

Modello di Piano Formativo Individuale

**Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da
Agenti Immobiliari Professionali, mandatari a titolo oneroso e Mediatori creditizi**

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

P.F.I. relativo all'assunzione del/la Sig./ra:

1. Azienda

Ragione Sociale: _____

Sede (indirizzo): _____

CAP (Comune): _____

P. IVA. _____

Cod. Fisc.: _____

Tel.: _____

Fax: _____

E – mail: _____

Legale Rappresentante (nome e cognome):

2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____

Cod. Fisc.: _____ Cittadinanza.: _____

Scadenza Permesso di soggiorno (nel caso straniero non comunitario): _____

Nato a _____ il _____

Residenza/domicilio: Via _____, N° _____

Comune _____ Prov. _____

Tel.: _____ Fax: _____

E – mail: _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti:

Esperienze lavorative:

Formazione extra scolastica (compresa quella svolta in apprendistato):

- a) _____
_____;
- b) _____
_____;
- c) _____
_____.

Aspetti normativi

Data assunzione: _____

Qualifica da conseguire: _____

Durata: _____ Mesi.

Livello di inquadramento iniziale: _____

Livello di inquadramento finale: _____

3. Referente

Referente aziendale: Sig./ra: _____

Cod. Fisc.: _____ Livello di inquadramento: _____

Anni di esperienza: _____

4. Contenuti formativi

1) Aree tematiche trasversali

1. *Competenze relazionali*

- valutare tutte le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;
- comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);
- analizzare e risolvere situazioni problematiche;
- definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

2. *Organizzazione ed economia*

- conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'agenzia;
- conoscere i principali elementi economici di impresa: le condizioni ed i fattori di redditività di impresa (redditività di impresa (produttività, efficacia ed efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (prestazioni e servizi, reti, mercato, ecc.);
- saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, gli strumenti informativi, con particolare riguardo a quelli adottati nella propria area di attività.
- Conoscere e utilizzare, ove necessario, le nozioni di base di una lingua straniera.
- Conoscere la normativa di base relativa al settore della intermediazione (principi fondamentali di Diritto Costituzionale, Diritto Civile, commerciale, della mediazione e prassi legale in materia di compravendita e locazione immobiliare).

3. *Disciplina del rapporto di lavoro*

- conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;
- conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;
- conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro;

4. *Sicurezza sul lavoro*

- conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
- conoscere i principali fattori di rischio,
- conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione;

5. *Privacy*

- Conoscere la normativa relativa alla privacy;

6. *Primo soccorso*

- conoscere le principali nozioni in ordine al primo soccorso in ottemperanza al D.M. 388 del 15/7/03

2) Aree tematiche aziendali/professionali

Gli obiettivi formativi professionalizzanti di tipo tecnico scientifico ed operativo sono differenziati in funzione delle singole figure professionali e coerenti con il relativo profilo formativo.

N.b.: Si riporta un esempio (non esaustivo) a mo' di traccia operativa per la compilazione:

Addetto alle informazioni ai clienti con incarichi specifici nell'ambito della conservazione degli archivi immobili, degli archivi anagrafici e degli atti in genere;

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio
- Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico
- Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative
- Conoscere e saper utilizzare le procedure operative
- Conoscere la documentazione inerente il servizio
- Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione
- Saper leggere ed applicare le indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia di intermediazione e locazione immobiliare
- Conoscere e sapere applicare le normative locali in materia di intermediazione e locazione immobiliare
- Conoscere e sapere applicare le prassi locali in materia di intermediazione e locazione immobiliare
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di mutui immobiliari
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di leasing immobiliari
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di Privacy
- Conoscere e saper applicare le metodologie di organizzazione degli archivi cartacei ed elettronici
- Conoscenza sulla suddivisione delle competenze dei vari enti, uffici ed istituzioni sia privati che della Pubbl. Amministrazione attinenti alle attività d'agenzia
- Conoscere e saper utilizzare la documentazione inerente la richiesta e/o al trasmissione d'informazioni da e verso la clientela

5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione

(N.b.: E' possibile optare per più opzioni barrandole):

INTERNA

- Aula
- On the job
- Affiancamento
- Seminari
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- F.A.D.

ESTERNA

- Aula
- Affiancamento
- Seminari
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali

timbro e firma