

FUNZIONE	MANSIONI PREVISTE COME DA DECRETO ACCREDITAMENTO	Compiti e funzioni
DIRETTORE DI ENTE	Definizione delle strategie organizzative, commerciali e degli standard del servizio Gestione della qualità inerente tutti i processi Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza Pianificazione delle attività formative Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative Pianificazione e gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali Promozione e pubblicizzazione dei servizi dell'Istituzione Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio Valutazione e sviluppo delle risorse umane	
FORMATORE Sezione A (leFP)	Analisi dei fabbisogni formativi Erogazione azioni formative Predisposizione strumenti ed attrezzature Progettazione interventi formativi Valutazione esiti di apprendimento	A) Mansioni del docente Un docente ha la responsabilità di progettare ed erogare la formazione e di gestire l'aula; nello specifico: • Pianificazione e progettazione didattica: o Analizzare i bisogni formativi degli studenti. o Progettare gli interventi formativi e predisporre i contenuti didattici, prediligendo i compiti di realtà e condividendo obiettivi e metodologie con Coordinatrice e Tutor. o Preparare le lezioni in coerenza con la programmazione didattica. o Monitorare lo svolgimento della programmazione didattica e valutarne gli esiti di apprendimento • Erogazione dell'attività formativa e gestione della classe: o Erogare l'attività formativa, sia in presenza che, se necessario, a distanza. o Collaborare con altri docenti per la programmazione, l'implementazione e la valutazione delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA). o Garantire la presenza puntuale alle lezioni. o Sorvegliare gli studenti durante le lezioni, i cambi d'aula e gli intervalli, mantenendo l'ordine e la disciplina. o Controllare che gli studenti non arrechino danni a persone o cose. o Promuovere la conoscenza e il rispetto del Regolamento d'Istituto. • Valutazione e documentazione: o Valutare gli studenti per competenze con un minimo di due valutazioni per quadrimestre e caricarle nel registro elettronico entro i tempi stabiliti. o Compilare in modo puntuale e completo i registri e la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività. o Segnalare con tempestività ingressi ritardati, uscite anticipate e note disciplinari. • Collaborazione e riunioni: o Collaborare con la Coordinatrice, le Tutor e gli altri docenti nella realizzazione della mission formativa, delle diverse UDA e nella gestione educativa della classe. o Partecipare a momenti collettivi, come il collegio docenti, i consigli di classe e gli scrutini.
COORDINAMENTO	Coordinamento didattico formativo del team dei formatori Coordinamento organizzativo dei percorsi Supporto e coordinamento delle fasi di elaborazione della progettazione formativa	aggiuntivi, Open day e momenti orientativi interni ed esterni, Unità didattiche di apprendimento interdisciplinari e Unità formative; Gestione orientamento in entrata per i nuovi allievi, gestione eventuali test ingresso e riconoscimento crediti formativi; Coordinamento docenti, tutor, tutor stage ed educatori dei percorsi ad esso associati; Abbinamento dot con allievi, in base a specifici avvisi regionali e con aziende di settore per periodi stage e alternanza; Gestione rapporti all'esterno in rappresentanza del CFP su mandato della Direzione per progettazioni specifiche e in generale con le famiglie, i servizi territoriali, le aziende/enti, gli enti finanziatori e gli istituti scolastici e formativi del territorio; Supervisione avanzamento programmazione durante l'anno sia a livello didattico che a livello amministrativo (monte orario, stage, ecc.) in stretta collaborazione con la Segreteria didattica e la Direzione; Supporto alla Direzione nella selezione del personale impiegato nei percorsi lefp e nei progetti ad esso correlati; Predisposizione e gestione riunioni ed equipe con i ruoli presenti (docenti/tutor/educatori/segreteria ecc.) e le famiglie; Monitoraggio andamento allievi (sia a livello valutativo che motivazionale in stretta collaborazione con tutor, docenti e segreteria); Gestioni interventi disciplinari in aula in rappresentanza dell'Ente e supervisione rispetto regolamento d'Istituto da parte di allievi e personale coordinato; Compilazione documentazione necessaria ai singoli avvisi regionali e/o relativamente al Sistema qualità dell'Ente (es. customer, programmazione, ecc.) e inserimento dati nel Gestionale Gest CFP; Gestione e partecipazione agli esami finali; Gestione interventi di orientamento individuali per allievi "fragili" così come previsto dagli avvisi regionali. Supervisione docenti e sostituzione degli stessi per eventuali assenze; Aggiornamento costante alla Direzione sull'andamento complessivo e specifico con tempestività per
FORMATORE A SOSTEGNO DELLA DISABILITÀ	Personale insegnante impegnato nell'attività didattica a sostegno della disabilità	A) Ruolo e compiti principali Il formatore di sostegno ha il compito di favorire l'integrazione e lo sviluppo di competenze degli studenti con diagnosi funzionale. Lavora a stretto contatto con il coordinamento, le Tutor e gli altri docenti. Le sue responsabilità includono: • Pianificazione e supporto didattico: o Predisporre il Piano Educativo Individualizzato (PEI) dello studente in carico. o Gestire le attività di sostegno individuali o di piccolo gruppo, sia in aula che al di fuori, in accordo con la Coordinatrice.
