ATTIVITA' A1 : Preparazione

Compito (T)	Competenze (C)
A1T1 : Partecipare alla selezione	**C1 :** Prendere in considerazione il quadro giuridico
	C2 : Proporre i criteri di selezione
	C3 : Adattare le opportunità delle imprese e il profilo della persona da ricercare
	C4 : Partecipare alla selezione

Compito (T)	Competenze (C)
A1T2 : Informarsi sulla persona ospitata e all'occorrenza sul dispositivo di formazione	**C1 :** Stabile sia all'interno che all'esterno relazioni con tutte le presone dotate d'informazioni
	C2 : Chiarire le informazioni riguardanti il percorso, le esperienze e le aspettative della persona da ospitare.
	C3 : Precisare all'occorrenza la divisione dei ruoli tra il tutor e il /i centro/i di formazione
	C4 : Scambio delle informazioni tra tutti gli interlocutori.

Compito (T)	Competenze (C)
A1T3 : Definire un percorso d'integrazione e/o di formazione	**C1 :** Trovare gli obiettivi e le condizioni di riuscita della missione del tutor, in particola mado per fidelizzare la persona da ospitare
	C2 : Individuare gli interlocutori e i loro ruoli, dando loro le informazioni pertinenti alla persona
	C3 : Costruire un percorso di formazione personalizzato

Compiti (T)	Competenze (C)
A1T4 : Organizzare e pianificare l'ospitalità (l'accoglienza)	**C1 :** Organizzare e assicurarsi delle collaborazioni interne
	C2 : Verificare gli aspetti materiali dell'accoglienza
	C3 : Predisporre il/ posto/i di lavoro
	C4 : Predisporre un piano di lavoro per la persona da accogliere
	C5 : Prevedere lo svoglimento della sua prima giornata (visita dell'impresa, interlocutori da incontrare, documentazione necessaria, etc.)

ATTIVITA' A2 : Accoglienza

Compiti (T)	Competenze (C)
A2T5 : Far visitare l'impresa e presentare il personale e i colleghi	**C1 :** Discutere con il Tutor degli obiettivi del suo contratto di lavoro, dei diritti e doveri (quelli del tutor e quelli del datore di lavoro), e del suo progetto professionale, al fine di aiutarlo ad integrarsi nell'impresa/ lavoro
	C2 : Presentare l'impresa e il suo ambiente (posizione dell'impresa nel settore, organigramma semplificato dell'impresa o del cantiere, funzioni maggiori, relazioni tra le funzioni, etc.
	C3 : Presentare l'équipe, le risorse umane, il suo ruolodi tutor
	C4 : Spiegare le pratiche e le consuetudini specifiche inerenti l'impresa o la professione

Compiti (T)	Competenze (C)
A2T6 : Presentare la sede, il lavoro attesto, le condizioni generali (regolamento interno, regole di sicurezza…), e collocare il mestiere bersaglio nel processo produttivo dell'impresa	**C1 :** Spiegare le aspettative dell'impresa, dell'equipe di lavoro, del tutor (criteri di esigenza dell'impresa, comportamenti auspicati, etc)
	C2 : Precisare gli obiettivi del suo lavoro nell'impresa
	C3 : Presentare la/le pratica/che, la/le sede/i ai quali il tutor sarà assegnato nel processo produttivo e nel percorso di formazione globale (lavoro e/o formazione : con chi ? come ? perchè ?)
	C4 : Informare circa la regolamentazione in materia di sanità/sicurezza e nel rispetto per l'ambiente.
	C5 : Spiegare come maneggiare le attrezzature di sicurezza

Compiti (T)	Competenze (C)
A2T7 : Presentare, all'occorrenza, i dispositivi di alternanza	**C1 :** Identificare e spiegare al tutor, le responsabilità dei differenti partners nella messa in opera e la riuscita del suo percorso di formazione
	C2 : Identificare e spiegare al tutor le modalità che legano l'impresa e l'operatore di formazione
	C3 : Informarlo, eventualmente, circa la struttura di formazione, la sua organizzazione e la sua posizione nel settore

