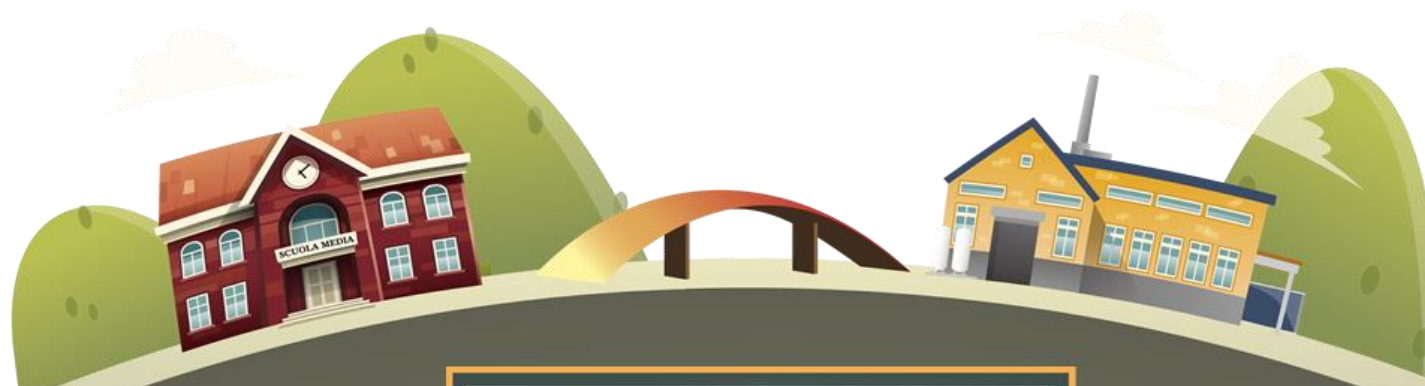


L'apprendistato per la qualifica e il diploma
professionale: **La formazione interna.** Modalità e
strumenti per l'inserimento in azienda dell'apprendista di
primo livello



Il Decreto Interministeriale - Standard formativi e formazione interna/esterna

Percorsi leFP

articoli 17 e 18 del decreto legislativo n. 226 del 2005

Form. esterna max rispetto a orario ordinamentale:

I e II anno: 60%

III e IV anno: 50%

anno per IFTS 50%



Esempio di distribuzione oraria della formazione interna/esterna

FORMAZIONE ESTERNA PRESSO ISTITUZIONE FORMATIVA	MACRO AMBITO DI BASE	347
	MACRO AMBITO TECNICO PROFESSIONALE	53
	TOTALE FORMAZIONE ESTERNA	400
FORMAZIONE INTERNA PRESSO AZIENDA	MACRO AMBITO TECNICO PROFESSIONALE	590
	TOTALE PERCORSO	990



Individuazione tutor aziendale

L'Art 42 del d.lgs 81/2015 demanda alla contrattazione collettiva la disciplina del contratto di apprendistato, fermi restando alcuni principi, tra cui la presenza di un tutor o referente aziendale.

L'art. 7 del D.l. 12/10/2015 declina le funzioni del tutor aziendale e del tutor formativo.

Il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto finalizzato alla qualifica o al diploma professionale per individuare il tutor aziendale, deve verificare le indicazioni rispetto a requisiti ed eventuali obblighi di formazione definiti nel CCNL applicato

Il Decreto Interministeriale – Art.7 La funzione tutoriale

Tutor aziendale

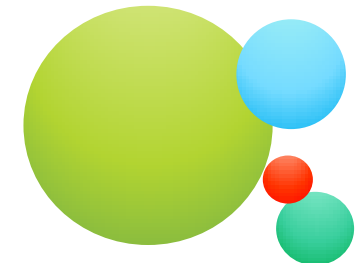
- Favorisce l'inserimento dell'apprendista in impresa
- Affianca e assiste l'apprendista nella formazione interna
- Trasmette all'apprendista le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative

Tutor formativo

- Assiste l'apprendista nel rapporto con l'organizzazione
- Monitora l'andamento del percorso
- Interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del sistema duale promossa dal MLPS.

Collaborano per:

- garantire l'integrazione tra la formazione interna ed esterna
- compilare il dossier individuale dell'apprendista e il piano formativo
- garantire l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite



Formazione interna

Per organizzare e gestire efficacemente la formazione interna, occorre che il datore di lavoro, con il supporto del CFP predisponga e impieghi alcuni strumenti operativi:

- ✓ **registro** presenze apprendista;
- ✓ **strumenti e materiali didattici** (pc, dispense, materiali per esercitazioni, verifiche, ecc...);
- ✓ **modello di coordinamento con l'istituzione formativa** per la gestione integrata del percorso.

Il protocollo tra istituzione formativa e datore di lavoro

La stipula del protocollo può avvenire anche tra **reti di istituzioni formative**

1. Contenuto e durata degli obblighi formativi del datore di lavoro

2. Criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato

- Requisiti imprese in cui si svolge
- Monte orario max del percorso scolastico
- Numero ore da effettuare in azienda

D.I. → Schema di protocollo



Sottoscrizione del protocollo tra istituzione formativa e datore di lavoro

Il comma 6 dell'art. 43 del d.lgs 81/2015, prescrive per i contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale la stipula di un protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa (nel caso della sperimentazione duale, CFP) che stabilisca il contenuto e la durata degli obblighi formativi del datore di lavoro.

