

## se assumi un Apprendista devi sapere che...

Secondo la Delibera della Regione Emilia Romagna n° 502 del 01/04/2019:

- La formazione esterna all'azienda rimane obbligatoria (\*)
- è estesa anche ai **giovani laureati**
- riguarda **solo il 1° anno** e deve essere completata entro 12 mesi dall'assunzione
- è **gratuita** perché finanziata dalla Regione Emilia Romagna

### IL PERCORSO FORMATIVO PER GLI ASSUNTI DAL 02/05/2019

#### PER TUTTI I TITOLI DI STUDIO

1° anno		2° anno		3° anno	
ore in FORPIN	ore in azienda	ore in FORPIN	ore in azienda	ore in FORPIN	ore in azienda
40*	80	X	80	X	80

(\*) Per le 40 ore di formazione FORPIN propone un **NUOVO CATALOGO CORSI 2019/2020**

- aggiornato con aree tematiche professionalizzanti particolarmente richieste dalle aziende
- diversificato in base alle figure professionali da formare

I corsi si terranno presso la nostra sede di Viale S. Ambrogio 23 - Piacenza, in orario diurno. L'esempio di 80 h in azienda è applicabile ai principali CCNL.

#### L'azienda deve solo...

#### Forpin pensa al resto...

AVVIO

- ✓ Comunicarci l'assunzione dell'apprendista o specificare al proprio consulente del lavoro che ne affiderà la gestione a FORPIN
- ✓ Scegliere i corsi
- ✓ Sottoscrivere i documenti ufficiali per l'attivazione
- ✓ Verificare che l'apprendista abbia già svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza

- ✓ Redige il piano formativo individuale (PIF)
- ✓ Informa l'azienda sulla normativa vigente
- ✓ Invia all'azienda i documenti precompilati per attivare l'annualità formativa, proponendo il catalogo corsi ed eventuali personalizzazioni
- ✓ Propone all'azienda un servizio di gestione della formazione interna (on the job)
- ✓ Propone i corsi sulla sicurezza se necessari

AVVIO

DURANTE

- ✓ Comunicare all'apprendista il calendario delle lezioni e a FORPIN eventuali ritardi o assenze
- ✓ Occuparsi della formazione interna dell'apprendista tramite il tutor aziendale
- ✓ Compilare un registro di formazione interna

- ✓ Invia mail di convocazione ai corsi scelti
- ✓ Monitora le presenze
- ✓ Segnala eventuali ritardi e assenze
- ✓ Invia riepiloghi e promemoria
- ✓ Ricorda all'azienda l'avvio di ogni annualità ed invia la proposta di gestione delle ore "on the job" per il nuovo anno
- ✓ Assiste e supporta l'azienda in caso di verifica ispettiva

DURANTE

TERMINE

- ✓ Archiviare la documentazione sulla formazione insieme a documenti di assunzione

- ✓ Raccoglie i feed back di gradimento in aula
- ✓ Somministra test di apprendimento finali e li tiene agli atti
- ✓ Invia all'apprendista il materiale didattico
- ✓ Archivia e conserva per 10 anni i documenti di ciascun apprendista

TERMINE

Scegli FORPIN e avrai un consulente a tua disposizione per



orientarti sulle normative

... fare il check della documentazione

... monitorare le tempistiche

... rispondere a richieste, dubbi e personalizzazioni.

Chiamaci ai numeri

**0523.307421 - 307423 - 307425**

Area Apprendistato FORPIN

