

Azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale

Sviluppo di Modelli Organizzativi



A cura del
CNOS-FAP

Anno 2016

Testo e ricerca a cura di:

Federica FORMOSA - Francesco GENTILE - Giulia NORCIA (Sede Nazionale CNOS-FAP)
Eugenio GOTTI - Paolo CALONI - Sara FRONTINI - Roberta PIANO (Noviter)

SOMMARIO

Formazione Duale – Kit apprendistato	5
Introduzione: Road map per l'apprendistato	7
FASE 1 - RECLUTAMENTO E COMMERCIALE	9
I. Il Nuovo Apprendistato: artt. 41-47 D.Lgs. 81/2015. Promozione e rafforzamento del sistema duale, in un'ottica commerciale e di recruitment	11
II. Consulenza aziendale	15
III. Benefici e incentivi.....	19
IV. Fogli di Calcolo costo azienda	21
V. Condizioni per il buon andamento dell'apprendistato	33
VI. Scheda per selezione candidati.....	34
FASE 2 - CONTRATTUALIZZAZIONE	37
I. Protocollo per apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma.....	39
II. Scheda sulla normativa relativa al lavoro minorile in rapporto al contratto di apprendistato.....	45
III. Accordi interconfederali.....	53
IV. Accordo Sindacale apprendistato IeFP.....	57
V. Schema di contratto	60
VI. Piano formativo individuale (diploma istruzione secondaria di secondo grado/ diploma professionale/qualifica professionale).....	64
FASE 3 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	171
I. Organizzazione dei percorsi	173
II. Documentazione parzialmente compilata.....	175
Protocollo di apprendistato finalizzato al conseguimento della qualifica e del diploma professionale n.16.....	175
Documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato	192
Risultati di apprendimento della formazione interna	203
Rubrica per la valutazione della prova professionale.....	207
Registro didattico e di presenza individuale.....	209
III. Organizzazione didattica	213
CASISTICA E POSSIBILI SOLUZIONI	214
INDICE	219

Formazione Duale

Kit apprendistato

Un compito inedito

La progettazione dei percorsi professionalizzanti nel nostro Paese ha seguito preferenzialmente la strada dell'alternanza formativa, vale a dire l'inclusione nel curriculum di moduli anche impegnativi in cui gli allievi potessero svolgere esperienze reali in azienda. Ciò è accaduto perlopiù secondo l'approccio della teoria/prassi, vale a dire tramite l'alternarsi di insegnamenti teorici e di pratiche di lavoro.

I percorsi duali presentano un carattere inedito, che richiede scelte progettuali non scontate. Tale carattere consiste nel concepire l'ambito dell'impresa e del lavoro come un "bacino culturale" ricco di opportunità e significati nei quali disegnare percorsi educativi in grado di formare il professionista e insieme la persona ed il cittadino; ciò comporta inoltre che la regia dell'esperienza formativa non è più esclusivamente a carico del CFP, ma risulta cogestita tra questo e le imprese partner.

(Dario Nicoli, Guida per la sperimentazione, introduzione)

Nell'immediata vigilia della partenza dei percorsi di formazione duale prevista dal prossimo mese di settembre, ecco il kit che raccoglie quanto prodotto per una corretta gestione dell'esperienza, dal prof. Eugenio Gotti e da Noviter.

Il lavoro fornisce una raccolta dei materiali essenziali per accompagnare le azioni richieste.

Non è una descrizione dei percorsi che andranno definiti secondo le diverse esigenze territoriali delle aziende, dei giovani e dei CFP e delle regioni, ma offre tutto quanto è necessario per farlo secondo le indicazioni del progetto ministeriale.

Non è quindi "un testo da leggere" ma "un compendio da conoscere" per ben operare.

Unitamente alla "Guida per la sperimentazione" elaborata dal prof. Dario Nicoli in collaborazione con il gruppo tecnico della "sperimentazione duale" di CONFAP, si propone quindi come riferimento per questa ricerca/azione in vista della produzione delle linee guida che saranno il frutto del lavoro di tutti i CFP impegnati attraverso un virtuoso e continuo scambio con i centri pilota.

Tutti i documenti contenuti nel kit sono consultabili e scaricabili dal sito della Federazione CNOS-FAP (www.cnos-fap.it).

INTRODUZIONE

Road map per l'apprendistato

Nel presente documento sono raccolte le linee guida delle diverse azioni riguardanti l'accompagnamento, lo sviluppo e il rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale. Sono individuate quattro fasi organizzate secondo una road map:

Fase 1 - Reclutamento e commerciale;

Fase 2 - Contrattualizzazione;

Fase 3 - Organizzazione didattica e finanziamento regionale;

Fase 4 - Gestione della sperimentazione.

Ogni fase è composta da schede che illustrano ed esemplificano la normativa, i documenti e i principali momenti d'attuazione.

Fase 1

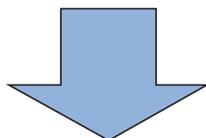
Reclutamento e commerciale

I - Il Nuovo Apprendistato: artt. 41-47 D.Lgs. 81/2015. Promozione e rafforzamento del sistema duale, in un'ottica commerciale e di recruitment

La presente scheda è finalizzata a fornire le prime informazioni generali relative alle principali caratteristiche del Nuovo Apprendistato per un primo approccio commerciale con le aziende interessate ad assumere degli apprendisti.

Tipologie di apprendistato

- Per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore.
- Alta formazione e ricerca.
- Professionalizzante.



Sistema duale

- Caratterizzato da stretto rapporto tra istituzione formativa e impresa;
- finalizzato all'acquisizione di un titolo di studio;
- scambio formazione / retribuzione e oneri.

