

SCHEDA INFORMATIVAA) ORGANIZZAZIONE**1) Sedi del corso, durata e presumibile periodo di svolgimento**

Strutture centrali della formazione poli didattici territoriali in relazione alla provenienza dei corsisti:

- 5 settimane nel periodo compreso dal 19/09/2005 al 21/10/2005 presso i poli didattici territoriali.

2) Staff didattico

Staff di coordinamento (in sede centrale):

- Coordinatore (Direttore del Corso)
- Vice Coordinatore
- Addetto di segreteria

Direzione didattica (presso ogni sede didattica, centrale e territoriale):

- Direttore di Polo territoriale
- Addetto di segreteria

Il Direttore è il responsabile dell'attuazione del programma e dello svolgimento in ambito territoriale del corso, dovrà pertanto curare l'allestimento e la predisposizione della sede didattica nonché il corretto e completo svolgimento del programma. Tale figura sarà individuata e segnalata dai Dirigenti destinatari responsabili territoriali, cui è diretta la nota recante il presente allegato, a questa Direzione Centrale per la successiva nomina.

In caso di polo territoriale costituito da aule insediate su più sedi, anche su diverse province, la struttura di Direzione del Polo è integrata da eventuali Direttore di sede aventi funzione di Vice del Direttore del Polo.

3) Articolazione del Corso

Durata 25 giorni, secondo programma stabilito Orario giornaliero organizzato su 5 giorni lavorativi e 36 ore settimanali, eventuali festività infrasettimanali saranno recuperate il sabato successivo.

4) Presenze

La presenza dei corsisti dovrà essere documentata con la firma su appositi fogli giornalieri predisposti a cura della Direzione didattica. La partecipazione al corso si intende avvenuta quando le assenze, ancorché giustificate, non siano complessivamente superiori a cinque giorni.

5) Risorse economiche Capitolo 1976

Per l'indennità di missione, gli alloggi, la cancelleria, il materiale e le attrezzature didattiche, i Comandi utilizzeranno i fondi accreditati sul Capitolo 1976.

6) Orario eccedente

Durante il corso, l'eventuale e non programmato protrarsi dell'orario dell'attività didattica oltre l'orario giornaliero fissato, dovrà rientrare nei limiti indicati dalle disposizioni vigenti.

B) LOGISTICA E MISSIONI

1) Pranzo diurno di servizio

Tutto il personale corsista e dello staff usufruirà del pasto diurno di servizio e, ove richiesto per la permanenza in missione, anche del pasto serale.

2) Trasferta e missioni

Il personale che non presti servizio nel Comune ove si trova la sede didattica sarà considerato in trasferta giornaliera o in missione settimanale sulla base della normativa vigente. I Direttori regionali/Interregionali organizzeranno, ove possibile e conveniente, il trasporto del personale in trasferta ed in missione mediante automezzi di servizio, disponendo la presenza di almeno 3 trasportati per ciascuna autovettura. Al personale in missione sarà garantito il vitto e l'alloggio presso le strutture dell'Amministrazione.

3) Indennità di missione

Gli importi (anticipo e conguaglio) delle indennità di trasferta o di missione, spettanti al personale avente diritto, saranno corrisposti direttamente dal Comando di appartenenza con i fondi accreditati sul Capitolo 1976.

4) Cambio di sede

Al personale che avanzi istanza di partecipare al corso in sede diversa da quella stabilita, potrà essere concessa autorizzazione dalle Direzioni Regionali/Interregionali interessate, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

C) DIDATTICA

1) Programma

Le materie previste sono riportate nell'allegato II disponibile anche sul sito www.vfdef.it. La loro successione nelle diverse giornate sarà individuata dal Direttore del corso in base alle esigenze didattiche locali.

2) Contenuti delle lezioni

I contenuti e l'articolazione delle lezioni dovranno essere sviluppati dai docenti conformemente al programma stabilito ed al manuale didattico consegnato ai corsisti. Si sottolinea l'esigenza dell'uniformità nello svolgimento delle lezioni necessaria ai fini dell'esame finale le cui domande saranno ricavate direttamente dal manuale.

3) Documentazione didattica

I manuali didattici saranno consegnati ai discenti all'inizio del corso. Ai docenti sarà consegnata copia della dispensa riferita alla materia loro affidata.

4) Docenti

Personale appartenente al C.N.V.V.F. individuato preferibilmente tra coloro che abbiano frequentato il corso di formatore o di metodologia didattica o tra il personale "esperto", ovvero tra il personale dirigente, tutti preferibilmente in servizio nella regione.

L'incarico delle docenze, nei poli didattici territoriali, sarà formalizzato con apposito provvedimento del Direttore Regionale/Interregionale ovvero dal Dirigente ove è collocato il polo territoriale nel caso in cui il docente risultasse da esso dipendente. Il Direttore Centrale per la Formazione provvederà per l'incarico ai docenti delle strutture centrali. Ogni docente è il responsabile del corretto svolgimento della lezione assegnatagli. Il Direttore del corso, prima dell'inizio dello stesso, si assicurerà che il personale docente sia a conoscenza di metodi, obiettivi ed uniformità degli indirizzi.

5) Esame finale

Le modalità dell'esame finale saranno rese note a cura della commissione esaminatrice.