COORDINAMENTO DISABILITÀ	Individuazione e coordinamento degli interventi educativi e formativi, in connessione ai progetti riabilitativi e di socializzazione e altre attività extracurricolari o specifiche, realizzati all'interno e/o all'esterno del monte ore complessivo annuale Predisposizione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) Tenuta contatti e coordinamento dei rapporti con famiglia, team dei docenti formatori, EELL, figure specialistiche (medici, psicologi, terapisti, assistenti sociali, ecc.), strutture di coordinamento ai diversi livelli territoriali, strutture e reti di supporto territoriali	Far rispettare il Regolamento d'Istituto e intervenire a livello educativo in stretto raccordo con il tutor del corso;

FUNZIONE	MANSIONI PREVISTE COME DA DECRETO ACCREDITAMENTO	Compiti e funzioni
ADDETTO ALL'ORIENTAMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE	Accoglienza e informazione orientativa Consulenza orientativa, ad esempio colloqui orientativi di primo livello Gestione dei rapporti con i servizi del territorio Monitoraggio degli esiti formativi e lavorativi Progettazione didattica orientativa e/o orientamento formativo	Predisporre il Piano Educativo Individualizzato (PEI) o il Piano didattico personalizzato per gli allievi in possesso di diagnosi;
	Controllo della correttezza e completezza della documentazione Esame preliminare della domanda del candidato in relazione alle competenze certificabili Individuazione degli esperti di valutazione e dei tutor Presidio alla compilazione del verbale del procedimento finalizzato al rilascio dell'Attestato Presidio del processo di verifica e valutazione delle competenze	Partecipare ai GLO relativi ai singoli allievi;
RESPONSABILE CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Compilazione del verbale e dell'Attestato di riconoscimento dei crediti in ingresso Controllo della correttezza e completezza della documentazione Coordinamento dei processi di accertamento e di attribuzione del valore del credito	Compilare la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività (timesheet, registri, ecc.)
RESPONSABILE RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI		
TUTORAGGIO FORMATIVO	Definizione degli interventi di flessibilità e dei LARSA Gestione dei rapporti con agenzie e imprese del territorio Gestione dei rapporti e dei colloqui con allievi e famiglie Gestione e valutazione delle attività in alternanza scuola-lavoro e di apprendistato Predisposizione materiale didattico e attrezzature Supporto personalizzato agli allievi Controllo economico	A) Compiti didattici e di supporto agli studenti • Supporto personalizzato: Fornisce un supporto individualizzato agli studenti, inclusa la preparazione di tesine e presentazioni per l'esame finale, in collaborazione con i docenti. • Integrazione e inclusione: Favorisce l'integrazione degli studenti con disabilità, predisponendo il Piano Didattico Personalizzato (PDP) e partecipando ai GLO. • Valutazione e monitoraggio: Verifica i livelli di apprendimento del gruppo classe e segnala eventuali bisogni di recupero. • Supporto e gestione dei percorsi di PCTO e apprendistato: Collabora con il tutor stage per la gestione dei percorsi in alternanza scuola-lavoro e di apprendistato, in caso di studenti con bisogni particolari. • Gestione delle sanzioni disciplinari e delle sospensioni attive: si occupa della gestione delle sanzioni disciplinari e delle sospensioni attive, in riferimento alle indicazioni del Decreto regionale N. 11462 del 08/08/2025. B) Relazioni con l'esterno • Relazioni con famiglie e docenti: gestisce i rapporti e i colloqui con gli allievi e le loro famiglie, presenziando anche alla consegna delle pagelle. • Rapporti con il territorio: Gestisce i rapporti con agenzie e imprese del territorio per le attività di alternanza, in stretta collaborazione con il tutor stage. C) Compiti organizzativi e amministrativi • Documentazione: Compila la documentazione necessaria elettronicamente (timesheet, registri, ecc.), verificando la corretta compilazione del registro di classe da parte dei docenti. Predisporre il portfolio degli studenti e gli altri moduli richiesti. Si occupa di stendere la documentazione necessaria per la rendicontazione dei servizi resi sui portali regionali. • Presenze e assenze: Controlla le presenze e le assenze, comunicando con le famiglie in caso di assenze frequenti. Invia un SMS ai genitori per le assenze giornaliere. • Organizzazione: Prepara gli avvisi per gli allievi, collabora all'organizzazione di uscite didattiche e supporta il coordinatore per consigli di classe, scrutini e documentazione per l'esame finale. • Comunicazione: Segnala al coordinatore eventuali non conformità, scostamenti dai mansionari o reclami.