Punti innovativi per le imprese nel sistema duale



Apprendistato in leFP

Candidati

- 15 - 25 anni
- Iscritti biennio Istruzione
- Iscritti IFP Triennali
- Qualificati/Iscriiti leFP 4 anno
- Diplomati/Iscriiti anno integrativo

Durata

- non > 3 (iscritti leFP Triennali)
- non > 4 (iscritti leFP 4° anno , biennio istruzione)
- non > 2 (iscritti anno integrativo)
- Possibile proroga 1 anno per chi non supera esame o per i qualificati/diplomati che intendono conseguire DI o C IFTS

Formazione esterna

- Per leFP monte orario:
- non > 60% dell'orario ordinamentale 2 anno,
- non > 50% gli altri anni.
- Per istruzione – monte ore definito dal Decreto interministeriale

Facilitazioni Impresa

Formazione esterna

- Nessun obbligo retributivo.

Formazione interna

- Retribuzione pari al 10% di quella che sarebbe dovuta.

Lavoratore

- Giustificato motivo licenziamento se non raggiunti OF.
- No versamento del contributo pari al 41 per cento dell'Aspi per le interruzioni.
- Contribuzione ridotta al 5% della retribuzione imponibile ai fini previdenziali per aziende > 9 dipendenti. Zero contributi per le altre.
- Sgravio totale altri contributi ivi inclusi il contributo di finanziamento della Naspi.

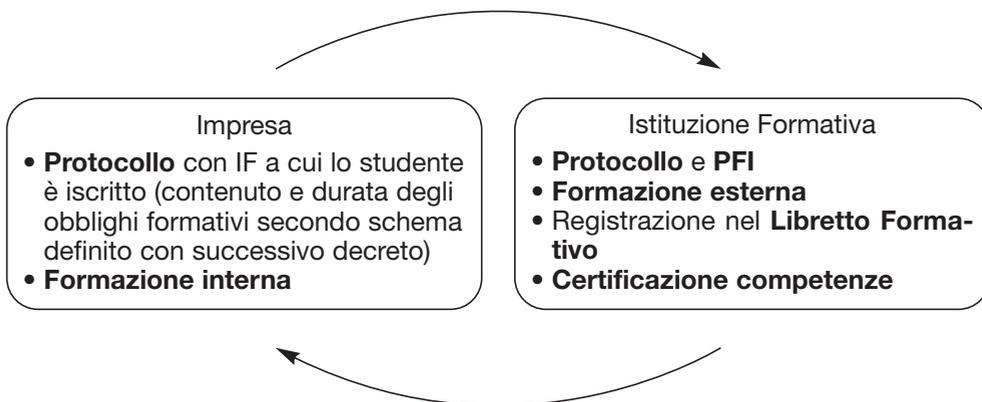
Esemplificazione costo azienda

Ipotesi CCNL Commercio, lavoratore III livello, 495 h formazione esterna e 495 h interna.

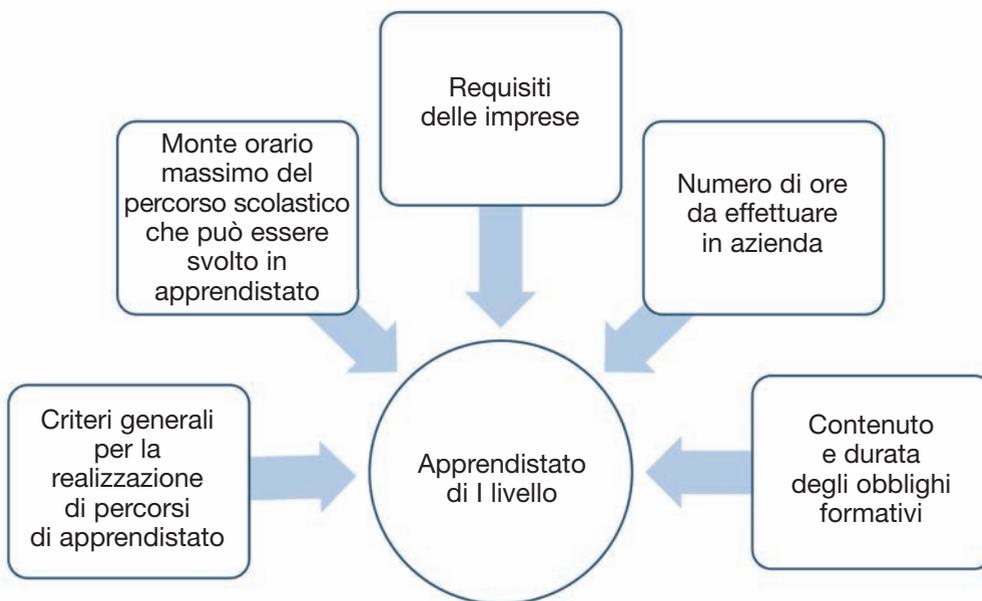
	Lavoratore	Apprendista duale ¹
		18872,85 Retribuzione lorda teorica
		-3159,84 495 ore retribuzione 0%
		-2843,85 495 ore retribuzione 10%
Retribuzione lorda	23.857,82	12.869,16
INPS	6.914,00	501,27
INAIL	142,67	0
Tot Contributi	7.056,67	501,27
Ente bilaterale	23,66	15,01
Fondo Est	120	120
TFR	1.647,96	667,43
Totale Altri oneri	1.791,62	802,44
Totale costo	32.706,11	14.172,71 (Riduzione del 57%)

¹ Apprendista CCNL Commercio, V livello.

Rapporto fra impresa e IF



Contenuto del Decreto interministeriale



Disciplina transitoria



II - Consulenza aziendale

II.1 - Slide a supporto della consulenza aziendale

La presente scheda è finalizzata a fornire alle aziende le principali caratteristiche del contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

Candidati

- 15 - 25 anni.
- Iscritti leFP Triennali o 4° anno per acquisizione titolo.

