

# **Riunione del 12/01/2009**

*o.d.g.*

- Prof 2008: valutazione andamento attività e adempimenti chiusura;
- Funzionamento del collegio: attività, articolazione e quanto consequenziale;
- Prof 2009: adempimenti avvio attività;
- Varie ed eventuali.

*Prof 2008:*  
*valutazione*  
*andamento attività*  
*e adempimenti*  
*chiusura*

*en@ipcl*

*Collegio dei formatori del 12 gennaio 2009*

# *valutazione andamento attività*

In termini organizzativi	=	
In termini formativi	=	
In termini amministrativi	=	
In termini contabili	=	
<b>COMPLESSIVAMENTE</b>	<b>=</b>	

Quale organizzazione, programmazione, partecipazione ....

Quale formazione (*di qualità*), quale metodologia, quale rispetto del progetto esecutivo, quali servizi al territorio, agli allievi ...

Quali servizi amministrativi, quali servizi agli allievi ...

Quali servizi contabili ...

***E quindi quale valutazione ...***

# *Interventi formativi*

**– 454 ore** grazie a...

<i>Personale</i>	€ - 37.405,08
<i>Gestione</i>	€ - 11.943,00
<i>Totale</i>	€ - 49.348,08

---

# *Servizi formativi*

**? ! ? !**

*Anticipiamo per una migliore gestione del collegio*

*Funzionamento del  
collegio: attività,  
articolazione e  
quanto  
conseguenziale*

*en@ipcl*

*Collegio dei formatori del 12 gennaio 2009*

# Quali competenze?

Art. 14 CCNL 2007/2010 ...

Il collegio dei formatori, presieduto dal direttore dell' Istituzione Formativa e composto da tutti i relativi formatori, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e **del loro concorso attivo** per realizzare percorsi e interventi di formazione e/o di orientamento professionale nella formazione iniziale, superiore, continua e per allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale. ...

- a) contribuisce alla programmazione metodologico-didattica dei percorsi e degli interventi di formazione e/o di orientamento attivati dall'Istituzione Formativa;**
- b) concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano delle attività programmate;**
- c) elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività curricolari normali degli allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale anche in raccordo con le Istituzioni scolastiche;**
- d) propone sussidi didattici descrittivi, audiovisivi e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze dei progetti;**

- e) concorre a programmare ed attuare le verifiche intermedie e finali delle attività di formazione e di orientamento, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati;**
- f) effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico-formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;**
- g) concorre a programmare gli incontri con le famiglie degli allievi minori;**
- h) concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori, predisposti dall'Ente o dall'Istituzione Formativa, ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;**
- i) concorre, nella formazione continua in agricoltura, alla verifica delle ricadute dei percorsi formativi sulle strutture produttive e sulle modificazioni del comportamento professionale;**
- j) Si relaziona con gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche relativamente ai percorsi integrati.**

... non disgiunto dalle declaratorie professionali dei formatori (allegato n. 9)

**Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti. Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;**

**concorre:**

- a)** alla **promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona** nel rispetto del modello valoriale e della *mission* dell'ente,
- b)** alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

**collabora:**

- c)** alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

**provvede:**

- d)** all'**ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per l'esercitazione nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;**

**acquisisce ed elabora:**

- e)** nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;

**partecipa:**

- f) ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;

**assicura:**

- g) ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente,
- h) **il proprio costante aggiornamento** per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente, e\o con altre iniziative concordate con l'ente

... e non disgiunto dalle disposizioni sull'aggiornamento di cui, in particolare anche se non esclusivamente, all'art. 15

## Non dimenticando le funzioni dei **tutor**

### a) Descrizione delle funzioni generali

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, **integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurale.**

❖ Il Formatore-Tutor **elabora e realizza i piani d'intervento**, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;