	Gestione amministrativa del personale Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi Gestione della qualità inerente il processo Rendicontazione delle spese	Gestire i contatti e i rapporti con famiglia, team docenti/formatori e rete territoriale, in stretto raccordo con tutor e coordinatore;
RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE	Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative della sede Gestione della qualità inerente tutti i processi Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali Pianificazione delle attività formative Promozione e pubblicizzazione dei servizi erogati presso la sede Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio Valutazione e sviluppo delle risorse umane	Gestire le azioni di sostegno individuale e/o di piccolo gruppo, sia in aula durante le lezioni sia al di fuori dall'aula, concordando con il coordinatore del corso;
RESPONSABILE DI SEDE		
SECRETARIO		base allo specifico bisogno; Raccoglie Preiscrizioni e iscrizioni con la relativa documentazione allievi, compresa la gestione del sistema SIDI per le iscrizioni del primo anno provenienti dalla scuola secondaria di primo grado fornendo anche supporto alle famiglie; Inserisce dati nel gestionale Vanoglio; Crea registri, fascicoli allievi e documentazione di ogni corso (prevista dal sistema qualità); consegna libretti personali allievi ad inizio corso e a richiesta (a pagamento con ricevuta) Gestisce dei sistemi regionali/provinciali (gefo- prode- siage- siuf- sintesi, ecc.) Con le varie tempistiche stabilite dalle indicazioni regionali/provinciali previste per la presentazione dei corsi, l'avvio degli stessi; inserimento allievi e richiesta doti; conclusione corsi e rilascio attestati; Stampa e fa sottoscrivere la documentazione prevista dei diversi sistemi (dote- pip, ecc.) Stampa e consegna alle tutor materiale per esami; Fornisce materiale richiesto dai docenti e/o dalle tutor (materiale didattico e/o fotocopie) Calcola presenze e assenze allievi trasportando i dati dai registri cartacei al sistema Vanoglio; Si occupa della gestione amministrativa dei ritiri e/o nuovi subentri; Produce la documentazione stage (convenzioni ; PF ; registri ; moduli SGQ e cartellini per allievi) a seguito di consegna format abbinamenti da parte del tutor stage almeno 10 giorni prima dell'avvio effettivo dei percorsi; la fa sottoscrivere al direttore e mette i timbri e le vidimazioni previste prima della riconsegna ai tutor stage che provvederanno a farli sottoscrivere da allievo e azienda; Raccoglie e inserisce nel sistema Vanoglio i dati corretti delle aziende; In fase di bilancio e/o su richiesta del direttore estrapola i dati e crea tabelle specifiche; Raccoglie documenti stage dopo controllo effettuato dal tutor stage; inserimento ore presenze sul gestionale Vanoglio e archiviazione della documentazione nei singoli fascicoli degli allievi; Gestisce assicurazioni e infortuni allievi (es. Per stage- uscite didattiche e attività extra); Comunica la situazione delle presenze/assenze stampandola da Vanoglio, al coordinatore con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data degli scrutini (I e II quadrimestre); Controlla i registri di classe conteggiando e compilando il numero di ore erogate e si occupa di sottoporli alla firma del direttore ogni 15 giorni;
	Accoglienza degli utenti e fornitori Gestione degli archivi cartacei ed elettronici Gestione dell'agenda Gestione delle comunicazioni telefoniche, della posta e della corrispondenza in arrivo e partenza Gestione software e banche dati Individuazione delle esigenze degli utenti	