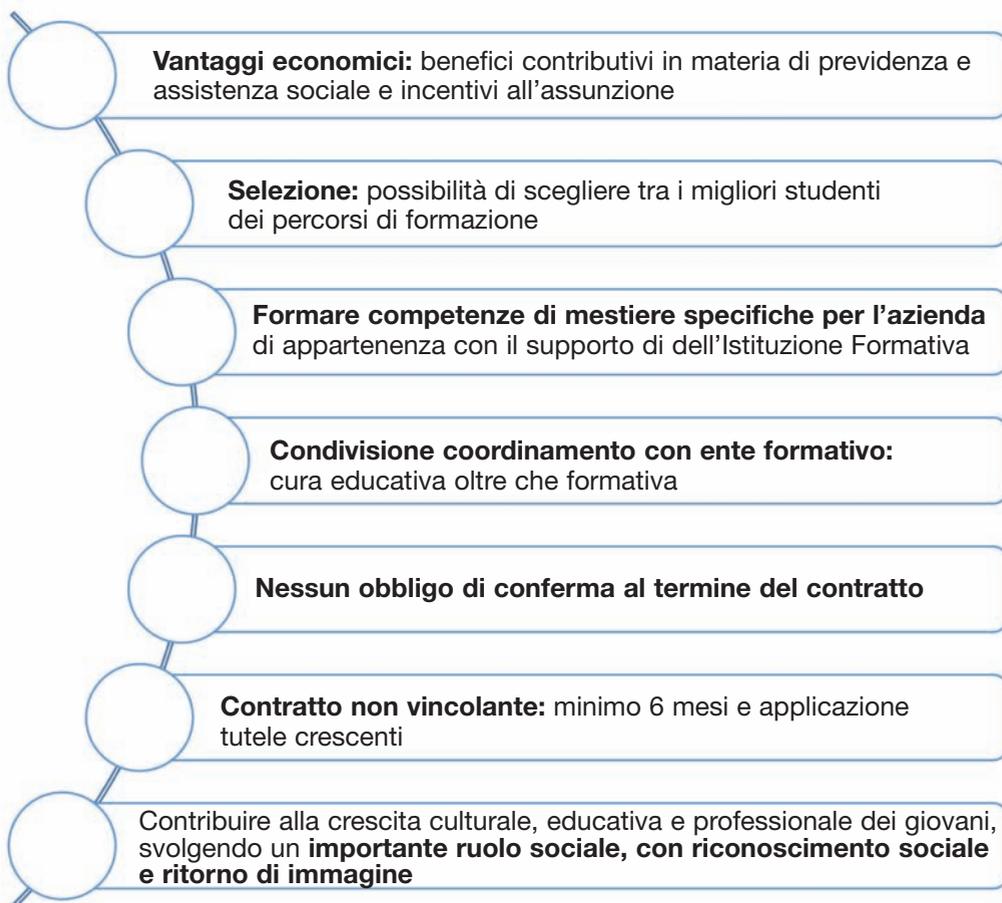
Durata

- Minimo 6 mesi - Massimo 3 anni per la qualifica o 4 anni per il diploma leFP.
- Possibilità di attivare al termine del contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale un nuovo contratto di apprendistato professionalizzante.

Formazione

- Esterna (presso CFP): circa 500 ore annue.
- Interna (in azienda anche on the job): prevedibile circa 500 ore annue.

Benefici del contratto di apprendistato per le imprese



Gli incentivi per il contratto di apprendistato

Sotto-inquadramento o Retribuzione percentuale

- Possibilità di retribuire l'apprendista in misura ridotta in percentuale fino a due livelli inferiori rispetto all'applicazione del CCNL

Costo Aziendale

- 40-45% rispetto ad un lavoratore ordinario

Formazione interna: riduzione retribuzione

- Riduzione della retribuzione per le ore di formazione interna al 10% di quella che sarebbe dovuta all'apprendista

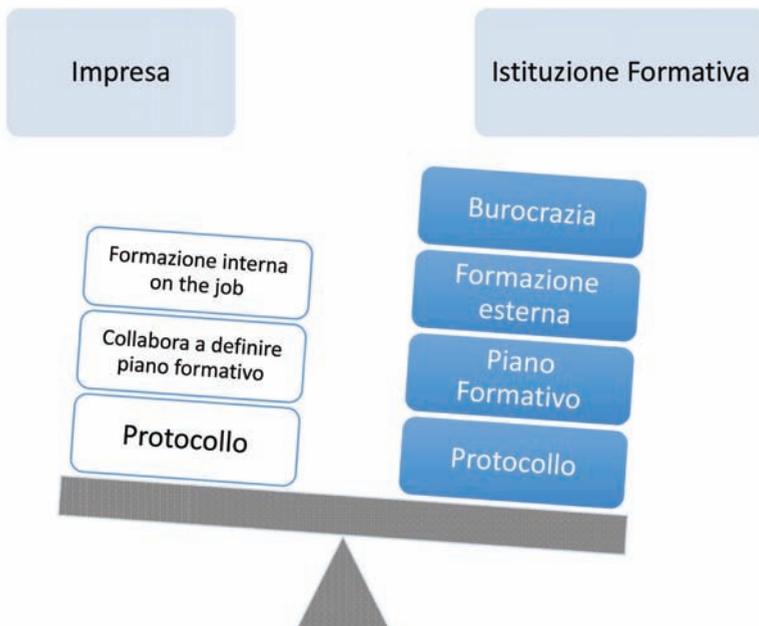
Formazione esterna: esonero retribuzione

