra le parti in data 4 febbraio 2022.

Il Centro di formazione selezionato a seguito di Manifestazione di interesse svolge invece il ruolo di "Soggetto Esecutore".

Il presente Regolamento è sottoposto a verifica da parte del Direttivo del Collegio Regionale.

Art. 2 - ORGANI E SOGGETTI

Gli organi coinvolti nelle attività didattiche sono:

- a. Il Centro di Formazione Professionale
- b. La Commissione Tecnica
- c. La Segreteria.

I soggetti coinvolti nelle attività didattiche sono:

- a. Il Direttore responsabile
- b. Il Direttore tecnico
- c. Il Tutor/Coordinatore
- d. I Docenti interni
- e. I Docenti esterni.

Art. 3 - COMPITI DI ORGANI E SOGGETTI

Il Centro di Formazione è stato individuato dall'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei tramite Manifestazione di Interesse e assegnata con R.D.O n. 3339419;

La Commissione tecnica è l'organo tecnico al quale compete la redazione dei programmi e la realizzazione delle attività formative e didattiche. La Commissione Tecnica è composta dal Direttore Responsabile, dal Direttore Tecnico e dal Tutor/Coordinatore delle attività didattiche.

La Segreteria è l'organo amministrativo a disposizione dei Direttori per logistica, convocazioni, prenotazioni, preparazione del materiale didattico. Essa è organizzata e dipende dal Centro di Formazione esecutore del servizio.

Il Direttore responsabile è il garante del rispetto degli orientamenti stabiliti dal Direttivo del Collegio Regionale. Egli sovrintende a tutte le attività didattiche e opera in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico. Il Direttore Responsabile è nominato dal Presidente dell'Ente Parco con decreto, scegliendo tra il proprio personale un funzionario provvisto di idonei requisiti professionali.

Il Direttore Responsabile:



- a. in accordo con il Direttore tecnico e secondo procedure del caso, individua i requisiti dei docenti esterni per materia e periodo, e ne verifica la disponibilità;
- b. sovrintende alle attività didattiche.

Il Direttore tecnico è il garante del rispetto del programma approvato, della metodologia e degli obiettivi didattici. Il Direttore tecnico è nominato dal Direttivo del Collegio Regionale su indicazione della Commissione tecnica nazionale e opera in stretta collaborazione con il Direttore Responsabile.

Il Direttore tecnico:

- a. può individuare tra gli iscritti al Collegio Regionale il Vicedirettore tecnico al quale delegare ogni suo compito;
- b. in accordo con la Segreteria ed il Tutor/Coordinatore delle attività pianifica e redige le convocazioni dei docenti e dei discenti e dispone la tempistica di recapito presso la Segreteria;
- c. in accordo con il Direttore responsabile e secondo procedure del caso, individua i requisiti dei docenti interni per materia e periodo, e ne verifica la disponibilità;
- d. individua le attrezzature necessarie, supporti didattici e attrezzature tecniche collettive; affida le attrezzature solo a docenti che ne assumono la responsabilità;
- e. tiene costantemente informato il Direttore responsabile sull'andamento dell'attività e segnala eventuali necessità o variazioni al programma prestabilito;
- f. al termine del corso relaziona per iscritto in modo dettagliato al Direttore Responsabile l'andamento del corso, gli esiti di esami e test, segnala difficoltà e migliorie.

Il Tutor/Coordinatore delle attività didattiche è nominato dal Centro di Formazione Professionale esecutore del servizio ed è il garante del funzionamento a tutti i livelli del corso. Si relaziona con il Direttore Tecnico per tutti gli aspetti relativi alla conduzione del corso, ha cura ed è responsabile dei registri presenze. Ha inoltre il compito di far conoscere e di far rispettare sia agli allievi sia ai docenti il presente regolamento.

I Docenti sono operativi e responsabili per tutto il periodo di tempo per il quale sono convocati, senza interruzioni.