FUNZIONE	MANSIONI PREVISTE COME DA DECRETO ACCREDITAMENTO	Compiti e funzioni
OPERATORE SERVIZI SPECIALISTICI MERCATO LAVORO	Orientamento specialistico incluso l'eventuale avviamento alla formazione: diagnosi dei bisogni e della domanda individuale; bilancio professionale; supporto alla predisposizione di un percorso personalizzato; stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento personalizzato; monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo). Accompagnamento al lavoro Attivazione del tirocinio Incontro domanda /offerta Gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione Presa in carico integrate per Soggetti in Condizione di vulnerabilità Supporto all'autoimpiego	Redazione relazione dei servizi, rendicontazione e gestione agenda Tecniche di ricerca del lavoro
SUPPORTO INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI	diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento; bilancio di vita e professionale; supporto alla predisposizione di un progetto personale; stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento; monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo)	Garantire affiancamento agli allievi con diagnosi, durante il periodo di stage, in stretto raccordo con il Tutor stage e il coordinamento;
OPERATORE DI BASE DEL MERCATO DEL LAVORO	gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza (accoglienza e prima informazione, DID, profilazione e aggiornamento della SAP); informazione e colloquio individuale (orientamento di base); supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche per l'occupazione (orientamento di base); Stipula del Patto di servizio personalizzato	Sorvegliare gli allievi durante le attività di sostegno, di presenza in aula o durante gli intervalli;
ADDETTO AMMINISTRAZIONE	predisporre gli atti amministrativi e contabili del Consorzio gestisce gli atti amministrativi e contabili relativi al personale gestisce la qualità inerente il processo compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento gestisce ordini e acquisti di beni e servizi	Inserire nel sistema gestionale (GestCFP) la programmazione settimanale dei sostegni (da effettuarsi il lunedì o il venerdì), associando al nominativo dell'allievo, giorni e orari di programmazione lezioni, così da consentire alla Segreteria l'invio su GRS SIUF
ORGANISMO DI VIGILANZA	Verifica periodicamente le attività del centro; Esegue audit specifici con relativa verbalizzazione	
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Applica le disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Partecipa alle riunioni dell'Organismo Di Vigilanza E' responsabile della gestione del sito "Amministrazione trasparente collabora con la direzione – responsabile per la qualità nella gestione della documentazione	
REFERENTE DOCUMENTALE QUALITA'	aggiorna e archivia la documentazione in base alle indicazioni date dal responsabile qualità si tiene aggiornato sulle normative	
EDUCATORE AD PERSONAM	Supportare l'alunno promuovendo strategie finalizzate allo sviluppo della sua persona e della sua autonomia; Favorire la socializzazione all'interno della classe puntando sulla cultura dell'inclusione; Collaborazione con le famiglie promuovendo relazioni e confronti efficaci; Affiancare gli allievi durante gli esami finali, ove necessario; Collaborazione con docente di sostegno, tutor, coordinatore e docenti alla redazione, applicazione e all'aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI); Sorveglianza allievi durante le attività di sostegno, di presenza in aula e o durante gli intervalli.	
