**Introduzione nuovo apprendista – prima settimana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X | **Primo giorno** | X | **Prima settimana** |
| **Accoglienza /informazione** | | | |
|  | * Saluto * Presentazione al gruppo * Posto di lavoro * Numero di telefono, indirizzo e-mail * Presentazione alla direzione * Presentazione al capo del personale * Presentazione alla persona di riferimento |  |  |
| **Mezzi e strumenti di lavoro** | | | |
|  | * Materiale d’ufficio * Computer e stampanti * Posta elettronica e d’intranet |  | * Telefono e fax * Fotocopiatrice macchine * Altri strumenti di lavoro |
| **Sicurezza e salute sul lavoro** | | | |
|  | * Sicurezza sul lavoro * Pericoli * Allarme fuoco * Estintori * Igiene in azienda * Uscita di sicurezza * Comportamento in caso di emergenza |  |  |
| **Filosofia aziendale** | | | |
|  |  |  | * Azienda, storia, prodotti * Struttura e organizzazione * Comportamento con i clienti * Comunicazione (telefoni, e-mail, sportello) |
| **Regolamento della’azienda** | | | |
|  | * Assenze * Durate del lavoro e pause * Partenza anticipata dal posto di lavoro * Fumare /mangiare sul posto di lavoro * Ritardi |  | * Reclami * Prescrizioni interne * Misure disciplinari * Albo * Regole sulla corrispondenza * Regole sulle firme * Documenti confidenziali |
| **Spazi aziendali** | | | |
|  | * Tessere di legittimazione * Guardaroba, toilette, docce * Mensa * Visita dell’azienda(tutti i reparti) * Chiavi |  | * Magazzini * Filiali |
| **Scuola professionale** | | | |
|  | * Insegnamento scolastico (luogo, orario) * Feed-back alla persona in formazione |  | * Corsi facoltativi e di sostegno * Vacanze/giorni festivi * Possibilità di attività del tempo libero * Malattia/infortunio * Salario * Assicurazioni sociali * Altri impegni al di fuori della formazione professionale di base (arte, sport ecc) |
| **Corsi interaziendali** | | | |
|  |  |  | * Luogo * Orario * Costi (a carico dell’azienda formatrice) |