I docenti ricevono lettera di incarico dall'Ente di Formazione.

Pur mantenendo autonomia nelle scelte devono attenersi il più possibile alle indicazioni del Direttore tecnico e alla lettera di incarico; variazioni significative al programma assegnato devono essere motivate.

- Per docenti interni si intendono le Guide alpine-maestri di alpinismo in possesso del diploma di Istruttore nazionale di guida alpina. Tale diploma si ottiene in seguito alla frequenza e al superamento di appositi corsi organizzati dal Collegio nazionale. A giudizio della Direzione tecnica, e in accordo con il Direttore responsabile, sono convocabili come docenti interni anche Guide alpine-maestri di alpinismo, Aspiranti guida alpina, Guide Vulcanologiche, Accompagnatori di media montagna regolarmente iscritti a un Collegio regionale o provinciale di Guide Alpine e in possesso di comprovate esperienze specialistiche, utili per l'attuazione dei programmi definiti; essi hanno la possibilità di attuare la propria attività formativo/didattica anche sul terreno.
- Per docenti esterni si intendono soggetti in possesso di titoli o professionalità diverse e convocati per le stesse; essi sono considerati docenti esterni indipendentemente dalla loro appartenenza a Collegi regionali o provinciali di Guide Alpine.

Art. 4 – Pagamento del corso

Per quanto riguarda i pagamenti, vale l'offerta economica del Centro di Formazione Professionale che si è aggiudicata, tramite bando pubblico, il servizio.

Art. 5 - Convocazioni

Le convocazioni vengono inviate solo agli allievi in regola con l'iscrizione e i pagamenti.

Le convocazioni degli allievi e dei docenti sono inviate tramite mail di norma almeno 10 giorni prima dell'inizio del modulo o dei moduli, se consecutivi o ravvicinati.



Convocazioni con meno di 10 gg. di preavviso possono essere inviate in caso di particolari condizioni richieste o sfavorevoli all'attività prevista nel modulo.

La convocazione indica:

- numero e tipo di modulo;
- data e ora di inizio, data e ora di fine modulo;
- luogo e ora di ritrovo;
- programma didattico o di esame;
- eventuali spostamenti previsti durante il modulo;
- attrezzatura, solo per i moduli di formazione.

L'allievo che, al ricevimento della convocazione, non dovesse essere certo di poter partecipare è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria.

Gli allievi possono essere convocati la sera precedente l'inizio ufficiale del modulo, ciò per consentire l'ottimizzazione del tempo a disposizione.

Art. 6 - Norme per gli allievi

Gli allievi sono tenuti a presentarsi nel luogo e all'ora indicata nella loro convocazione; ritardi dovuti a contrattempi sono tollerati solo se con avviso.

Gli allievi sono tenuti:

- ad avere un comportamento civile;
- ad avere un abbigliamento dignitoso;
- a collaborare con tutti ed in qualsiasi momento;
- ad avere sempre attrezzatura propria e in perfetto ordine ed efficienza;
- a rispettare gli orari e le indicazioni dei docenti;
- a non abbandonare mai il proprio gruppo;
- ad aiutare chi è in difficoltà;
- a non fare uso di sostanze stupefacenti o sostanze dopanti;
- a non abusare di alcolici prima o durante le attività;
- a segnalare alla Direzione problemi o difficoltà;
- ad apporre la firma di presenza sugli appositi registri al termine di ogni giornata.

Art. 7 - Norme per i docenti

I docenti sono tenuti a presentarsi nel luogo e all'ora indicata nella loro convocazione; ritardi dovuti a contrattempi sono tollerati solo se con avviso.