# Una proposta

<b>gestione qualità (RSQ); gestione del diario del formatore/operatori sportello</b>	<b>Grillo Giuseppa</b>
<b>supporto all'organizzazione e alla programmazione <sup>1</sup></b>	<b>Balsamo Maristella</b>
<b>servizi di supporto <sup>2</sup> agli allievi, accoglienza e orientamento</b>	<b>Bordonaro Giuseppe</b>
	<b>Dantoni Salvatore</b>
	<b>Sportello multifunzionale</b>
<b>sostegno al lavoro progettuale <sup>3</sup>, aggiornamento, formazione dei formatori</b>	<b>Garufo Giuseppe</b>
	<b>Sportello multifunzionale</b>
<b>attività funzionali alla realizzazione del PROF <sup>4</sup></b>	<b>Cavaleri Giuseppe</b>
	<b>Indelicato Angelo F.</b>
	<b>Tollini Maurizio M.</b>
	<b>Formatori – tutor</b>
<b>attività funzionali alla realizzazione dei progetti di integrazione con il sistema scolastico</b>	<b>Capodici Antonio</b>
<b>progetti speciali, gestione del sito web e delle risorse strumentali <sup>5</sup></b>	<b>Giangreco M. Catena</b>
	<b>Leto Maria Patrizia</b>
<b>gestione certificazioni, voucher e relative attività <sup>6</sup></b>	<b>Cicero Maria</b>
	<b>Cortese Concettina</b>

- 1 supporto all'organizzazione e alla programmazione** supporto in fase di progettazione degli interventi; supporto in fase di progetto esecutivo; in raccordo con le “attività funzionali” verifica amministrativa ore/disciplina/corso/progetto; concorre per le riunioni periodiche del collegio, dei formatori per corso e/o per progetto; concorre per il monitoraggio in itinere e finale dei progetti del PROF; concorre al sistema di valutazione degli interventi;
- 2 servizi di supporto agli allievi, accoglienza e orientamento** compreso gestione dei locali e degli allievi ai fini della prevenzione infortuni, visite mediche preventive e/o periodiche; raccordo per l'azione dello S.M.;
- 3 sostegno al lavoro progettuale, aggiornamento, formazione dei formatori** sperimentazione, rinnovamento e supporto alla didattica (ai formatori e raccordo disciplinare di progetto, di corso); sviluppo attività; segnalazione acquisti per garantire l'attività; raccordo con le istituzioni del territorio; pianificazione degli incontri tra famiglie, allievi e formatori; successo formativo (*placement*);
- 4 attività funzionali alla realizzazione del PROF** temporizzazione interventi, calendario (e orario) delle attività; gestione delle supplenze; rilevazione ore/disciplina/corso/ progetto; organizzazione e gestione stage; raccordo con aziende e/o associazioni del territorio, attività formative diverse; organizzazione e gestione procedure per gli esami finali;
- 5 progetti speciali, gestione del sito web e delle risorse strumentali** gestione procedure e adempimenti per ECM; aggiornamento e implementazione sito WEB; gestione laboratori, funzionamento e manutenzione degli stessi; funzionamento rete; biblioteca, iniziative promozionali, pubblicità;
- 6 gestione certificazioni, voucher e relative attività** promozione e gestione programmi MOS–IC3–ECDL–TRINITY–BULATS–CISCO; promozione e gestione attività; gestione esami; promozione e gestione voucher formativi.

