

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

(il Piano Formativo Individuale è definito dal datore di lavoro, allegato alla lettera di assunzione e sottoscritto dall'apprendista)

relativo all'assunzione in qualità di apprendista del/la sig./ra _____

DATI AZIENDA

Ragione Sociale:

Legale rappresentante:

Sede legale:

Unità operativa interessata:

Tel.:

Email:

Fax:

P.IVA:

Codice Fiscale

Attività:

Contratto applicato:

DATI APPRENDISTA

Nome e Cognome:

Codice Fiscale:

Cittadinanza:

(numero e scadenza del permesso di soggiorno: _____)

Data e luogo di nascita:

Indirizzo di residenza:

Provincia:

tel.:

email:

INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ESPERIENZE FORMATIVE SCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE (TITOLO DI STUDIO, CORSI, ECC.) E DI LAVORO DELL'APPRENDISTA

REFERENTE PER LA FORMAZIONE

Il referente interno per l'apprendistato, ove diverso dal titolare dell'impresa stessa, da un socio ovvero da un familiare coadiuvante, è il soggetto che ricopre la funzione aziendale individuata dall'impresa nel piano formativo e che dovrà possedere un livello di inquadramento pari o preferibilmente superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato e competenze adeguate. È colui che ha il compito di seguire l'attuazione del programma formativo.

Nome e Cognome:

Funzione aziendale:

CONTENUTI CONTRATTUALI

Data di assunzione:

Qualifica da conseguire:

Durata del contratto di apprendistato:

Livello: inquadramento iniziale; inquadramento finale

CONTENUTI FORMATIVI

Il presente piano formativo individuale ha lo scopo di far conseguire all'apprendista una qualificazione attraverso una formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali e tecnico-professionali

Formazione di base e trasversale*

** I datori di lavoro che hanno sede in più regioni possono fare riferimento al percorso formativo della Regione dove è ubicata la sede legale. Le imprese multilocalizzate con sede operativa in Lombardia possono avvalersi dell'Offerta Pubblica della Regione Lombardia qualora si riscontri l'uniformità in termini di durata e contenuti*

Durata (nel biennio/triennio diversificata secondo il titolo di studio in possesso dell'apprendista):

- 120 ore (licenza media o nessun titolo di studio)
- 80 ore (qualifica o diploma)
- 40 ore (laurea)

Are di Contenuto (Declinare i contenuti sulla base delle competenze individuate dal QRSP – Quadro Regionale degli Standard Professionali di Regione Lombardia – D.d.u.o. Regione Lombardia 29.7.2011, n. 710, con particolare riferimento ai temi afferenti a:

- sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- organizzazione ed alla qualità aziendale;
- relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
- diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva;
- competenze digitali;
- competenze sociali e civiche)

**A TITOLO DI ESEMPIO RIPORTIAMO DI SEGUITO LA DECLINAZIONE DEI CONTENUTI
PER ALCUNE AREE DI INTERVENTO**

a) Sicurezza nell'ambiente di lavoro

Competenza: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per se, per altri e per l'ambiente

Conoscenze:

- D.Lgs. 81/2008
- Dispositivi di protezione individuale e collettiva
- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Nozioni di primo soccorso
- Segnali di divieto e prescrizioni correlate

Abilità:

- Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione
- Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore
- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale
- Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva
- Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza

b) Organizzazione e qualità aziendale

Competenza: Operare nel rispetto del modello organizzativo e secondo criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo ed interpretando le esigenze del cliente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa

Conoscenze:

- Classificazione delle aziende
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro
- Direttive e normative sulla qualità di settore
- Principi ed elementi di base di un sistema qualità
- Procedure attinenti al sistema qualità
- Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti
- Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità

Abilità:

- Applicare procedure e istruzioni operative definite dalla struttura organizzativa di appartenenza
- Applicare i concetti di efficienza, efficacia e produttività nello svolgimento dei propri compiti
- Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità
- Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza
- Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità
- Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti

c) Competenze relazionali

Competenza: Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato, riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali

Conoscenze:

- Principi della comunicazione
- Modalità e tipologie di comunicazione efficace
- Elementi di comunicazione interpersonale
- Tecniche di ascolto attivo
- Tecniche di comportamento assertivo
- Tecniche di negoziazione

Abilità:

- Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzativa
- Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzativa
- Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione dei conflitti

d) Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa

Competenza: Operare nel rispetto dei diritti e dei doveri in capo al lavoratore e al datore di lavoro previsti dalla normativa e dal contratto di lavoro

Conoscenze:

- Elementi di diritto del lavoro
- Elementi di diritto sindacale
- Elementi di contrattualistica del lavoro
- Elementi di legislazione del lavoro

Abilità:

- Applicare gli elementi di base per la lettura della busta paga
- Applicare gli elementi di base per l'esercizio dei diritti individuali, collettivi e sindacali
- Applicare i doveri di osservanza e di diligenza nell'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro

n.b.: Qualora l'azienda intenda sviluppare competenze dell'area digitale e/o competenze sociali e civiche deve compilare adeguatamente seguendo l'esempio su indicato

Formazione tecnico-professionale

Ferme restando le competenze contenute nell'Accordo del 24 marzo 2012 sull'apprendistato che rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali, la definizione nel dettaglio delle competenze deve essere declinata nel presente piano formativo individuale. Il relativo monte ore è indicato nelle Tabelle A e B del suddetto Accordo

Durata nel biennio/triennio: n. ore

Modalità di erogazione (è possibile indicare più opzioni)

in aula on the job formazione a distanza e-learning affiancamento studio di casi pratici

Competenze di settore:

Conoscenze:

•

Abilità:

•

Competenze di area:

Conoscenze:

•

Abilità:

•

Competenze di profilo:

Conoscenze:

•

Abilità:

•

, lì

Datore di lavoro

Apprendista