- Esonero dall'obbligo retributivo per le ore di formazione esterna all'impresa

Altri incentivi

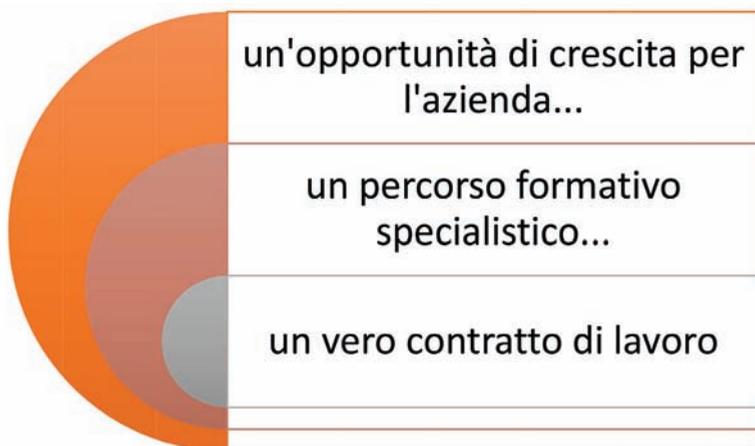
- Incentivi in materia di previdenza e assistenza sociale; incentivi fiscali ai fini Irap; altri sgravi e riduzioni; in emanazione ulteriore incentivo per aziende che assumono un apprendista per un valore massimo di €3.000

Chi fa cosa



II.2 - Consulenza aziendale: sintesi per aziende

L'apprendistato è...



L'apprendistato serve a...

Selezionare

- i migliori studenti dei corsi di formazione

Formare

- col supporto di enti formativi

Beneficiare

- di incentivi, sgravi ed altri vantaggi

Lavorare

- giovani lavoratori, innovativi e competenti

III - Benefici e incentivi

La presente scheda è finalizzata ad illustrare alle aziende i benefici e gli incentivi più significativi correlati al contratto di apprendistato.

Benefici del contratto di apprendistato per l'azienda

- ✓ **Vantaggi economici:** benefici contributivi in materia di previdenza e assistenza sociale e incentivi all'assunzione;
- ✓ **Contratto non vincolante:** minimo di 6 mesi, applicazione tutele crescenti, nessun obbligo di conferma al termine del contratto;
- ✓ **Contratto sottoposto a una logica meritocratica**, con possibilità di interruzione per giustificato motivo di licenziamento in seguito al mancato raggiungimento degli obiettivi formativi (attestato dall'Istituzione formativa);
- ✓ **Impatto positivo sulla selezione** con possibilità di scegliere tra i migliori studenti dei percorsi di formazione;
- ✓ **Costruire competenze di mestiere internamente all'azienda** a partire da una giovane età e in più anni (propedeuticità);
- ✓ **Formare competenze di mestiere specifiche per l'azienda** di appartenenza con il supporto di un'Istituzione formativa scelta dall'azienda stessa a costi pressoché nulli (0 costi per la formazione esterna, 10% per quella interna);
- ✓ **Condivisione coordinamento con ente formativo:** cura educativa oltre che formativa;
- ✓ Influire direttamente sulla formazione di competenze di mestiere indispensabili e/o auspicabili per la propria azienda di appartenenza, **evitando di dovere intervenire a posteriori con lavoratori in possesso di poche competenze e/o acquisite male;**
- ✓ Essere protagonisti della formazione professionale ed educativa dei giovani, **promuovendo lo sviluppo di quei "comportamenti" propri dello status di lavoratore**, passando attraverso il doppio status di studente-lavoratore, promuovendo atteggiamenti adeguati verso il lavoro, spesso volte ritenuti deboli dall'azienda nei giovani (affidabilità, rispetto delle regole, rispetto dell'autorità, rispetto delle procedure, motivazione, attivazione personale e meritocrazia);
- ✓ Contribuire alla crescita culturale, educativa e professionale dei giovani, svolgendo un **importante ruolo sociale, con riconoscimento sociale e ritorno di immagine.**

Gli incentivi per il contratto di apprendistato duale

- Possibilità di sotto-inquadrare, ovvero di retribuire in misura ridotta in percentuale, l'apprendista fino a due livelli inferiori rispetto a quello spettante in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al cui conseguimento è finalizzato il contratto o, in alternativa, di stabilire la retribuzione dell'apprendista in misura percentuale e proporzionata all'anzianità di servizio (art. 42, comma 5 lett. b. d.lgs 150/2015);
- Esonero dall'obbligo retributivo per le ore di formazione esterna all'impresa;
- Riduzione della retribuzione per le ore di formazione interna al 10% di quella che sarebbe dovuta all'apprendista;
- Incentivo di carattere fiscale ai fini Irap: le spese relative agli apprendisti, ivi compresi i versamenti contributivi e le spese per la formazione, sono deducibili dalla base imponibile su cui si calcola l'imposta;
- Contribuzione agevolata prevista dalla l. n. 296/2006, pari al 10% della retribuzione. Per le aziende che hanno meno di 10 dipendenti è prevista la possibilità di ridurre ulteriormente le aliquote;
- I benefici contributivi in materia di previdenza e assistenza sociale sono mantenuti per un anno dalla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di formazione;
- A titolo sperimentale, per le assunzioni a decorrere dal 24 settembre 2015 e fino al 31 dicembre 2016, si applicano i seguenti ulteriori benefici:
 - esonero dal contributo pari al 41% del massimale mensile dell'Aspi per le interruzioni dei rapporti di apprendistato - escluse dimissioni o recesso;
 - sgravio totale del contributo dell'1,61% (1,31% per il finanziamento della Napsi e lo 0,30% destinato a finanziare il fondo per la formazione professionale);
 - riduzione dal 10% al 5% della contribuzione dovuta sulla retribuzione imponibile ai fini previdenziali;
 - per questi ultimi tre incentivi non trova applicazione la norma per cui i benefici contributivi in materia di previdenza e assistenza sociale sono mantenuti per un anno dalla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di formazione. Quindi, valgono solo per il periodo di formazione;
- Per gli anni 2016 e 2017, per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali degli allievi iscritti ai corsi ordinamentali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) è previsto, in via sperimentale e limitatamente al predetto biennio, un premio speciale unitario che sarà approvato con successivo provvedimento;
- Incentivo all'assunzione nel caso il giovane sia inserito nel programma Fixo in relazione allo specifico avviso di Italia Lavoro;

- Ulteriore incentivo alle aziende che assumono un apprendista per un valore massimo di €3.000 (Programma Fixo);
- Ulteriori incentivi all'assunzione nel caso il giovane sia inserito nel programma Garanzia Giovani in relazione agli specifici avvisi delle Regioni;
- Anche per l'apprendistato trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente per il licenziamento illegittimo, cioè le cosiddette "tutele crescenti";
- Nel contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, costituisce giustificato motivo di licenziamento il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi come attestato dall'istituzione formativa.