# Modificato rispetto alla versione sul sito web

CALENDARIO 2009								
MESE	Ser. N.	L	M	M	G	V	S	D
<b>GENNAIO</b>	Ser. 01				01	02	03	04
Capodanno (1) - Epifania (6)	Ser. 02	05	06	07	08	09	10	11
Ferie collettive (da 2 a 10)	Ser. 03	12	13	14	15	16	17	18
CF (12) - Ademp. Prof 2008 (da 12 a 16)	Ser. 04	19	20	21	22	23	24	25
Adempimenti Prof 2009 (da 19 a 30)	Ser. 05	26	27	28	29	30	31	
<b>FEBBRAIO</b>	Ser. 05							01
Aggiornamento (da 2 a 6)	Ser. 06	02	03	04	05	06	07	08
Evento/collegio formatori (13)	Ser. 07	09	10	11	12	13	14	15
Ferie residue 2008 (da 9 a 28)	Ser. 08	16	17	18	19	20	21	22
	Ser. 09	23	24	25	26	27	28	
<b>MARZO</b>	Ser. 09							01
Organo collegiale programmazione (2)	Ser. 10	02	03	04	05	06	07	08
Inizio attività Prof 2009 (3)	Ser. 11	09	10	11	12	13	14	15
	Ser. 12	16	17	18	19	20	21	22
	Ser. 13	23	24	25	26	27	28	29
	Ser. 14	30	31					
<b>APRILE</b>	Ser. 14			01	02	03	04	05
Ferie collettive (da 9 a 11)	Ser. 15	06	07	08	09	10	11	12
Pasqua (12) - Lunedì dell'Angelo (13)	Ser. 16	13	14	15	16	17	18	19
Collegio formatori (14)	Ser. 17	20	21	22	23	24	25	26
Ann. Liberazione (25)	Ser. 18	27	28	29	30			
<b>MAGGIO</b>	Ser. 18				01	02	03	
Festa del Lavoro (1)	Ser. 19	04	05	06	07	08	09	10
	Ser. 20	11	12	13	14	15	16	17
	Ser. 21	18	19	20	21	22	23	24
	Ser. 22	25	26	27	28	29	30	31
<b>GIUGNO</b>	Ser. 22							
Festa Repubblica (2)	Ser. 23	01	02	03	04	05	06	07
Termine lezioni Istituzioni scolastiche (13)	Ser. 24	08	09	10	11	12	13	14
Collegio formatori (19)	Ser. 25	15	16	17	18	19	20	21
	Ser. 26	22	23	24	25	26	27	28
	Ser. 27	29	30					
<b>LUGLIO</b>	Ser. 27			01	02	03	04	05
	Ser. 28	06	07	08	09	10	11	12
	Ser. 29	13	14	15	16	17	18	19
	Ser. 30	20	21	22	23	24	25	26
	Ser. 31	27	28	29	30	31		
<b>AGOSTO</b>	Ser. 31						01	02
Ferragosto (15)	Ser. 32	03	04	05	06	07	08	09
Ferie collettive (da 3 a 29)	Ser. 33	10	11	12	13	14	15	16
Collegio formatori (31)	Ser. 34	17	18	19	20	21	22	23
	Ser. 35	24	25	26	27	28	29	30
	Ser. 36	31						
<b>SETTEMBRE</b>	Ser. 36		01	02	03	04	05	06
Festa del Patrono, San Michele (29)	Ser. 37	07	08	09	10	11	12	13
	Ser. 38	14	15	16	17	18	19	20
	Ser. 39	21	22	23	24	25	26	27
	Ser. 40	28	29	30				
<b>OTTOBRE</b>	Ser. 40			01	02	03	04	
	Ser. 41	05	06	07	08	09	10	11
	Ser. 42	12	13	14	15	16	17	18
	Ser. 43	19	20	21	22	23	24	25
	Ser. 44	26	27	28	29	30	31	
<b>NOVEMBRE</b>	Ser. 44							01
Tutti Santi (1)	Ser. 45	02	03	04	05	06	07	08
Organo collegiale programmazione (2)	Ser. 46	09	10	11	12	13	14	15
	Ser. 47	16	17	18	19	20	21	22
	Ser. 48	23	24	25	26	27	28	29
	Ser. 49	30						
<b>DICEMBRE</b>	Ser. 49		01	02	03	04	05	06
Immacolata Conc. (6)	Ser. 50	07	08	09	10	11	12	13
Termine attività Prof 2009 (22)	Ser. 51	14	15	16	17	18	19	20
Collegio formatori (23)	Ser. 52	21	22	23	24	25	26	27
S.Natale (25) - S.Stefano (26) - Ferie (24-31)	Ser. 53	28	29	30	31			
<b>GENNAIO 2010</b>	Ser. 53			01	02	03		

