

ALLEGATO E

PIANO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI ANNO 2007

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE GENERALE

PROFILO FORMATIVO DI RIFERIMENTO (barrare e specificare la denominazione)

- validato dalla Regione
- previsto dal CCNL (che disciplina l'apprendistato professionalizzante)
- validato dalla Commissione Nazionale ex art.4 D.M. 179/1999
- elaborato dagli Enti Bilaterali
- previsto da accordi territoriali/aziendali (indicare l'accordo)

denominazione **segreteria-contabilità**

DATI AZIENDA

Ragione Sociale

P.IVA/C.F.

Legale Rappresentante

Sede legale:	Unità locale/i in cui si svolge l'apprendistato:
Indirizzo:.....	Indirizzo:.....
Comune:.....CAP.....Tel.....	Comune:CAP.....Tel.....
Fax.....E-mail.....	Fax.....E-mail.....

Attività Svolta (vedere Tabella codici Istat 1991 allegata):

Settori produttivi ai appartenenza:

- Artigianato
- Commercio – Turismo – Servizi
- Industria

DATI APPRENDISTA

Nome e cognome

Luogo e data di nascita

C.F.

Titolo di studio (barrare una sola casella, corrispondente al titolo superiore):

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nessun titolo o licenza elementare | <input type="checkbox"/> Qualifica professionale post-obbligo | <input type="checkbox"/> Diploma universitario e laurea breve |
| <input type="checkbox"/> Obbligo scolastico | <input type="checkbox"/> Diploma di maturità e diploma di scuola superiore | <input type="checkbox"/> Laurea |
| <input type="checkbox"/> Obbligo formativo | <input type="checkbox"/> Qualifica professionale post diploma IFTS | <input type="checkbox"/> Diploma post laurea (master, dottorato) |

Altre certificazioni di competenze coerenti con il profilo formativo di riferimento

DATI CONTRATTUALI

Data di assunzione.....

Contratto collettivo nazionale applicato

- che ricade nel regime regolato dal D.Lgs. 276/2003
- che ricade nel regime regolato dalla L. 196/1997

Tipo di qualificazione da conseguire

Durata del contratto di apprendistato (in mesi)

- Full time
- Part time N. ore/settimana

DATI TUTOR AZIENDALE

Nome e cognome C.F.

Qualifica

Esperienza lavorativa n. anni..... Competenze ed esperienze possedute.....

DESCRIZIONE GENERALE DEL PERCORSO FORMATIVO (FORMAZIONE FORMALE E NON FORMALE)

Obiettivi generali del percorso formativo in apprendistato

1. Comunicare efficacemente nel contesto lavorativo
2. Conoscere i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa
3. Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali
4. Conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi generali sulla sicurezza sul lavoro
5. Gestire correttamente le attività connesse ai lavori d'ufficio
6. Assicurare la piena soddisfazione del cliente intervenendo con risposte adeguate alle richieste e organizzare e gestire appuntamenti, riunioni e viaggi di lavoro
7. Compilare documenti bancari e quelli relativi alla gestione della piccola cassa
8. Gestire correttamente i processi di informatizzazione delle procedure d'ufficio
9. Gestire in modo efficace le comunicazioni esterne

Contenuti generali del percorso formativo in apprendistato

1. La gestione dei rapporti interpersonali
2. L'azienda come sistema organizzativo e gestionale
3. I diritti e i doveri di lavoratori, il CCNL di categoria, l'apprendistato
4. Il quadro normativo sulla sicurezza, il rischio e la sua prevenzione
5. L'impostazione di lettere e relazioni, archiviazione, stampa, fotocopie e invio fax
6. La gestione clienti /fornitori e organizzazione viaggi e convegni
7. I documenti bancari, la prima nota cassa, la lettura ed interpretazione del RID e dell'estratto conto, la gestione informatizzata della documentazione e archiviazione dati contabili
8. L'impostazione di un foglio elettronico base, elaborazione tabelle e creazione ed elaborazione di grafici
9. Il processo di comunicazione e l'ascolto, il contenuto e la relazione nella comunicazione, l'importanza del feed back nella comunicazione

Aree di attività di inserimento:

