

## PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

(di cui Art. 44, D.Lgs. n. 81/2015 e art. 19, L.P. n. 12/2012)

(Allegato e parte integrante del contratto di apprendistato del .....

### 1) Datore di lavoro:

.....  
Via ..... n. ...  
..... (....)  
Codice fiscale e p. iva: .....  
Tel. .... Fax .....  
E-Mail: .....

Titolare/legale rappresentante: .....

### 2) Apprendista:

Nome ..... cognome .....  
Codice fiscale: .....  
Cittadinanza: .....  
Nato a ..... il .....  
Residente a ..... Via ..... n. ...  
Provincia .....  
Tel. ....  
E-Mail: .....

### Informazioni e dati sulle esperienze lavorative e formative

Titoli di studio, diplomi e/o eventuali attestazioni sui percorsi formativi (anche se ancora in corso):

.....  
Esperienze lavorative: .....  
Periodi di apprendistato già svolti: .....  
Formazione extra scolastica (inclusa quella svolta in apprendistato): .....

### Dati contrattuali e normativi

Data di inizio del rapporto di apprendistato: .....  
Qualifica/standard professionale da conseguire: assistente di scuola di sci  
Durata del periodo di apprendistato: 24 mesi complessivi  
Durata del periodo di apprendistato: dal ..... al ..... (periodo stagionale)  
Periodo residuo del rapporto di apprendistato: ..... mesi  
Categoria/livello iniziale di inquadramento: III/S  
Categoria/livello finale di inquadramento: III/S (al conseguimento della qualifica professionale)

### 3) Tutor

Nominativo del tutor aziendale Sig./Sig.ra: .....  
Data e luogo di nascita: .....  
Inquadramento/livello: ..... - \_ livello  
Esperienze (p. e. anni di attività, diplomi, altri incarichi etc.): .....

### 4) Formazione

Competenze generali e interdisciplinari (..... ore, di cui almeno 40 ore nel primo anno di apprendistato): **ESEMPIO!**

- Lingue nazionali e lingua straniera: **16** ore
- Apprendimento di termini tecnici e ampliamento delle competenze linguistiche acquisite nel sistema formativo;
- Tecnologie dell'informazione e della comunicazione: **24** ore
- Valutazione delle competenze personali, anche in relazione all'attività professionale, comunicazione efficiente nell'ambiente di lavoro (comunicazione interna ed esterna); analisi e risoluzione dei problemi; definizione della propria posizione in una struttura organizzata;
- Comunicazione e competenze sociali: **8** ore;

- Gestione del tempo e di sé stessi: **8 ore**;
  - Bilancio delle competenze e valutazione;
  - Organizzazione del lavoro e dell'azienda, gestione dei progetti: **16 ore**;
  - Economia aziendale, management e diritto: **16 ore**;
  - Nozioni di base di diritto del lavoro con particolare riferimento al contratto di apprendistato: **16 ore**;
- Basi giuridiche di un rapporto di lavoro e contenuti principali del contratto collettivo; diritti e doveri del lavoratore; composizione della retribuzione e dei costi salariali;

- Sicurezza sul lavoro: **16 ore**;

Basi giuridiche e aspetti organizzativi della sicurezza sul lavoro;

Principali fattori di rischio;

Conoscenza e applicazione delle misure di sicurezza sul posto di lavoro.

**Formazione tecnica e professionale specialistica (240 ore): ESEMPIO!**

1. Conoscenza della propria posizione lavorativa all'interno dei processi aziendali e del sistema QMS (... ore);
2. Conoscenza dell'organizzazione aziendale, della pianificazione del lavoro e dei processi lavorativi (... ore);
3. Conoscenza delle attrezzature tecniche, dei metodi di lavoro e della gestione delle informazioni (... ore);
4. Comunicazione interna ed esterna dell'azienda (... ore);
5. Tecniche e metodi per l'archiviazione dei documenti (anche in formato elettronico) (... ore);
6. Automazione d'ufficio (... ore);
7. Sistema operativo e rete (... ore);
8. Corretto utilizzo delle telecomunicazioni (Internet, e-mail, protezione dei dati, ecc.) (... ore);
9. Utilizzo e conoscenza dei diversi sistemi di pagamento e di incasso, nonché delle operazioni bancarie (... ore);
10. Utilizzo e conoscenza dei diversi programmi Office e dei software specifici dell'azienda (... ore);
11. Corretta redazione di documenti, presentazioni e tabelle per l'area amministrativa secondo le specifiche dell'azienda (... ore);
12. Riconoscimento e risoluzione di errori e malfunzionamenti (... ore);
13. Conoscenza dei prodotti, dei servizi e dei processi lavorativi dell'azienda \_\_\_\_ (denominazione) \_\_\_\_ (... ore);
14. Preparazione e rielaborazione di/per documenti per gare d'appalto, (... ore);
15. Gestione delle disposizioni della legislazione in materia di diritto sociale e del lavoro (... ore);
16. Gestione e conoscenza delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto e imposte sul reddito (... ore);
17. ....
18. ....

**5) Struttura e svolgimento della formazione**

<i>Formazione interna</i>	<i>Formazione esterna</i>
Direttamente sul posto di lavoro (on the job) Conferenze – brevi relazioni, seminari e corsi di formazione interni all'azienda Esercizi e formazione diretta da parte di collaboratori e tutor	La formazione si svolge in diversi istituti di formazione e perfezionamento professionale (ad es. corsi presso la scuola professionale regionale, ad es. CTM, associazioni economiche, ..... )
Il corso obbligatorio di 8 ore, ai sensi della delibera del governo regionale n. 1058/2015, viene svolto dalla scuola professionale regionale. Le forme di formazione ammesse per le competenze di cultura generale e interdisciplinari (per un totale di 120 ore) sono solo corsi e seminari, nonché l'e-learning.	
La formazione deve essere documentata e registrata in un apposito prospetto. Le attestazioni di partecipazione ai corsi e ai seminari devono essere allegate al prospetto e conservate.	

Letto, confermato e sottoscritto, .....(luogo).....li .....(data).....

Il datore di lavoro

L'apprendista