## *Prossimi appuntamenti*

<i>Da oggi al 16 gennaio 2009</i>	<i>Adempimenti chiusura Prof 2008</i>
<i>Da 19 al 30 gennaio 2009</i>	<i>Adempimenti apertura Prof 2009</i>
<i>13 febbraio 2009 2 marzo 2009</i>	<i>Ore 09:00 - Collegio dei formatori</i>
<i>3 marzo 2009</i>	<i>Presunto avvio Prof 2009</i>

***26  
gennaio  
dalle  
09:00 a  
conclu-  
sione***

***Aggiorna-  
mento  
Amministrativi***

Secondo il calendario lavori che sarà  
comunicato

***30  
gennaio  
dalle  
09:00 a  
conclu-  
sione***

***Aggiorna-  
mento solo  
tutor***

Secondo il calendario lavori che sarà  
comunicato

***dal 2 al  
6  
febbraio  
dalle  
09:00 a  
conclu-  
sione***

***Aggiorna-  
mento  
Formatori e  
tutor***

Secondo il calendario lavori che sarà  
comunicato

***Calendari e documenti  
utili sul ns. sito web***

**[www.enaipcl.com](http://www.enaipcl.com)**

*Riprendiamo*

*Prof 2008:*  
*valutazione*  
*andamento attività*  
*e adempimenti*  
*chiusura*

*en@ipcl*

*Collegio dei formatori del 12 gennaio 2009*

*Da oggi al 16  
gennaio 2009*

*Adempimenti chiusura Prof 2008*



**1 DOCUMENTAZIONE PER ESAMI**

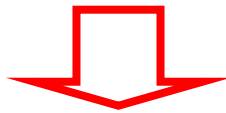
**2 DIARIO**

**3 RELAZIONE AGGIORNAMENTO**

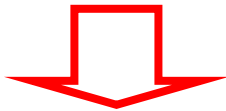
**Consegna ai gruppi del collegio dei formatori che si occupano  
delle attività funzionali alla realizzazione del  
PROF per il n. 1**

**della gestione del diario del  
formatore/operatori sportello per il n. 2**

**del sostegno al lavoro progettuale,  
aggiornamento, formazione dei formatori per  
il n. 3**



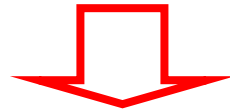
**Verifica contenuti, completezza e rispondenza alle disposizioni**



*Da oggi al 16  
gennaio 2009*

*Adempimenti chiusura Prof 2008*

*Tutor*



**MONITORAGGIO** [verifica

*(completezza dei dati) nei percorsi ove hanno operato]*

- 1** i registri di classe
- 2** contenuti progettuali e monte ore formazione
- 3** I dati (ore/giorni) delle presenze allievi e la loro ammissibilità agli esami/rilascio certificazione

*Da oggi al 16  
gennaio 2009*

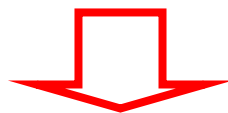
*Adempimenti chiusura Prof 2008*

## *Tutor S.M.*



**Raccoglie i dati necessari per elaborare il  
monitoraggio** *di cui al punto 4.1 della Circ.*

*88/2008/AG del 05 marzo 2008 (da riportare nelle  
schede, allegate alla nota prot. 1245 del 09/10/07, e da  
inviare entro il 31 gennaio)*

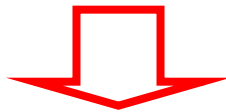


**Concorre con gli operatori dello sportello** ad  
elaborare le schede

*Da oggi al 16  
gennaio 2009*

*Adempimenti chiusura Prof 2008*

**RSQ**



*Assicura adempimenti  
Prof 2008 e SF 2008 per  
sistema qualità*

*Entro il 21 gennaio  
2009*

*Adempimenti chiusura Prof 2008*

# **Placement**

**Entro il 21 gennaio  
2009**

**Adempimenti chiusura Prof 2008**

attività funzionali alla  
realizzazione del PROF per il n. 1

gestione del diario del  
formatore/operatori sportello  
per il n. 2

sostegno al lavoro  
progettuale, aggiornamento,  
formazione dei formatori per il  
n. 3

