**Introduzione nuovo apprendista – 1 giorno - preparazione**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compito** | **Responsabile** | **Realizzato data** |
| **Arrivo in azienda**   * Annotare data e ora * Informare tutti i collaboratori, inclusi superiori e direzione, sulla persona in formazione, sulla durata della formazione, sulle assenze (scuola professionale), ecc |  |  |
| **Colloquio di accoglienza**   * Riservare tempo sufficiente |  |  |
| **Preparazione del materiale informativo**   * Organigramma * Manuali, regolamenti, ordinanze, liste di spunta * Utilizzo di posta elettronica e internet (regolamento) * Date importanti (cena aziendale ecc) |  |  |
| **Preparazione del posto di lavoro**   * Posto di lavoro pulito e libero * Infrastrutture e macchine sul posto di lavoro funzionanti * Numero di telefono, password per il computer * Materiale d’ufficio, strumenti di lavoro |  |  |
| **Diritto d’accesso**   * Tesserla di legittimazione |  |  |
| **Preparazione del guardaroba** |  |  |
| **Strumenti di lavoro**   * Preparare macchine e attrezzi personali |  |  |
| **Abiti di lavoro e di protezione**   * Preparare gli abiti personali di lavoro e di protezione |  |  |
| **Preparare il piano di formazione personale**  (basarsi sull’ordinanza sulla formazione professionale, sul piano di formazione della professione e sugli altri documenti allegati, piano di formazione aziendale)   * Designare e informare i collaboratori che accompagnano la persona in formazione * Pianificare e redigere il programma del primo giorno * Stilare il programma della settimana |  |  |
| **Organizzazione della visita all’azienda formatrice** |  |  |