IV - Fogli di Calcolo costo azienda

Per la retribuzione dell'apprendista, la normativa nazionale (art. 42 d.lgs. 81/2015) prevede due opzioni tra loro alternative:

- la possibilità di sottoinquadrare l'apprendista (fino a due livelli inferiori rispetto a quello spettante ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al cui conseguimento è finalizzato il contratto),
- la possibilità di corrispondere all'apprendista una retribuzione percentuale e proporzionale all'anzianità di servizio.

La loro definizione e qualificazione è generalmente rimessa alla contrattazione collettiva.

Di seguito vengono esemplificati gli elementi che intervengono nel calcolo dei costi per le aziende per un contratto di apprendistato di I livello sia nel caso del sottoinquadramento che nel caso dell'applicazione della retribuzione in percentuale.

IV.1 - Foglio di Calcolo: sottoinquadramento

La tabelle che seguono evidenziano l'ammontare del costo di un apprendista nel caso in cui venga applicato il sottoinquadramento di due livelli inferiori rispetto a un impiegato con mansioni corrispondenti alle competenze richieste all'apprendista al termine del periodo formativo.

Per dare una stima del confronto tra il costo dell'apprendista e quello di un dipendente, nella prima tabella sono analizzati i costi di un impiegato di V livello; mentre nelle due successive sono illustrati i costi di un apprendista cui viene applicato il sottoinquadramento (retribuzione corrispondente al VII livello contrattuale).

Imp. V livello

COGNOME	NOME	DESCRIZIONE RIGO	COSTO MESE	COSTO ANNUO
		Lordo mensile	€ 1.453,45	€ 17.441,40
		Benefit		
		Premi risultato		
		Integraz. TFR		
		RETRIBUZIONI	€ 1.453,45	€ 17.441,40
		Ctr.Inps	€ 421,21	€ 5.054,52
		Fondo Est	€ 10,00	€ 120,00
		Ente Bilat	€ 1,45	€ 20,24
		Tr.Fondo pens.	€ 8,48	€ 101,74
		Solidarietà INPS	€ 1,14	€ 14,02
		CONTRIBUTI	€ 425,32	€ 5.107,04
		Mens.agg.Mat.	€ 242,24	€ 2.906,90
		Mens.agg.MatCtr	€ 70,20	€ 842,42
		Mens.agg.TOTALE	€ 312,44	€ 3.749,32
		Inail TOTALE	€ 10,28	€ 123,31
		T.F.R. Mat.	€ 125,61	€ 1.507,28
		T.F.R. Fondi		
		T.F.R. Riv.		
		T.F.R. TOTALE	€ 125,61	€ 1.507,28
		RATEI	€ 448,33	€ 5.379,91
		TOTALE COSTO	€ 2.327,10	€ 27.928,35

COMMERCIO - CONFCOMMERCIO

TOTALE LORDO MESE	PAGA BASE	CONT.	3 ^a ELEM.	TOTALE LORDO ANNO
€ 1.453,45	€ 923,76	€ 521,94	€ 7,75	€ 20.348,30

Ore teoriche	2080
Ferie	173
Permessi Ex-fest	32
Festività	64
Form. Sicurezza	8
TOT. ORE NON LAVORATE	277
Ore lavorate	1803
Costo orario	€ 15,49

Appr. VII liv. si agev. D.lgs. 150 (assunti fino al 31 dicembre 2016)

COGNOME	NOME	DESCRIZIONE RIGO	COSTO MESE	COSTO ANNUO
		Lordo mensile	€ 1.240,45	€ 14.885,40
		Ore formaz. Est 0% (495h)		€ 3.654,90
		Ore fomaz. Int 10% (495h)		€ 3.289,41
		Integraz. TFR		
		RETRIBUZIONI	€ 1.240,45	€ 7.941,10
		Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 62,02	€ 579,80
		Fondo Est	€ 10,00	€ 120,00
		Ente Bilat	€ 1,23	€ 17,19
		Tr.Fondo pens.	€ 6,20	€ 39,71
		Solidarietà INPS	€ 1,12	€ 13,72
		CONTRIBUTI	€ 68,17	€ 691,00
		Mens.agg.Mat.	€ 206,74	€ 2.480,90
		Mens.agg.MatCtr	€ 10,34	€ 124,05
		Mens.agg.TOTALE	€ 217,08	€ 2.604,95
		Inail TOTALE		
		T.F.R. Mat.	€ 107,20	€ 772,00
		T.F.R. Fondi		
		T.F.R. Riv.		
		T.F.R. TOTALE	€ 107,20	€ 772,00
		RATEI	€ 324,28	€ 3.376,94
		TOTALE COSTO	€ 1.632,90	€ 12.009,04

COMMERCIO - CONFCOMMERCIO

TOTALE LORDO MESE	PAGA BASE	CONT.	3 ^a ELEM.	TOTALE LORDO ANNO
€ 1.240,45	€ 710,03	€ 517,51	€ 7,75	€ 17.366,30

€ 7,38
costa ora

Ore teoriche	2080
Ferie	173
Permessi Ex-fest	32
Festività	64
Form. Esterna	495
TOT. ORE NON LAVORATE	764
Ore lavorate	1316
Costo orario	€ 9,13

Appr. VII liv. no agev. D.lgs. 150 (assunti dal 1° gennaio 2017)

