

## Contratto di tirocinio – assunzione

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_

Legenda: F = Formatore

P = Persona in formazione

UFP = Ufficio della formazione professionale

Cosa?	Chi?	Quando?	Osservazioni
Allestire il contratto di tirocinio (3 copie)	F		
Inviare il contratto di tirocinio alla persona in formazione per la firma (ev. in occasione di un colloquio di presentazione)	F		
Ritornare il contratto di tirocinio all'azienda formatrice	P		
Inviare il contratto di tirocinio all'ufficio della formazione professionale (UFP) per approvazione	F		
Ritornare il contratto di tirocinio approvato all'azienda formatrice e alla persona in formazione (1 esemplare rimane all'UFP)	UFP		
Iscrivere la persona in formazione alla scuola professionale e regolare l'insegnamento di maturità professionale (secondo le disposizioni cantonali)	F		
Iscrivere la persona in formazione ai corsi interaziendali	F		
Spedire l'invito alla serata informativa	F		
Convocare la persona in formazione per l'inizio della formazione	F		

Attenzione: se l'azienda fa parte di una rete di aziende formatrici, di regola è l'organizzazione o l'azienda di riferimento che stipula il contratto di tirocinio e che lo inoltra all'ufficio della formazione professionale.