



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Nome del tirocinante
nato a il.....
residente in via. n.....
tel. codice fiscale
attuale condizione (barrare la casella corrispondente alle tipologie indicate sotto):
.....
Azienda ospitante
.....
n. dipendenti n. tirocini in corso
Settore di attività
sede del tirocinio (stabilimento - reparto - ufficio)
.....
telefono della sede del tirocinio
orario di accesso ai locali aziendali dalle ore alle ore
dalle ore alle ore
Ore settimanali previste: n.
Tempi di accesso ai locali aziendali (indicare i giorni) dalal.....
Periodo di tirocinio n. mesi 6: dal al
Tutor indicato dall'Ente promotore.....
Tutor aziendale.....qualifica.....
Responsabile servizio di prevenzione e protezione
Medico competente (*)

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL posizione n. /.....
- responsabilità civile polizza n. compagnia

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio.

a) Competenze da sviluppare:

- tecnico professionali:

LA FORMAZIONE E' FINALIZZATA A FARE CONOSCERE LA REALTA' AZIENDALE E FARE ACQUISIRE GLI ELEMENTI E LE OPERAZIONI AUSILIARIE DELL'ATTIVITA' DI VENDITA (ADDETTO ALLA VENDITA) NELLA ZONA DEL NEGOZIO DESTINATA AL PUBBLICO. IN PARTICOLARE, LA FORMAZIONE ALLA VENDITA E ALL'INCASSO SI SVILUPPERA' NEL GUIDARE IL TIROCINANTE A:

CONOSCERE I PRODOTTI, LE LORO CARATTERISTICHE OLTRE CHE LA LORO DISPOSIZIONE AL BANCO(DISPLAY); ESSERE IN GRADO DI GESTIRE IL CONTATTO CON IL CLIENTE E GLI EVENTUALI RECLAMI (PROBLEM SOLVING, FIDELIZZAZIONE) RELATIVAMENTE AI PRODOTTI COMMERCIALIZZATI DALL'AZIENDA; ESSERE IN GRADO DI COMPRENDERE I BISOGNI DEI CLIENTI E DI PROPORRE I PRODOTTI; ESSERE IN GRADO DI COMUNICARE INFORMAZIONI ALLA CLIENTELA; ESSERE IN GRADO DI GESTIRE LE SITUAZIONI D'EMERGENZA; CONOSCERE LE TECNICHE D'ACCOGLIENZA DELLA CLIENTELA.

- trasversali: la creazione di impresa - la comunicazione SPENDIBILITA' DELLA PROFESSIONE; SIMULAZIONE DI UN COLLOQUIO DI LAVORO; PROBLEM SOLVING (DIAGNOSTICARE-RELAZIONARSI-AFFRONTARE); CONOSCERE LE CARATTERISTICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE TRAGUARDO; CONOSCERE LE PRINCIPALI ATTIVITA' ECONOMICHE PRESENTI NEL TERRITORIO E LE OPPORTUNITA' DI IMPIEGO; CONDIVIDERE VALORI E REGOLE AZIENDALI, COMPRENDENDONE LA MISSIONE INTESA COME RISPETTO DELLE SCADENZE, DEGLI OBIETTIVI DI CONTENIMENTO DEI COSTI, DEGLI STANDARD DI QUALITA', ECC..., TENDERE SEMPRE AL MIGLIORAMENTO DELLE PROPRIE PERFORMANCE LAVORATIVE; SAPER GESTIRE LA COMUNCAZIONE; SAPER RISOLVERE PROBLEMI E AFFRONTARE LE VARIE SITUAZIONI CHE SI POSSONO INCONTRARE NELLA VITA DI RELAZIONE E LAVORATIVA.

- di base: la sicurezza in ambiente di lavoro, il mercato del lavoro, l'organizzazione aziendale

- CONOSCERE LE LINEE FONDAMENTALI DELLA DISCIPLINA LEGISLATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI;

- CONOSCERE I PRINCIPALI ELEMENTI CHE COMPONGONO LA RETRIBUZIONE E IL COSTO DEL LAVORO;

- CONOSCERE GLI ASPETTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI GENERALI RELATIVI ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (DLGS.626/94);

- CONOSCERE I PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO E SAPERE INDIVIDUARE LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

b) Attività:

ESERCIZIO PROMISCOU DELLE FUNZIONI DI VENDITA, DI INCASSO, DI SEGNALAZIONE DELLO SCOPERTO DEI BANCHI, DI RIFORNIMENTO DEGLI STESSI, DI PREZZATURA DELLE CONFEZIONI, DI MOVIMENTAZIONE FISICA DELLE MERCI.

c) Esperienze formative collaterali:

- l'organizzazione aziendale;

- la creazione di impresa;

- la comunicazione;

d) Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finale:

- questionario di ingresso - colloqui periodici - relazione finale a cura dei due tutor.

Facilitazioni previste:

- assunzione

- rimborso spese (**).....

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme di igiene e sicurezza.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione alla legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

- Barrare in caso di assenso

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma tutor indicato dal Soggetto Promotore

Firma tutor aziendale.....

.....

(firma e timbro dell'azienda)

(*) Se azienda soggetta a sorveglianza sanitaria.

(**) A discrezione del datore di lavoro.

N.B. - Da allegare allo schema di convenzione-quadro, dopo la compilazione nelle seguenti parti, ad integrazione di quelle già definite al fine di concretizzare l'esperienza formativa rispetto al settore produttivo di appartenenza:

a) competenze da sviluppare;

b) attività.

Il modello di progetto formativo standard dovrà essere utilizzato per i singoli progetti formativi completo di tutti i dati identificativi necessari (cfr. punto 2.8 della circolare n. 22 del 28 novembre 2002).