

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Relativo all' Assunzione di : COGNOME – NOME _____

AZIENDA:

Ragione Sociale : _____

Sede legale: _____ - VIA _____ N. _____

Sede operativa: _____ VIA _____ N. _____

Codice Fiscale : _____ Partita IVA : _____

Legale Rappresentante : _____

Attività svolta: _____

CCNL APPLICATO: Agenzie di Assicurazione in Gestione Libera SNA

APPRENDISTA :

Dati Anagrafici :

Cognome : _____ Nome : _____

Codice Fiscale _____ Cittadinanza : _____

Scadenza Permesso di Soggiorno (nel caso di extra-com.) : _____

Nato a: _____ il: _____ Residenza- Domicilio: _____

Via: _____ N. ____ Prov.: _____ Recap. Telef. _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro :

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi :

Esperienze Lavorative

Eventuali periodi di Apprendistato svolti:

da _____ al _____

Formazione extra – scolastica compresa quella svolta in apprendistato:

a) _____ b)

c) _____

Il presente Piano Formativo Individuale ha lo scopo di far conseguire all'apprendista una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base e trasversali (funzionali alla qualifica da conseguire) e tecnico-professionali.

Aspetti Normativi :

Data di Assunzione: _____

Durata apprendistato: _____ MESI

Qualifica da Conseguire: APPRENDISTA IMPIEGATO/A ADDETTO/A

(si indichi la figura professionale di riferimento sulla base delle declaratorie contrattuali).

Livello di inquadramento: _____

Orario di lavoro tempo pieno

Orario di lavoro tempo parziale: specificare la distribuzione _____

Si ricorda che l'apprendistato a tempo parziale deve avere durata non inferiore al 60% della prestazione lavorativa a tempo pieno (pari almeno a 22,50 ore)

TUTOR:

Tutor Aziendale _____

Codice Fiscale _____

Livello Inquadramento (se diverso da Titolare) _____

Anni esperienza (se diverso da Titolare) _____

CONTENUTI FORMATIVI :

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Durata nel triennio (la formazione sulle competenze di base e trasversali è definita dalla Regione di competenza; verificare la normativa Regionale): _____

Per la *Regione Lombardia* (barrare l'ipotesi che ricorre):

- licenza di scuola secondaria di primo grado o nessun titolo di studio: 120 ore
- attestato di qualifica o diploma professionale o diploma d'istruzione: 80 ore
- laurea o altri titoli di livello terziario: 40 ore

Offerta formativa (barrare la scelta):

- Formazione esterna;
- Formazione interna.

Aree tematiche:

a) Competenze Relazionali :

valutare le competenze e le risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale, comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna – esterna), analizzare e risolvere situazioni problematiche, definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

b) Organizzazione ed Economia :

conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa, conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni ed i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza), il contesto di riferimento di un'impresa (forniture, reti, mercato ecc.), saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente.

c) Disciplina del rapporto di lavoro:

conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa e contrattuale del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali, conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori, conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.

e) Sicurezza del lavoro :

conoscere gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, conoscere i principali fattori di rischio, conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Durata nel triennio (ai sensi del CCNL): 120 ore annuali dalle quali decurtare le ore di formazione di base – trasversale sopra segnalate secondo l'ipotesi che ricorre.

Aree Tematiche:

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscere i prodotti e servizi di settore e contesto aziendale;
- conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità;
- conoscere e saper utilizzare le tecniche ed i metodi di lavoro;
- conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzature e strumenti di lavoro, anche informatici);
- conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

COMPETENZE DI PROFILO

FIGURE PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO: incaricato della trattazione degli affari di uno o più rami e/o dell'intermediazione assicurativa, anche all'esterno dell'agenzia; impiegato addetto al servizio cassa o contabilità dell'agenzia; impiegato che svolge compiti amministrativi, d'ordine e attività impiegate esecutive; operatore meccanografico che opera in via prevalente all'elaborazione dati e/o al video terminale.

- Conoscere gli elementi di organizzazione dei processi aziendali;
- Conoscere gli elementi di legislazione con particolare riferimento alla normativa della Privacy;
- Conoscere la normativa Antiriciclaggio;
- Conoscere la normativa ISVAP;
- Conoscere contratti e clausole assicurative, norme e convenzioni del settore assicurativo;
- Conoscere la tecnica delle assicurazioni;
- Conoscere gli elementi di regolamentazione dei servizi offerti;
- Saper effettuare l'analisi, l'inquadramento e la tariffazione dei rischi assicurativi;
- Saper relazionarsi con il cliente, imparare ad accogliere il cliente e a facilitare la comunicazione con il cliente;
- Imparare ad individuare i fabbisogni e le caratteristiche del cliente;
- Saper fornire al cliente una consulenza sui prodotti assicurativi;
- Saper compilare la documentazione contrattuale;
- Conoscere le procedure per la gestione dei pagamenti;
- Saper utilizzare gli strumenti di incasso e di pagamento;
- Saper eseguire le operazioni tradizionali di cassa;
- Conoscere le procedure di registrazione dei documenti contabili;
- Conoscere le tecniche per l'organizzazione degli archivi anche informatizzati;
- Conoscere e saper utilizzare i software applicativi.

_____ ,li _____

IL LAVORATORE

LA DITTA
