



Primo giorno di lavoro

	Eseguito
<p>Inizio lavoro, introduzione (in base alla lista di controllo «attrezzatura minima») Vestiario di lavoro Attrezzi personali</p>	
<p>DPI (conferma da parte della persona in formazione e firma) In base alla lista di controllo «attrezzatura minima»</p>	
<p>Introduzione aziendale Processi aziendali e organizzazione Organizzazione in caso d'emergenza Liste dei telefoni importanti Installazione del magazzino Guardaroba, WC, locali di sosta Assenze, vacanze (vedi «Diritti e doveri», Capitolo 1) Pericoli particolari (vedi «Diritti e doveri», Capitolo 1) Autorizzazioni (conduzione di macchine, ecc.) Orari di lavoro (vedi «Diritti e doveri», Capitolo 1) Regolamento della casa Consegna del piano di formazione aziendale</p>	
<p>Presentazione del team Eventualmente assegnare un «padrino» aziendale Annunciare i nomi e le funzione dei collaboratori</p>	
<p>Informazioni riguardanti la scuola professionale e i corsi interaziendali (CI) Organizzazione/collaborazione fra la scuola, centri di formazione, azienda Regolamentazione delle trasferte di andata e ritorno (vedi «Costi durante la formazione», Capitolo 1) Costi del materiale scolastico (vedi «Costi durante la formazione», Capitolo 1) Spiegazioni in merito ai tools come LMS, passaporto di formazione, ecc. Coinvolgere i genitori, persona di riferimento in azienda Far firmare dalla persona formatrice gli esami/prove perseguiti Visionare regolarmente le note: scuola prof., verbali scolastici Info in merito ai docenti della scuola prof. e CI Info in merito alle assenze: CI, azienda, scuola prof. (vedi «Diritti e doveri», Capitolo 1)</p>	

Data

Persona in formazione

Persona formatrice