COGNOME	NOME	DESCRIZIONE RIGO	COSTO MESE	COSTO ANNUO
		Lordo mensile	€1.240,45	€14.885,40
		Ore formaz. Est 0% (495h)		€3.654,90
		Ore fomaz. Int 10% (495h)		€3.289,41
		Integraz. TFR		
		RETRIBUZIONI	€1.240,45	€7.941,10
		Ctr.Inps	€144,02	€1.346,29
		Fondo Est	€10,00	€120,00
		Ente Bilat	€1,23	€17,19
		Tr.Fondo pens.	€6,20	€39,71
		Solidarietà INPS	€1,12	€13,72
		CONTRIBUTI	€150,16	€1.457,49
		Mens.agg.Mat.	€206,74	€2.480,90
		Mens.agg.MatCtr	€24,00	€288,03
		Mens.agg.TOTALE	€230,74	€2.768,93
		Inail TOTALE		
		T.F.R. Mat.	€107,20	€772,00
		T.F.R. Fondi		
		T.F.R. Riv.		
		T.F.R. TOTALE	€107,20	€772,00
		RATEI	€337,94	€3.540,93
		TOTALE COSTO	€1.728,56	€12.939,52

COMMERCIO - CONFCOMMERCIO

TOTALE LORDO MESE	PAGA BASE	CONT.	3 ^a ELEM.	TOTALE LORDO ANNO
€ 1.240,45	€710,03	€517,51	€7,75	€17.366,30
€ 7,38 costa ora				

Ore teoriche	2080
Ferie	173
Permessi Ex-fest	32
Festività	64
Form. Esterna	495
Tot. ORE NON LAVORATE	764
Ore lavorate	1316
Costo orario	€ 9,83

IV.2 - Foglio di Calcolo: retribuzione percentuale

Di seguito si riporta una simulazione di calcolo del costo di un apprendista nel caso di applicazione della retribuzione in misura percentuale come previsto dall'Accordo interconfederale del 18 maggio 2016 tra Confindustria e CGIL, CISL e UIL che trova applicazione per tutte le imprese aderenti a Confindustria.

Si riporta ad esempio il calcolo del costo di un apprendista nel settore Metalmeccanico cui si applica il richiamato Accordo interconfederale che prevede la seguente progressione retributiva: 45% al primo anno, 55% al secondo, 65% al terzo, 70% al quarto.

I anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.588,63	19.063,56 €
	% di retribuzione	45%	45%
	Lordo mensile riparametrato	€ 714,88	€ 8.578,60
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 194,01	-€ 2.328,07
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 174,61	-€ 2.095,27
	RETRIBUZIONE	€ 540,28	€ 4.155,26
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 34,63	€ 182,72
	Tr.Fondo pens.	€ 2,70	€ 20,78
	CONTRIBUTI	€ 34,63	€ 182,72
	Mens.agg.Mat.	€ 59,57	€ 714,88
	Mens.agg.MatCtr	€ 5,96	€ 71,49
	Mens.agg.TOTALE	€ 65,53	€ 786,37
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 44,43	€ 360,75
	RATEI	€ 109,96	€ 1.147,12
	TOTALE COSTO	€ 684,87	€ 5.485,10

III CATEGORIA CCNL METALMECCANICO (Applicazione accordo confindustria)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 714,88
TOTALE LORDO ANNO	€ 9.293,49
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 4,70

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		764
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 4,16

II anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.588,63	19.063,56 €
	% di retribuzione	55%	55%
	Lordo mensile riparametrato	€ 873,75	€ 10.484,96
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 237,12	-€ 2.845,42
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 213,41	-€ 2.560,88
	RETRIBUZIONE	€ 660,34	€ 5.078,65
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 42,32	€ 223,32
	Tr.Fondo pens.	€ 3,30	€ 25,39
	CONTRIBUTI	€ 42,32	€ 223,32
	Mens.agg.Mat.	€ 72,81	€ 873,75
	Mens.agg.MatCtr	€ 7,28	€ 87,37
	Mens.agg.TOTALE	€ 80,09	€ 961,12
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 54,31	€ 440,92
	RATEI	€ 134,40	€ 1.402,04
	TOTALE COSTO	€ 837,06	€ 6.704,01

III CATEGORIA CCNL METALMECCANICO (Applicazione accordo confindustria)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 873,75
TOTALE LORDO ANNO	€ 11.358,70
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 5,75

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 5,08

III anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.588,63	19.063,56 €
	% di retribuzione	65%	65%
	Lordo mensile riparametrato	€ 1.032,61	€ 12.391,31
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 280,23	-€ 3.362,77
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 252,21	-€ 3.026,50
	RETRIBUZIONE	€ 780,40	€ 6.002,04
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 50,02	€ 263,93
	Tr.Fondo pens.	€ 3,90	€ 30,01
	CONTRIBUTI	€ 50,02	€ 263,93
	Mens.agg.Mat.	€ 86,05	€ 1.032,61
	Mens.agg.MatCtr	€ 8,61	€ 103,26
	Mens.agg.TOTALE	€ 94,66	€ 1.135,87
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 64,18	€ 521,09
	RATEI	€ 158,84	€ 1.656,96
	TOTALE COSTO	€ 989,26	€ 7.922,93

III CATEGORIA CCNL METALMECCANICO (Applicazione accordo confindustria)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 1.032,61
TOTALE LORDO ANNO	€ 13.423,92
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 6,79

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 6,01

IV anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.588,63	19.063,56 €
	% di retribuzione	70%	70%
	Lordo mensile riparametrato	€ 1.112,04	€ 13.344,49
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 301,79	-€ 3.621,45
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 271,61	-€ 3.259,30
	RETRIBUZIONE	€ 840,43	€ 6.463,74
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 53,86	€ 284,23
	Tr.Fondo pens.	€ 4,20	€ 32,32
	CONTRIBUTI	€ 53,86	€ 284,23
	Mens.agg.Mat.	€ 92,67	€ 1.112,04
	Mens.agg.MatCtr	€ 9,27	€ 111,20
	Mens.agg.TOTALE	€ 101,94	€ 1.223,25
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 69,12	€ 561,17
	RATEI	€ 171,06	€ 1.784,41
	TOTALE COSTO	€ 1.065,35	€ 8.532,38