I docenti sono tenuti:

- ad avere un comportamento esemplare;
- ad avere un abbigliamento dignitoso e consono al loro ruolo;
- a rispettare gli orari e le indicazioni del Direttore tecnico;
- a non abbandonare mai il proprio gruppo;
- a impartire gli insegnamenti con il massimo impegno e disponibilità;
- a segnalare alla Direzione problemi o difficoltà;
- a relazionare giornalmente al Direttore tecnico sull'attività svolta, tramite anche il Tutor/Coordinatore;
- ad apporre le firme sui registri;
- a quant'altro possa trasmettere il significato di professionalità.

Art. 8 - Il Corso di formazione

Il corso di formazione è organizzato in moduli di formazione (F), moduli di esame (E) e moduli di formazione/esame (F/E) i cui temi sono stabiliti nel profilo professionale.



Il corso di formazione è strutturato in cinque fasi non consecutive:

- informazione,
- istruzione
- addestramento
- formazione
- valutazione (esame, test, verifica)

Informazione

Per informazione si intende “acquisizione di conoscenze”.

Visto il profilo professionale, la fase informativa primaria è concentrata nella prima parte del corso, mentre una fase informativa secondaria è diluita nella seconda metà del corso.

L’informazione riguarda per esempio il profilo professionale, il percorso formativo, i requisiti tecnici e curricolari.

L’informazione può riguardare anche discipline e competenze non strettamente riferite alla figura professionale cui il corso è finalizzato.

Istruzione

È un evento legato essenzialmente alla sfera del sapere; l’istruzione si riferisce all’area cognitiva e non è strettamente correlata con le funzioni, discipline e competenze della figura professionale cui il corso è finalizzato.

L’istruzione riguarda per esempio aspetti culturali e scientifici, lingue, comunicazione e marketing, aspetti legislativi, fiscali e assicurativi.

Addestramento

Per addestramento si intende “acquisizione di abilità operative e motorie”. Esso è legato all’operatività, cioè alla sfera del saper fare; l’addestramento si limita alla comprensione di meccanismi.

L’addestramento riguarda le tecniche di progressione individuale e le tecniche di sicurezza e autosoccorso nella situazione “pari livello”.

Nota dai testi tecnico didattici del Collegio Nazionale Guide Alpine Italiane.

- Situazione “pari livello”: con questa definizione si intende la progressione di un gruppo o di una cordata formati da componenti allo stesso livello di capacità e di impegno nella conduzione della gruppo/cordata.

Formazione

È la crescita della consapevolezza del proprio ruolo di professionista. Per questo la formazione parte dalle sfere del sapere (conoscenza) e del saper fare (capacità) generando il saper scegliere e il saper essere (competenza). Quindi per formazione si intende lo “sviluppo di competenze”.

La formazione avviene prevalentemente in ambiente tramite esperienza diretta e guidata dal formatore e riguarda la didattica, l’accompagnamento e la sicurezza nella situazione “accompagnamento”.

Nota dai testi tecnico didattici del Collegio Nazionale Guide Alpine Italiane.

- Situazione “accompagnamento”: con questa definizione si intende la progressione di un gruppo o di una cordata nel quale un componente svolge le funzioni di “leader” rispetto al compagno o ai compagni.

Valutazione

La valutazione è la formulazione di un giudizio riferito alla qualità e quantità dell’apprendimento dell’allievo. Per la valutazione è importante l’elemento centrale ossia l’obiettivo del percorso formativo.

La valutazione in relazione agli obiettivi può essere:

- in itinere; essa è formativa perché può modificare il comportamento ed è intermedia cioè al centro della programmazione
- sommativa; essa non è formativa perché non modifica più i momenti interni del processo didattico ed è finale.

La valutazione si articola in esami, test e verifiche



Le singole valutazioni dei docenti sono espresse in decimi, con la possibilità del mezzo punto e dove la sufficienza è pari al voto 6.

L'esito finale è stabilito dalla media matematica delle singole votazioni, eseguita dopo aver cancellato il voto più alto e quello più basso, ed è sempre espresso in decimi, con la possibilità del mezzo punto.