Il **D.I. 12/10/2015** riporta in allegato uno **schema di Protocollo** tra datore di lavoro e istituzione formativa, che le parti devono compilare e hanno la facoltà di integrare, in funzione di specifiche esigenze.

Il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto finalizzato alla qualifica o al diploma professionale deve sottoscrivere con il CFP un Protocollo utilizzando lo schema allegato al D.I. 12/10/2015, che può essere integrato se necessario.



Il Piano formativo individuale (PFI)

È predisposto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro. Può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso e va allegato al contratto di assunzione. (D.Lgs 81/2015, art. 42, co. 1).



Elementi minimi
(D.L. art. 5 co. 3)

- l'anagrafica dell'apprendista, del datore di lavoro, del tutor formativo e del tutor aziendale
- la qualificazione da acquisire al termine del percorso (ove prevista)
- il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista
- la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro
- I risultati di apprendimento, in termini di competenze, i criteri e le modalità di valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti, modalità di recupero nei casi di sospensione del giudizio

Per la compilazione del PFI il CFP e l'azienda devono confrontarsi per:



- verificare quali mansioni l'apprendista svolgerà nell'esercizio dell'apprendistato e la corrispondenza con le competenze da conseguire;
- concordare i tempi e le modalità della formazione interna ed esterna;
- definire i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti;
- stabilire le modalità di raccordo tra tutor aziendale e tutor formativo in relazione alla realizzazione del percorso formativo dell'apprendista e alla valutazione degli apprendimenti

Certificazione competenze e fascicolo elettronico

D.Lgs 81/2015 Art. 46, co. 2 e 4

L'istituzione formativa di
appartenenza dello studente

1) registra nel fascicolo elettronico la
formazione effettuata per il conseguimento del
titolo cui è finalizzato il contratto di
apprendistato

2) certifica le competenze acquisite
dall'apprendista secondo le disposizioni del
d.Lgs 13/2013

Valutazione e certificazione delle competenze

l'Istituzione formativa, anche avvalendosi del datore di lavoro per la formazione interna:

- ✓ monitora e valuta gli apprendimenti dandone evidenza sul dossier individuale
- ✓ comunica i risultati all'apprendista

Gli apprendisti che hanno lavorato per almeno 3 mesi hanno diritto alla **validazione delle competenze**, anche in caso di abbandono o risoluzione anticipata del contratto

La valutazione e la certificazione finale sono garantite a fronte della **frequenza minima** da parte dell'apprendista dei $\frac{3}{4}$ **sia della formazione interna che della formazione esterna** di cui al PFI.



Il titolo di studio conseguito

Il conseguimento della qualifica o del diploma professionale a cui può essere finalizzato il contratto di apprendistato di primo livello è un **titolo di studio** riconosciuto a livello nazionale, ma **rilasciato dalle Regioni**. I percorsi per il conseguimento della qualifica e del diploma vengono erogati dai **CFP accreditati** dalla Regione o dalle scuole secondarie di secondo grado, in regime di sussidiarietà.

Il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto finalizzato alla qualifica o al diploma professionale deve :

- ✓ **Controllare i vincoli imposti dalla regolamentazione regionale;**
- ✓ **Organizzare con il CFP i modi e tempi del percorso formativo dell'apprendista in funzione dei vincoli ordinamentali del percorso, dell'articolazione tra formazione interna ed esterna e dei tempi di lavoro.**

Titoli di studio conseguiti e certificati rilasciati

TRIENNIO	QUALIFICA PROFESSIONALE	III LIVELLO EQF
IV ANNO	DIPLOMA DI TECNICO	IV LIVELLO EQF
	Per il benessere il percorso permette di conseguire anche	Certificato di competenze con valenza abilitante
Certificato di competenza		



D.I. – Art 6 Diritti e doveri degli apprendisti

L'istituzione formativa d'intesa con il datore di lavoro informa i giovani,
con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, su:

- ✓ **aspetti educativi, formativi e contrattuali** del percorso di apprendistato e **coerenza** tra attività e settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire
- ✓ contenuti del **protocollo** e del **PFI**
- ✓ modalità di **selezione** degli apprendisti
- ✓ **doppio status di studente e lavoratore** relativamente alle regole comportamentali da seguire nell'istituzione formativa e nell'impresa



KIT per la formazione interna predisposto e condiviso durante il progetto dagli enti

- IL PROTOCOLLO E PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE
- L'ALLEGATO 2 AL PFI – DOSSIER INDIVIDUALE
- LA TABELLA DI PIANIFICAZIONE FORMATIVA DEL PERCORSO
- LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SETTORI PROFESSIONALI E LA SCHEDA DEGLI INDICATORI PER LA VALUTAZIONE
- LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
- LE INDICAZIONI PER LA PRODUZIONE DELL'ELABORATO FINALE PER IL COLLOQUIO D'ESAME DI QUALIFICA E/O DIPLOMA PROFESSIONALE
- IL REGISTRO DELLA FORMAZIONE INTERNA