III CATEGORIA CCNL METALMECCANICO (Applicazione accordo confindustria)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 1.112,04
TOTALE LORDO ANNO	€ 14.456,53
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 7,32

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 6,47

IV.3 - Foglio di Calcolo: retribuzione percentuale (COOP)

Di seguito si riporta una simulazione di calcolo del costo di un apprendista nel caso di applicazione della retribuzione in misura percentuale come previsto dall'Accordo interconfederale del 26 luglio 2016 tra AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL e UIL che trova applicazione per tutte le imprese aderenti alle predette associazioni datoriali. Si riporta ad esempio il calcolo del costo di un apprendista nel settore delle cooperative sociali cui si applica il richiamato Accordo interconfederale che prevede la seguente progressione retributiva: 45% al primo anno, 55% al secondo, 65% al terzo, 70% al quarto.

I anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.250,81	15.009,72 €
	% di retribuzione	45%	45%
	Lordo mensile riparametrato	€ 562,86	€ 6.754,37
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 152,75	-€ 1.833,01
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 137,48	-€ 1.649,71
	RETRIBUZIONE	€ 425,39	€ 3.271,65
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 27,26	€ 143,86
	Tr.Fondo pens.	€ 2,13	€ 16,36
	CONTRIBUTI	€ 27,26	€ 143,86
	Mens.agg.Mat.	€ 46,91	€ 562,86
	Mens.agg.MatCtr	€ 4,69	€ 56,29
	Mens.agg.TOTALE	€ 51,60	€ 619,15
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 34,98	€ 284,04
	RATEI	€ 86,58	€ 903,19
	TOTALE COSTO	€ 539,23	€ 4.318,70

LIVELLO B1* CCNL COOPERATIVE SOCIALI (Applicazione accordo confcooperative)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 562,86
TOTALE LORDO ANNO	€ 7.317,24
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 3,70

* Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatrice/ore socio-assistenziale, addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 3,27

II anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.250,81	15.009,72 €
	% di retribuzione	55%	55%
	Lordo mensile riparametrato	€ 687,95	€ 8.255,35
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 186,70	-€ 2.240,35
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 168,03	-€ 2.016,31
	RETRIBUZIONE	€ 519,92	€ 3.998,68
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 33,32	€ 175,83
	Tr.Fondo pens.	€ 2,60	€ 19,99
	CONTRIBUTI	€ 33,32	€ 175,83
	Mens.agg.Mat.	€ 57,33	€ 687,95
	Mens.agg.MatCtr	€ 5,73	€ 68,79
	Mens.agg.TOTALE	€ 63,06	€ 756,74
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 42,76	€ 347,16
	RATEI	€ 105,82	€ 1.103,90
	TOTALE COSTO	€ 659,06	€ 5.278,41

LIVELLO B1* CCNL COOPERATIVE SOCIALI (Applicazione accordo confcooperative)

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 687,95
TOTALE LORDO ANNO	€ 8.943,29
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 4,53

* Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatrice/ore socio-assistenziale, addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 4,00

III anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.250,81	15.009,72 €
	% di retribuzione	65%	65%
	Lordo mensile riparametrato	€ 813,03	€ 9.756,32
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 220,64	-€ 2.647,68
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 198,58	-€ 2.382,92
	RETRIBUZIONE	€ 614,45	€ 4.725,72
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 39,38	€ 207,80
	Tr.Fondo pens.	€ 3,07	€ 23,63
	CONTRIBUTI	€ 39,38	€ 207,80
	Mens.agg.Mat.	€ 67,75	€ 813,03
	Mens.agg.MatCtr	€ 6,78	€ 81,30
	Mens.agg.TOTALE	€ 74,53	€ 894,33
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 50,53	€ 410,28
	RATEI	€ 125,06	€ 1.304,61
	TOTALE COSTO	€ 778,89	€ 6.238,13

**LIVELLO B1* CCNL COOPERATIVE SOCIALI
(Applicazione accordo confcooperative)**

Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 813,03
TOTALE LORDO ANNO	€ 10.569,34
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 5,35

* Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatrice/ore socio-assistenziale, addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 4,73

IV anno

ore formaz	DESCRIZIONE RIGO	LORDO MESE	LORDO ANNUO
	Lordo mensile da CCNL	€ 1.250,81	15.009,72 €
	% di retribuzione	70%	70%
	Lordo mensile riparametrato	€ 875,57	€ 10.506,80
495	Ore formaz. Est 0% (495h)	-€ 237,61	-€ 2.851,35
495	Ore formaz. Int 10% (495h)	-€ 213,85	-€ 2.566,22
	RETRIBUZIONE	€ 661,72	€ 5.089,23
	Ctr.Inps (con agev. art. 32 D.lgs.150/15)	€ 42,41	€ 223,79
	Tr.Fondo pens.	€ 3,31	€ 25,45
	CONTRIBUTI	€ 42,41	€ 223,79
	Mens.agg.Mat.	€ 72,96	€ 875,57
	Mens.agg.MatCtr	€ 7,30	€ 87,56
	Mens.agg.TOTALE	€ 80,26	€ 963,12
	Inail TOTALE		
	T.F.R. TOTALE	€ 54,42	€ 441,84
	RATEI	€ 134,68	€ 1.404,96
	TOTALE COSTO	€ 838,81	€ 6.717,98

LIVELLO B1* CCNL COOPERATIVE SOCIALI (Applicazione accordo confcooperative)