L'esito finale di un esame o di un test può essere stabilito collegialmente dal corpo dei docenti che hanno effettuato le singole valutazioni.

Per le materie strettamente culturali/teoriche l'esito finale è stabilito dal docente delle materie stesse.

L'esito finale è inappellabile.

In ogni caso i corsi di formazioni sono conclusi se e solo se l'allievo ha frequentato tutti i moduli e ha superato tutti i test ed esami relativi agli insegnamenti in essi contenuti. La conclusione dei corsi di formazione è condizione necessaria per l'ammissione agli esami di abilitazione.

Definizioni:

- **Esame**

È uno strumento di valutazione che si svolge su un periodo di tempo lungo (modulo di esame) e deve coinvolgere più istruttori/docenti in qualità di esaminatori; il mancato superamento di un esame o la mancata partecipazione allo stesso nel ciclo formativo a cui si riferisce, comporta la non ammissione all'esame finale.

Si possono distinguere:

- esame finale: è uno strumento di valutazione sommativa e finale relativo ad un modulo di formazione.
- esame in itinere: è uno strumento di valutazione intermedio e finale relativo ad un modulo di formazione/esame.

Negli esami la valutazione è riferita a tre parametri:

- tecnica individuale, valutata in relazione ai testi tecnici/dispense adottati dal soggetto formatore e in relazione alla formazione svolta;
- sicurezza, valutata in relazione alla capacità di muoversi sui terreni specifici garantendo tutti gli aspetti di mitigazione dei rischi e attuando tecniche e comportamenti idonei ad ogni singolo momento della conduzione;
- comportamento/attitudine professionale, valutato in relazione alla capacità gestionale e organizzativa dell'attività in ogni suo singolo aspetto (preparazione, organizzazione, svolgimento, gestione emergenze, de-briefing).

Le tre valutazioni non sono mediabili tra loro. L'allievo supera l'esame se risulta sufficiente in tutti i parametri.

- **Test**

È uno strumento di valutazione finale relativo ad un modulo di addestramento; è costituito da una o più prove "secche" e si deve svolgere davanti ad una commissione di istruttori / docenti in qualità di esaminatori.

I test sono di due tipi:

- test a sbarramento: relativo agli insegnamenti di sicurezza e autosoccorso; il mancato superamento di un test a sbarramento impedisce all'allievo di proseguire la formazione nelle discipline correlate;
- test con debito: relativo ai restanti insegnamenti per cui è previsto un test; il mancato superamento di un test con debito non impedisce all'allievo di proseguire la formazione, ma deve essere superato per terminare la formazione.

- **Verifica**



È uno strumento di controllo, check, del docente; permette di valutare il raggiungimento di obiettivi parziali e di tarare la correttezza del programma in corso, l'efficacia del docente e i parametri di controllo utilizzati.

Lo strumento è costituito da test, anche pluridisciplinari, predisposti dal/dai docente/i.

Per quanto riguarda le ore di formazione pratica e in ambiente, si prevede che il docente tenga un "diario" di osservazioni giornaliere che preveda di descrivere l'attività di ciascun partecipante. Alla fine del percorso formativo il docente è tenuto a produrre una valutazione complessiva sul partecipante stesso.

La verifica, quindi, deve sempre essere inserita nel ciclo PDCA (Plan/pianificare – Do/fare – Check/controllare – Act/riesame).

Art. 9 - Norme finali

Per quanto non espressamente qui previsto, si applicano le disposizioni contenute nel bando regionale.

Il Direttore Tecnico

dott. Luigi Maisto



Il Tutor/Coordinatore delle Attività

ing. Pasquale Natale

P.S.B. s.r.l.

Via Medina, 5 - 80133 NAPOLI

Cod. Fisc. E. Part. IVA 05000621315

IL DIRETTORE RESPONSABILE

dott. Massimo D'Antonio

Bacoli (NA), li, 10.01.2023

