



Allegato A

Riepilogo documenti che l'azienda deve compilare – conservare – inviare con relative scadenze

Allegato al piano formativo individuale



QUALI AZIENDE	DOCUMENTO	QUALE OBBLIGO	SE PREVISTO A CHI INVIARE	QUALI TEMPI / SCADENZA	NOTE PER COMPILAZIONE / CONSERVAZIONE
Le aziende che assumono apprendisti	Piano formativo individuale	Compilare e inviare per la validazione. Conservare in azienda	Agenzia del lavoro – Area Iniziative formative – Trento Via Guardini, 75	Contestuale all'assunzione Per 5 anni dopo il termine del contratto	
TUTTE LE AZIENDE	Allegato 1 "Repertorio delle professioni"	Le assunzioni di apprendisti sono possibili solo per le Figure professionali indicate nell'Allegato.			Nell'eventualità che l'azienda voglia assumere giovani per una Figura professionale non prevista dall'Allegato, dovrà rivolgersi (anche telefonicamente) all'Agenzia del Lavoro – Area iniziative formative, evidenziando la propria necessità.
Le aziende che hanno assunto apprendisti per UNA delle Figure professionali di cui esiste l'elenco delle attività.	Allegato 2 "Formazione non formale. Attività svolte dall'apprendista in azienda"	Compilare e inviare	Ente formativo accreditato di riferimento e all'apprendista	Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo all'assunzione oppure Entro 30 giorni dal termine del contratto di apprendistato se la conclusione avviene in corso d'anno	
Le aziende che hanno assunto apprendisti per UNA Figura professionale DIVERSA DA QUELLE di cui esiste l'elenco delle attività.	Allegato 2 bis "Formazione non formale. Attività svolte dall'apprendista in azienda"	Compilare e inviare	Ente formativo accreditato di riferimento e all'apprendista	Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo all'assunzione oppure Entro 30 giorni dal termine del contratto di apprendistato se la conclusione avviene in corso d'anno	
TUTTE LE AZIENDE	Allegato 3 "Catalogo Moduli"	Nessuno			Da utilizzare in sede di compilazione del Piano formativo individuale, si compone di 12 Mappe di settori economici più una del settore Trasversale comune per tutte le aziende.

QUALI AZIENDE	DOCUMENTO	QUALE OBBLIGO	SE PREVISTO A CHI INVIARE	QUALI TEMPI / SCADENZA	NOTE PER COMPILAZIONE / CONSERVAZIONE
Le aziende che svolgono anche un solo Modulo di formazione formale in azienda	Allegato 4 "Scheda progettazione formazione formale. Moduli realizzati in azienda"	Compilare per tutti i Moduli realizzati in azienda e conservare unitamente all'Allegato 5 di cui è il riferimento	Soggetto formativo accreditato di riferimento e all'apprendista	Almeno 1 mese prima dell'avvio di ciascun Modulo.	È il documento di riferimento per l'Allegato 5 – Agenda del percorso formativo dell'apprendista.
	Allegato 5 "Agenda del percorso formativo" ¹	Compilare tutte le parti in maniera esaustiva Conservare in azienda. Inviare una copia dell'intera Agenda	Agenzia del Lavoro – Area iniziative formative e apprendista	Ogni volta in cui venga realizzata della formazione formale in azienda. Per 5 anni dopo il termine del contratto. Entro 30 giorni dal termine del contratto di apprendistato.	È il documento ufficiale relativo alla formazione formale realizzata in azienda. Va mantenuto costantemente aggiornato e compilato in tutte le parti, rimanendo a disposizione in caso di visite aziendali da parte del tutore dell'alternanza ² incaricato dal soggetto formativo accreditato di riferimento.
	Allegato 6 "Certificazione delle competenze acquisite nella formazione formale realizzata in azienda"	Compilare e inviare	Soggetto formativo accreditato di riferimento e all'apprendista	Entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo all'assunzione oppure Entro 30 giorni dal termine del contratto di apprendistato se la conclusione avviene in corso d'anno	

¹ Si tratta di un documento ufficiale che attesta la formazione formale realizzata in azienda e i conseguenti risultati raggiunti.

² Il tutore dell'alternanza è la figura incaricata dal soggetto formativo accreditato di riferimento di gestire e coordinare la corretta realizzazione e gestione del percorso formativo dell'apprendista, dentro e fuori l'azienda in collaborazione con l'azienda stessa.