

# 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:**

<b><u>Dati Anagrafici :</u></b>
Cognome : _____ Nome : _____
Codice Fiscale _____ Cittadinanza : _____
Scadenza Permesso di Soggiorno ( nel caso di extra-com. ) : _____
Nato a: _____ il: _____ Residenza- Domicilio: _____
Via: _____ N. _____ Prov.: _____ Recap. Telef. _____
<b><u>Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro :</u></b>
Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi : _____
<b>Esperienze Lavorative</b>
_____
_____
_____
<b>Eventuali periodi di Apprendistato svolti:</b>
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 sul 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 nel triennio 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 \_\_\_\_\_

**L'APPRENDISTA**

**LA DITTA**