Tutor per i registri e le  
presenze

Tutor Sportello multifunzionale  
Placement

RSQ per sistema qualità

**Dopo le verifiche**



**Consegnano alla segreteria  
tutto il materiale  
collazionato per percorso e  
per progetto**



**Relazionano alla direzione \***  
**sulle operazioni stesse e  
sulla rispondenza alle  
disposizioni in materia**

\* **via e-mail** [dirvitale@enaipcl.com](mailto:dirvitale@enaipcl.com)  
**e** [dirburgi@enaipcl.com](mailto:dirburgi@enaipcl.com)

*Prof 2009:*  
*adempimenti avvio*  
*attività*

*en@ipcl*

*Collegio dei formatori del 12 gennaio 2009*

*Due premesse ...*

*... ricordando ...*

# *... l'accreditamento e il sistema gestione qualità ...*

## **Il gruppo di lavoro nazionale**

Ha definito qual è la sede operativa da accreditare

La sede operativa è un:

**soggetto organizzativo flessibile** in cui si erogano servizi di qualità, **responsabile dei processi**

ed **erogatore dei servizi**

## **Il gruppo di lavoro nazionale**

Ha definito le tipologie di intervento relative a formazione e orientamento

- **Tipologie di formazione**
  - corsuale
  - individualizzata
  
- **Tipologie di orientamento**
  - informazione orientativa
  - formazione orientativa
  - consulenza orientativa

## **Il gruppo di lavoro nazionale**

Ha individuato 3 macrotipologie formative per le quali le sedi possono accreditarsi:

- **Formazione iniziale**
- **Formazione superiore**
- **Formazione continua**

*... l'impiego (secondo il CCNL)*

## **ART. 36 - ORARIO DI LAVORO**

**L'impegno settimanale è di 36 ore distribuito su non meno di 5 giorni**

**L'orario medio settimanale di formazione diretta è definito su 36 settimane e un monte di 800 ore annue (quindi: 22,222)**

**Nell'arco di settimane tra 31 e 44 flessibilità; sino a 27 ore settimanali per non più di 4 settimane per anno formativo**

*La programmazione è effettuata all'inizio delle attività*

L'orario [del formatore comprende le funzioni previste nella declaratoria del formatore, *ivi comprese le attività di team/organi collegiali, riunioni, gestione e produzione di report* e] almeno 120 ore annue per la formazione/aggiornamento (media, quindi: 2,608)

## ***ART. 37 - ATTIVITÀ DI SUPPLENZA NELLA FORMAZIONE DIRETTA***

**i formatori ... sono tenuti a prestare attività di supplenza per tutte le ore residuali rispetto all'impegno di 800 ore annue**

# TEMPORIZZAZIONE INTERVENTI

1 <b>FAS ORIENTAMENTO 1</b> 2 <b>FAS ORIENTAMENTO 2</b> 3 FAS ORIENTAMENTO <i>Gela</i> 4 FAS ORIENTAMENTO <i>Gela</i> 5 <b>FAS PREFORMAZIONE PROF</b> 6 <b>FAS OSA CONV</b> 7 <b>FAS OSA</b> 8 FAS OSA <i>Gela</i>	(900 hh. per percorso) Dal 03 marzo al 22 dicembre 2009
9 <b>FAS OSA SPECIALIZ</b>	(450 hh.) Dal 03 marzo al 22 dicembre 2009
10 <b>FAS C REAZ E DEC IPM</b>	(515 hh.) Dal 20 aprile al 19 novembre 2009