ATTIVITA' A3 : Formazione

Compiti (T)	Competenze (C)
A3T8. Organizzare una graduale progressione nel tirocinio	**C1 :** Identificarei contenuti e gli obiettivi del referenziale di formazione del tutoraggio per proporgli dei compiti adeguati.
	C2 : Determinare i compiti che si prevede assegnare al tutoraggio, tenendo conto : - del loro grado di difficoltà ; - delle esperienze e potenzialità del tutoraggio ; - delle regole dell'impresa/cantiere
	C3 : Organizzare i compiti fissati in un percorso di apprendimento logico, articolato e progressivo

Compiti (T)	Competenze (C)
A3T9 : Formare sul posto di lavoro	**C1** :Spiegare ai tutor i compiti assegnatigli (obiettivi, tappe, posizione nel processoproduttivo) e le esigenze di qualità attese, mostrando e spiegando le istruzioni d'uso delle attrezzature tecniche.
	C2 : Scomporre un'azione professionale (semplice, complesso) nelle differenti fasi di lavoro per facilitare la padronanza del tutor
	C3 : Mostrare e commentare gli atteggiamenti posturali più appropriati per la realizzazione di un lavoro
	C4 : Selezionare supporti informativi idonei e spiegarli al tutor
	C5 : Adottare un linguaggio comprensibile per il tutoraggio e definire i termini tecnici specifici del settore

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A3T10 **Sensibilizzare gli aspetti regolamentari (formali e usuali) sulla sicureza**	**C1** Commentare e giustificare le norme e le procedure per la sicurezza stabilite dall'impresa
	C2 : Illustrare l'utilizzo degli equipaggiamenti per la sicuezza
	C3 : Mobilizzare e responsabilizzare il tutor sulla prevenzione sulla salute e sulla sicurezza nel posto di lavoro e sul rispetto delle regole

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A3T11 **A lavoro compiuto rivedere insieme al tutor tutte le procedure e le tecniche impiegate**	**C1** : Verificare per ogni fase il livello di comprensione da parte del tutor e assicurarsi che applichi correttamente le nozioni acquisite nel contesto lavorativo.
	C2 : Sviluppare nel tutor un attitudine critica nei confronti delle proprie relazioni
	C3 : Individuare le situazioni che sono fonti di problem, correggere, consigliare

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A3T12 **Partecipare, in alternativa, alla sinergia impresa/centre di formazione per assicurare la coerenza degli apprendisti**	**C1 :** informarsi sulla formazione ricevuta dal tutor (natura : qualica, diploma, alternanza : formatore referente, contatti, referenziale della formazione ; legami lavorativi del tutor imprese / centri di formazione, natura delle prove di certificazione / valutazione della formazione)
	C2 : Informare il centro di formazione sulla cronologia degli apprendistati nelle imprese e sul piano di formazione elaborato, informarsi sulla progressione pedagogica prevista nel centro di formazione al fine di verificare la coerenza degli apprendisti
	C3 : Elaborare e raccogliere dei report per rendere conto degli nozioni acquisite, dei progressi, delle difficoltà incontrate.

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A3T13 **Assicurare l'evoluzione dei mestieri /tecnologie/ formazione continua**	**C1 :** Aggiornarsi circa le nuove macchine e i nuovi procedimenti di fabbricazione sulle evoluzioni tecnologiche e dei formatori rispetto a tali formazioni (metodo : autoformazione – risorse : internet, riviste specializzate)
	C2 : Aggiornarsi sull'evoluzione dei mestieri.
	C3 : Attualizzare la propria formazione, analizzare l'operato del tutor e i propri metodi.

ATTIVITA' A4 : Valutazione

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A4T14 **Proporre una valutazione formativa per tutto il percorso**	**C1 :** Elaborare degli strumenti necessari alla valutazione nel contesto di lavoro
	C2 : Verificare la comprensione e la messa in opera degli argomenti studiati, misurare sistematicamente le nozioni professionali acquisite e correggere gli errori
	C3 : Proporre dei eventuali rimedi (a breve termine) e delle soluzioni da mettere in opera per il futuro

Tâches **(T)**	Compétences **(C)**
A4T15 **Costruire delle situazioni di valuzione probante, basata su una logica di competenza**	**C1 :** Elaborare degli strumenti di valutazione necessari basando la propria procedura su una logica di competenze e su la base di criteri definiti assieme all'organismo di formazione e/o degli obiettivi di certificazione
	C2 : Valutare sistematicamente le nozioni professionali acquisite riguardo alle esigenze dell'impresa/agli obiettivi di certificazione
	C3 : Raccogliere i documenti relativi ai risultati dei tutor per constituire un dossier contenente i requisiti della certificazione.