1. Ufficio

Competenze attese al termine del percorso formativo

	Competenze	Contesto/modalità di apprendimento
1	Saper utilizzare le tecniche comunicative apprese, saper mediare le esigenze dell'interlocutore, saper lavorare in gruppo e risolvere problematiche lavorative	Aula- Ufficio / Lezione frontale ed esercitazioni
2	Saper operare in un contesto aziendale orientato alla soddisfazione del cliente	Aula- Ufficio / Lezione frontale ed esercitazioni
3	Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali	Aula- Ufficio / Lezione frontale ed esercitazioni
4	Saper riconoscere il rischio ed individuare le più adeguate misure di prevenzione e protezione	Aula- Ufficio / Lezione frontale ed esercitazioni
5	Saper gestire il lavoro su un P.C. (trascrivere, impostare, elaborare un documento in word) Saper inoltrare, archiviare e ritrovare documenti	Aula- Ufficio / Utilizzo di casi, simulazioni e roleplaying che privilegino l'apprendimento in situazione
6	Saper comprendere, valutare, rispondere alle richieste di clienti/fornitori Saper pianificare ed organizzare appuntamenti e viaggi di lavoro	Aula- Ufficio / Utilizzo di casi, simulazioni e roleplaying che privilegino l'apprendimento in situazione
7	Saper gestire la prima nota di cassa e di banca e i movimenti di piccola cassa Saper gestire fatture ed estratto conto	Aula- Ufficio / Redazione e compilazione di documenti contabili aziendali.
8	Saper impostare ed elaborare un foglio elettronico (Excel) Saper creare ed elaborare tabelle e grafici.	Aula- Ufficio / Redazione e compilazione di documenti aziendali in formato elettronico
9	Saper ascoltare attivamente. Saper decodificare il contenuto e l'aspetto relazionale del messaggio. Saper spiegare e lasciare messaggi. Saper rendere chiari e completi i propri messaggi Saper chiedere e verificare il feed back.	Aula- Ufficio / Lavoro di gruppo, role playing, osservazione e discussione

L'azienda intende partecipare al Piano di formazione degli apprendisti anno 2007 finanziato dalla Regione Liguria?

SI NO (N.B. Se si indica "No" l'azienda deve provvedere con finanziamenti propri alla formazione dell'apprendista)

Nel caso l'azienda intenda partecipare al Piano di formazione degli apprendisti anno 2007

Formazione formale: n. ore 120 totali per anno (minimo 120)

Area delle competenze di base/trasversali (analisi delle competenze, sicurezza, contrattualistica, organizzazione ed economia, competenze relazionali):

n. ore 48 per anno (minimo 48) svolta presso il soggetto attuatore.

Area delle competenze tecnico-professionali: n. ore 72 per anno (minimo 72) da svolgersi (barrare l'opzione)

presso il soggetto attuatore

presso la propria azienda [N.B. Solo in questo caso, è necessario compilare la "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul possesso di capacità formativa" (ALLEGATO B1), allegando copia del documento di identità del Legale Rappresentante]

Formazione non formale: La formazione non formale verrà svolta all'interno dell'azienda per tutta la durata del contratto e avrà come fine quello del raggiungimento degli obiettivi sopra evidenziati. Durante tale percorso verranno approfonditi i contenuti già affrontati nella formazione formale e impartiti insegnamenti relativi soprattutto alle competenze tecniche e professionali attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa.

*Nel caso l'azienda **non** intenda partecipare al Piano di formazione degli apprendisti anno 2007*

Formazione formale: n. ore totali per anno (minimo 120)

Area delle competenze di base/trasversali: n. ore per anno da svolgersi (barrare l'opzione)

presso un soggetto esterno aventi sedi formative accreditate per la macrotipologia C – Formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003

presso la propria azienda [N.B. Solo in questo caso, è necessario compilare la "Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul possesso di capacità formativa" (ALLEGATO B2), allegando copia del documento di identità del Legale Rappresentante]

Area delle competenze tecnico-professionali: *n. ore* *per anno* da svolgersi (barrare l'opzione)

- presso un soggetto esterno aventi sedi formative accreditate per la macrotipologia C – Formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003
- presso la propria azienda [*N.B. Solo in questo caso, è necessario compilare la “Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul possesso di capacità formativa” (ALLEGATO B2), allegando copia del documento di identità del Legale Rappresentante*]

Formazione non formale: Descrizione del percorso

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 (Codice Privacy) si precisa che le informazioni contenute in questo documento sono riservate e ad uso esclusivo delle Amministrazioni Regionali e Provinciali.

Luogo e data

.....

Timbro e firma del legale rappresentante dell'impresa

.....