*Annotazione: Utilizziamo la corretta denominazione*

# TEMPORIZZAZIONE INTERVENTI

1	<b>DDF OPER .INF. CISCO</b>	Dal 03/03/2009 al 30/07/2009	
2	<b>DDF CERTF. IC3</b>	01/04/2009	12/06/2009
3	<b>DDF CERTF. IC3</b>	02/04/2009	08/06/2009
4	<b>DDF LAV SIC</b>	04/03/2009	03/04/2009
5	<b>DDF LAV SIC</b>	03/03/2009	02/04/2009
6	<b>DDF LAV SIC</b>	09/03/2009	22/04/2009
7	<b>DDF LAV SIC</b>	05/03/2009	24/04/2009
8	<b>DDF LAV SIC</b>	06/03/2009	23/04/2009
9	<b>DDF LAV SIC</b>	27/04/2009	26/05/2009
10	<b>DDF LAV SIC</b>	28/04/2009	27/05/2009
11	<b>DDF LAV SIC</b>	29/04/2009	28/05/2009
12	<b>DDF LAV SIC</b>	30/04/2009	29/05/2009
13	<b>DDF LAV SIC</b>	04/05/2009	03/06/2009
14	<b>DDF LAV SIC</b>	05/05/2009	05/06/2009

*Annotazione: Utilizziamo la corretta denominazione*

# TEMPORIZZAZIONE INTERVENTI

- 1 **FCP LAVORATORI (lib)**
- 2 **FCP ASL INTERNET**
- 3 **FCP ASL INTERNET**
- 4 **FCP ASL EXCEL (AMM)**
- 5 **FCP EL CAR. CLINICHE**
- 6 **FCP EL CART. CLINIC.**

- 7 **FCP D.Lgs. 81/08**
- 39 **FCP D.Lgs. 81/08**

- 40 **FCP PERF. L. CISCO MOS**

Dal 10/03/2009 al 03/06/2009  
20/05/2009 12/06/2009  
07/09/2009 30/09/2009  
05/05/2009 26/05/2009  
04/05/2009 27/06/2009  
08/09/2009 29/10/2009

09/03/2009 04/11/2009

*Da 19 al 30 gennaio  
2009 \**

*Adempimenti apertura Prof 2009*

 **RACCOLTA ADESIONI E  
DOCUMENTAZIONE**

 **DEFINIZIONE PARTECIPANTI  
PER PERCORSO**

*\*Date modificate rispetto al calendario di massima*

**Da 19 al 30 gennaio  
2009**

**Adempimenti apertura Prof 2009**

**1 DEFINIZIONE AZIONE AGGIORNAMENTO**

**2 PROGETTAZIONE ESECUTIVA**

❖ **ESAME DISCIPLINE (DENOMINAZIONE E  
CONTENUTI) E RELATIVO MONTE ORE**

❖ **DEFINIZIONE STAGE**

**3 DEFINIZIONE TEMPORIZZAZIONE ED  
ELABORAZIONE CALENDARIO ATTIVITA'**

**Da 19 al 30 gennaio  
2009**

**Adempimenti apertura Prof 2009**

## Contact

ACTION	OPERATOR	CONTACT
☞ raccolta adesioni e documentazione	☞ servizi di supporto agli allievi <i>Bordonaro Giuseppe Dantoni Salvatore</i> ☞ Sportello multifunzionale ☞ sostegno al lavoro progettuale <i>Garufo Giuseppe</i>	☞ tutor i quali provvedono a predisporre i relativi registri di classe  ☞ segreteria
☞ definizione partecipanti per percorso		
☞ iniziative promozionali, pubblicità <sup>1</sup>	progetti speciali <i>Leto Maria Patrizia Cicero Maria</i>	
☞ esame discipline [(univoca) denominazione e contenuti] e relativo monte ore	formatori	supporto all'organizzazione e alla programmazione <i>Balsamo Maristella</i>
☞ definizione stage	attività funzionali alla realizzazione del PROF <i>Cavaleri Giuseppe Indelicato Angelo F. Tollini Maurizio M. Formatori – tutor</i>	
☞ definizione temporizzazione ed elaborazione calendario attività		
☞ elaborazione calendario lezioni e sostituzioni		