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A4T16 **Fare un (o partecipare) al bilancio alla fine del percorso e raccogliere i documenti necessari**	**C1 :** Fare un colloquio di bilancio a fine percorso
	C2 : Fare il punto sui propri risultati in base a dei criteri professionali (mestieri, integrazione nell'impresa) e/o in alternativa all diploma acquisito
	C3 : Produrre un dossier monitoraggio/valutativo dei risultati del tutoraggio concertandolo in alternativa con il centro di formazione

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A4T17 **Valorizzare i risultati ottenuti dal tutor**	**C1 :** Procedere ad una valutazione positiva traendo beneficio dagli errori, valorizzare ogni progresso
	C2 : Validare le nozioni professionali acquisite dal tutor con dei certificati , attestati o altre forme di riconoscimento
	C3 : Inidirizzare, informare il tutor verso una persona /struttura risorsa per delle eventuali candidature a dei certificati complementari (esami, VAE, certificati di specializzazione altro).
	C4 : Costruire con il tutor un « foglio di rotta » e/o delle prospettive di valutazione

ATTIVITA' A5 : Accompagnamento (attività trasversale)

Compiti (T)	Competenze (C)
A5T18 Facilitare l'integrazione nel gruppo e sul posto di lavoro	**C1 :** Identificare, a partire dal piano di formazione, le persone e i servizi con i quali il tutor sarà in contatto
	C2 : Spiegare al tutor ciò che può aspettarsi dalle persone che costituiscono il suo ambiente di lavoro
	C3 :Spiegare le aspettative dell'impresa, dei colleghi, del tutor su piano della qualità del lavoro e su qullo che saranno i comportamenti sociali
	C4 : Elaborare e mettere a disposizione del tutor la documentazione utile per il suo orientamento in impresa

Compiti (T)	Competenze (C)
A5T19 Effettuare regolarmente dei colloqui di monitoraggio e regolarizzare i percorsi	**C1 :** Elaborare un calendario degli incontri e un libretto dei colloqui con il tutor
	C2 : Raccogliere, prima di ogni coloquio, i dati relativi all'accrescimento e alle difficoltà del tutor
	C3 : Realizzare il colloquio e verificarne la comprensione da parte del tutor e formalizzarne i risultatii.

Compiti (T)	Competenze (C)
A5T20 Elaborare e raccogliere gli strumenti necessari al monitoraggio del percorso	**C1 :** Identificare i documenti necessari ad ogni attore per poi costiturne i documenti monitoraggio dei percorsi
	C2 : Raccogliere i documenti di monitoraggio

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A5T21 **Partecipare a la messa in opera delle condizioni favorevoli all'acquisizione del saper-fare e allo sviluppo dell'autonomia della persona d'accogliere**	**C1** : Partecipare al suo orientamento (in impresa e nell'ambito della sua formazione) illustrando tutte le modalità per il suo inserimento
	C2 : Proporre il grado di mediazione pedagogica più appropriata per il tutor
	C3 : Proporre al tutor tutte le situazioni pedagogiche e/o relazionali che favoriscano la sua auto-valutazione

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A5T22 **Orientare verso l'interlocutore più idoneo se necessario**	**C1 :** Identificare, all'interno come all'esterno, le competenze, servizi e organismi suscettibili di risolvere i problemi del tutor (sociali, economici, congnitivi, spicologici)
	C2 : Individuare le difficoltà dell'apprendistato del tutor
	C3 : Proporre, se necessario, un interlocutore idoneo per risolvere il problema del tutor

Compiti **(T)**	Competenze **(C)**
A5T23 **Render conto alla gerarchia, al centro di formazione in alternativa, circa i progressi, i risultati**	**C1 :** Elaborare dei report di interconnesione per la restituzione delle informazioni
	C2 : Informare su progressi e difficoltà. Far validare i risultati