

A
Tutti i clienti

Newsletter 8/2025

Newsletter del 09.10.2025

Promemoria piano formativo apprendistato professionalizzante

Gentili clienti,

ricordiamo che, per l'apprendistato professionalizzante, oltre all'attività pratica svolta sul posto di lavoro, è prevista anche una formazione teorica, suddivisa in formazione professionalizzante e formazione trasversale. La formazione prevista deve essere indicata, da un lato, nel piano formativo individuale di ciascun collaboratore e, dall'altro, documentata tramite i registri giornalieri e gli attestati di partecipazione ai corsi esterni.

In allegato trova il modello messo a disposizione dalla Provincia Autonoma di Bolzano sul proprio sito <https://civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1041284>. Si prega di conservare il piano formativo e gli eventuali attestati di partecipazione ai corsi esterni, poiché potrebbero essere richiesti in caso di controlli e, in caso di inadempienze, ciò potrebbe comportare la revoca del rapporto di apprendistato (incluso il rimborso dei contributi INPS).

Per ulteriori domande, non esitate a contattarci.

Cordiali Saluti

WHW.Consulenti del Lavoro

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