ACTION	OPERATOR	CONTACT
<p>☞ definizione progetti speciali (ECM – MOS – ECDL – CISCO) nel Prof</p>	<p>☞ progetti speciali <i>Leto Maria Patrizia</i> <i>Cicero Maria</i></p> <p>☞ gestione certificazioni <i>Cortese Concettina</i></p>	<p>supporto all'organizzazione e alla programmazione <i>Balsamo Maristella</i></p>
<p>☞ progettazione esecutiva</p>	<p>formatori</p>	
<p>☞ definizione azione aggiornamento</p>	<p>sostegno al lavoro progettuale, aggiornamento, formazione dei formatori <i>Garufo Giuseppe</i></p>	<p>direzione</p>
<p>☞ predisposizione diari</p>	<p>☞ Formatori</p> <p>☞ Operatori S.M.</p>	<p>gestione del diario del formatore/operatori sportello <i>Grillo Giuseppina</i></p>
<p>☞ verifica attrezzature/locali – segnalazione acquisti per garantire l'attività<sup>2</sup></p>	<p>☞ gestione delle risorse strumentali <i>Leto Maria Patrizia</i> <i>Cicero Maria</i></p> <p>☞ sostegno al lavoro progettuale <i>Garufo Giuseppe</i></p>	<p>segreteria</p>
<p>☞ documentazione per sistema qualità<sup>3</sup></p>	<p>RSQ <i>Grillo Giuseppina</i></p>	<p>direzione</p>

1 - ANTICIPABILE PER ASSICURARE LE ADESIONI

2 - DATA SPOSTABILE

3 - DATA SPOSTABILE

**Entro il 5 febbraio  
2009**

**Adempimenti apertura Prof 2009**

tutor

supporto all'organizzazione e  
alla programmazione

gestione del diario del  
formatore/operatori sportello

segreteria

RSQ per sistema qualità

**Dopo le verifiche**



**Consegnano alla segreteria  
tutto il materiale  
collazionato per percorso e  
per progetto**



**Relazionano alla direzione \***  
**sulle operazioni stesse e  
sulla rispondenza alle  
disposizioni in materia**

\* **via e-mail** [dirvitale@enaipcl.com](mailto:dirvitale@enaipcl.com)  
**e** [dirburgi@enaipcl.com](mailto:dirburgi@enaipcl.com)

**Entro il 16 febbraio  
2009**

**Adempimenti apertura Prof 2009**

**supporto all'organizzazione e  
alla programmazione**

**segreteria**

**Dopo le verifiche**



**Predispongono la  
documentazione  
collazionata per percorso e  
per progetto**



**Predispongono l'ulteriore  
documentazione richiesta  
dalle disposizioni per l'avvio  
delle attività**

**IL TUTTO IN APPOSITI (CONDIVISI, INDIVIDUABILI E LEGIBILI) FILE IN RETE**

PER ARMONIZZARE LE ATTIVITÀ  
NEL PERIODO DA OGGI A FINE PERIODO INATTIVITÀ

L'ORARIO DI APERTURA DEL CENTRO (E QUINDI DI  
SERVIZIO) SARÀ ARTICOLATO COME SEGUE:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ  
DALLE ORE 08:30 ALLE ORE 14:00 (H. 5,30 X 5 = 26,3)

MERCOLEDÌ (RIENTRO UNICO)  
DALLE ORE 16:00 ALLE ORE 19:30 (H. 3,30)

*non saranno riconosciute prestazioni diverse se non preventivamente autorizzate*

*Varie ed eventuali* | ***en@ipcl***

*Collegio dei formatori del 12 gennaio 2009*

- ➔ *Percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale tipologia B - Accordo del 26.1.2007 - Anno scolastico 2008-2009.*
  
- ➔ *Programmazione attività diverse [promozione e gestione programmi MOS-IC3-ECDL-TRINITY-BULATS-CISCO; promozione e gestione attività; gestione esami; promozione e gestione voucher formativi]*
  
- ➔ *Gestione rete e sito web*

**Buon anno**