TUTOR STAGE	Contatta le aziende per proporre l'alternanza scuola lavoro/tirocinio extracurriculare abbina aziende/allievi supervisiona l'andamento dello stage	A) Compiti di intermediazione e avvio • Contatto con le aziende: Contatta le imprese del territorio per proporre tirocini e alternanza scuola-lavoro e/o apprendistato. • Abbinamenti: Collabora con il coordinatore e il tutor per abbinare gli studenti alle aziende, prendendo in considerazione le loro attitudini, i requisiti del percorso formativo e la residenza degli allievi, ove possibile. • Preparazione documentale: Si occupa di raccogliere i documenti necessari (Scheda dati dell'azienda, nominativo e documenti Tutor aziendale, orario) e li consegna alla segreteria entro 2 settimane prima dell'avvio dello stage. • Accompagnamento: Fornisce supporto diretto agli studenti nelle fasi iniziali del percorso in azienda, in caso di primo inserimento, cambi di sedi o referenti o per facilitare l'integrazione degli studenti con necessità specifiche. B) Compiti di monitoraggio e supporto • Monitoraggio e visite: Supervisiona l'andamento dello stage attraverso visite aziendali e contatti telefonici regolari per ogni studente. • Supporto agli attori: Supporta sia lo studente che il tutor aziendale, fornendo assistenza e risolvendo eventuali problemi. • Gestione problematiche: Gestisce eventuali criticità che possano emergere durante lo stage, in stretta collaborazione con il coordinatore e il tutor. C) Compiti di valutazione e conclusione Al termine dello stage, il tutor stage si occupa della valutazione e della chiusura amministrativa del percorso: • Raccolta documentazione: Controlla che l'azienda compili correttamente e firmi tutta la documentazione necessaria (convenzione, progetto formativo, registro) e la ritira, una volta completa, per la consegna in segreteria entro 1 settimana dal termine dello stage. • Valutazione: Compila il dossier dello studente e lo valuta secondo le griglie fornite dal coordinatore. • Collaborazione: Collabora con l'azienda nella valutazione finale dello studente. • Customer: somministrazione e rielaborazione customer del sistema qualità
FORMATORE Sezione B (Formazione Continua)	analisi dei fabbisogni formativi; progettazione interventi formativi; erogazione azioni formative; accertamento e valutazione esiti di apprendimento; predisposizione strumenti ed attrezzature	
COORDINAMENTO SERVIZI LAVORATIVI DISABILI		Coordinamento delle prestazioni e attività di tutto il personale operante assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate, la predisposizione degli strumenti di verifica finale, la comunicazione all'Ambito Distrettuale di qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante il servizio e la costituzione e il mantenimento della rete, ricerca di nuove collaborazioni con le aziende del territorio.

FUNZIONE	MANSIONI PREVISTE COME DA DECRETO ACCREDITAMENTO	Compiti e funzioni
EDUCATORE SERVIZI LAVORATIVI DISABILI		analisi dei bisogni degli utenti, di orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo attraverso l'elaborazione di adeguati percorsi individuali in collaborazione con l'equipe; segue l'utente individualmente attraverso colloqui orientativi (presa in carico, bilancio di competenze, scouting, ecc) e come tutor stage nel momento di inserimento in tirocinio attraverso visite aziendali e presenza presso le aziende ospitanti
PSICOLOGA SERVIZI LAVORATIVI DISABILI		orientamento personologico con particolare attenzione alle abilità dell'utente e costruisce un progetto personalizzato, anche con l'utilizzo di testistica; fa parte dell'equipe coordinata dal Cfp con cui condivide le progettazioni dei singoli utenti in carico. Si relaziona con la rete di supporto dell'utente e i servizi invianti
EDUCATORE ISOLA FORMATIVA		garantire il costante presidio in loco per assicurare il buon funzionamento e il benessere delle persone inserite monitoraggio delle attività svolte in tirocinio dagli utenti disabili affiancandoli in stretto raccordo con il tutor aziendale redazione di un report mensile comunicazione al coordinatore CFP Ticino Malpensa eventuali problematiche riscontrate in maniera tempestiva
CODOCENZA		Supporto al docente incaricato durante l'erogazione attività formativa frontale, in presenza o in modalità a distanza (solo per specifici avvisi o richieste del Committente); Supporto al docente incaricato per l'attività di sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione, soprattutto durante le attività di laboratorio meccanico, compresi i cambi d'aula e gli intervalli mantenendo ordine e disciplina all'interno della classe assicurandosi che gli allievi non arrechino danni a persone e cose; Supporto al docente incaricato per la compilazione dei registri (sia formato elettronico che cartaceo) in modo completo e puntuale ed ogni documento necessario allo svolgimento dell'attività; Presenza ai momenti collettivi (collegio docenti, consigli di classe e scrutini, almeno due per classe a quadrimestre) e alle riunioni/formazioni funzionali allo svolgimento della propria attività; 0 Presenza ai colloqui con i genitori (un incontro per classe per ogni quadrimestre)
ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA		•Supportare l'alunno attraverso l'adozione di strategie educative mirate allo sviluppo della sua persona e alla promozione dell'autonomia individuale. •Favorire la socializzazione all'interno del gruppo classe, valorizzando la cultura dell'inclusione e del rispetto reciproco. •Collaborare attivamente con le famiglie, promuovendo relazioni costruttive e momenti di confronto efficaci. •Affiancare gli studenti durante gli esami finali, qualora se ne presenti la necessità. •Collaborare con il docente di sostegno, i tutor, il coordinatore e il consiglio di classe nella stesura, nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI). •Vigilare sugli alunni durante le attività di sostegno, la permanenza in aula e nei momenti di intervallo. 0 •Redigere relazioni su richiesta dei coordinatori o della direzione scolastica.
TUTOR PIANO DISABILI		Il tutor rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi, e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Pip e secondo le indicazioni del progetto. Il tutor "della dote" con funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" è la persona che può attivare la dote e rendicontare i servizi previsti nel PIP e dovrà fare riferimento per ogni attività al manuale "Dote Unica Lavoro persone con Disabilità - Avviso" e utilizzare i gestionali regionali.
OPERATORE INFORMAGIOVANI		Sperimentare metodologie ed azioni di "prossimità" in grado di facilitare l'accesso ai servizi territoriali e di progetto, coinvolgendo i giovani in percorsi personalizzati Promuovere un sistema di azioni coerenti, flessibili ed integrate, in grado di rispondere alle diverse esigenze del target giovanile Costruire progetti in sinergie con gli stakeholders Potenziare e valorizzare le risorse della comunità in collaborazione con la coordinatrice del servizio e lo staff dell'Informalavoro del distretto
TUTOR / EDUCATORE ORIENTAMENTO		Il tutor rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi, e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Pip e secondo le indicazioni del progetto. E' richiesta, da parte del tutor incaricato, una relazione finale con l'indicazione di: -Numero soggetti destinatari coinvolti e descrizione dei singoli servizi attivati e loro risultati raggiunti. E' compito del tutor compilare e raccogliere i registri dei tirocini curriculari e/o PCTO attivati e tenere i raccordi con le famiglie degli utenti in carico e le scuole invianti i cui riferimenti sono comunicati da Agenzia Formativa nella fase di avvio.
COORDINATORE ISOLA FORMATIVA		Il coordinatore dell'Isola Formativa deve supervisionare gli educatori/tutor al fine assicurare il buon funzionamento del progetto e risolvere eventuali problematiche riscontrate. Sarà compito del coordinatore raccogliere i report mensili degli educatori e tenere i contatti con i referenti aziendali riportando alla direzione del CFP eventuali richieste. Il Coordinatore si occupa inoltre della selezione degli utenti e di collaborare con la segreteria del CFP per la documentazione di tirocinio. Accompagna gli utenti per il colloquio in azienda e al loro primo inserimento. Redige una scheda di valutazione delle capacità e competenze acquisite da ogni tirocinante a conclusione del percorso formativo in collaborazione con l'azienda e gli educatori/tutor.
COORDINATORE PROGETTI A RENDICONTO		Coordinamento delle prestazioni e attività di tutto il personale operante assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate, la predisposizione degli strumenti di verifica finale, la comunicazione di qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante il servizio. Partecipazione alle cabine di regia convocate dal Capofila e/o riunioni di raccordo con i partner di progetto.
TUTOR TIROCINI		Il tutor rappresenta l' interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti (tutor aziendale, famiglia e servizi sociali di riferimento), garantendo la conformità delle attività ai contenuti del Progetto formativo individuale del destinatario , all'interno del percorso per lui previsto. E' responsabile del monitoraggio delle attività sia in loco che a distanza; della supervisione, raccolta e verifica dei registri, del raccordo con le figure di riferimento del destinatario e la redazione della relazione finale. Relazione e aggiorna il coordinatore sull'andamento del tirocinio e su eventuali problematiche che intercorrono durante lo stesso.
PARTECIPAZIONE EQUIPE		Il collaboratore è tenuto alla partecipazione attiva e propositiva alle riunioni di equipe collaborando alla progettazione degli interventi, alla condivisione delle osservazioni e alla valutazione dei risultati, assicurando il costante allineamento informativo con tutti gli operatori coinvolti.
0		