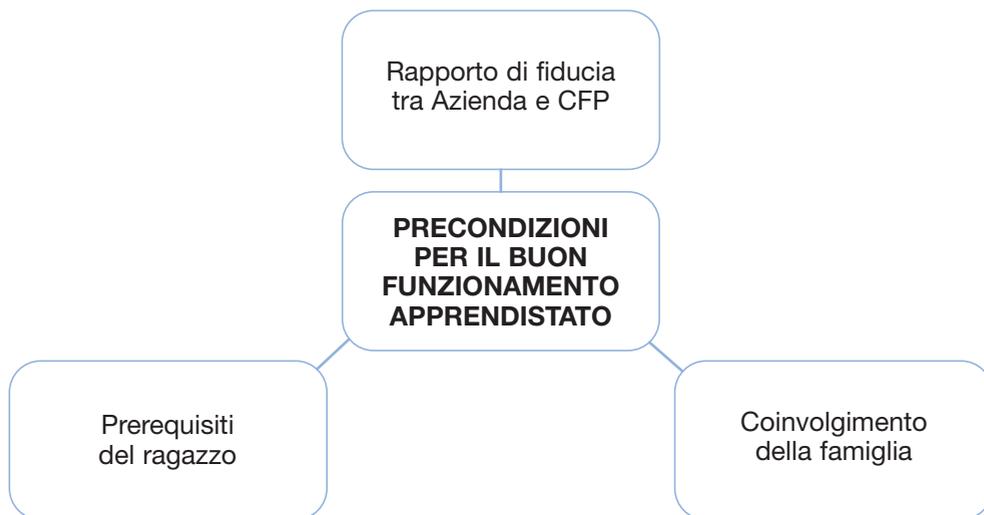
Livello retributivo mensile RIPARAMETRATO	€ 875,57
TOTALE LORDO ANNO	€ 11.382,37
Costo orario per riduzione ore di formazione	€ 5,76

* Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatrice/ore socio-assistenziale, addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

Ore teoriche	2080	2080
Ferie	165	165
Permessi Ex-fest e gestività	101	101
Form. Esterna		495
TOT. ORE NON LAVORATE		761
Ore lavorate		1319
Di cui di formazione interna on the job		495
Costo orario		€ 5,09

V - Condizioni per il buon andamento dell'apprendistato

La presente scheda è finalizzata a fornire ai referenti SAL, agli orientatori e ai formatori le informazioni necessarie per favorire il buon funzionamento dell'apprendistato.



Rapporto di fiducia tra azienda e CFP

- Aspetto di primaria importanza
- CFP ha un ruolo di “garante” della qualità personale e professionale
- Clima positivo creato da precedenti collaborazioni grazie all’inserimento di ragazzi in tirocinio → *elemento chiave in quanto rappresenta il primo canale conoscitivo tra azienda e ragazzo che può portare l’azienda a decidere di investire nello studente assumendolo come apprendista*

Prerequisiti del ragazzo

- Formazione professionale minima alle spalle
- Aspetti attitudinali del ragazzo: allievi più bravi? A rischio? O fascia intermedia?
- Qualità morali (affidabilità, comportamento corretto, ecc.) incidono significativamente su scelte dell’azienda

Coinvolgimento della Famiglia

- Aspettative: proseguimento all’interno dei percorsi di istruzione e formazione o inserimento nel mercato del lavoro?
 - Cultura del lavoro

VI - Scheda per selezione candidati

L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

3 tipologie di domande:

1. Personali
2. Scolastico-professionali
3. Inerenti l'iter formativo e varie

1. DOMANDE PERSONALI

Le domande personali esplorano la sfera personale del candidato per rilevarne la caratteristiche fondamentali (dinamico, riflessivo, amante della compagnia, loquace, introverso, tenace, preciso, apatico, ecc.) e l'atteggiamento nei confronti della vita.

Ad es.:

- Mi parli di lei.
- Come si descriverebbe?
- Che cosa si aspetta dal futuro?
- Mi parli della sua famiglia.
- Come è composta la sua famiglia?
- Che rapporti ha con i suoi famigliari?
- Cosa fanno nella vita i suoi genitori?
- Come vivono il lavoro i suoi genitori?
- Lavorano o sono disoccupati? E i suoi fratelli/sorelle?
- Come passa il suo tempo libero?
- Quali sono i suoi hobbies?
- Cosa farebbe se avesse del tempo libero?
- Ha delle passioni?
- Le piace lo sport? Ne pratica qualcuno?
- Fa qualcosa per tenersi in forma?
- Preferisce sport di squadra o individuali?
- Pratica qualche sport a livello agonistico?
- Quali sono i suoi obiettivi professionali?
- A che lavoro aspira?
- Cosa, secondo lei, determina la carriera di un individuo in azienda?
- Quali pensa che siano i suoi principali difetti? E i pregi?
- Come prende, di solito, una decisione importante?

- Qual è stato il suo principale successo? E il fallimento più doloroso?
- Quali sono le cose che contano di più per lei?
- Chi sono i suoi migliori amici?
- Come si vede tra 5 anni?

2. DOMANDE SCOLASTICO-PROFESSIONALI

Le domande scolastico-professionali tendono ad accertare l'esperienza scolastica maturata, la modalità di vivere la scuola, i risultati ottenuti, le materie preferite, l'interesse per una figura professionale specifica, la propensione all'apprendimento on the job, l'andamento degli stage precedentemente svolti, l'esperienza maturata, le mansioni svolte, le competenze necessarie, i punti di forza/debolezza.

Ad es.:

- Mi parli brevemente della sua esperienza scolastica.
- Materie preferite.
- Attività di laboratorio/materie di indirizzo.
- Mi parli in modo dettagliato delle sue esperienze di stage/alternanza scuola - lavoro.
- Mansioni svolte/preferite/difficili/interessanti.
- Punti di forza/debolezza.
- Competenze acquisite.
- Descriva i rapporti con il suo tutor aziendale/titolare dell'azienda.
- Se dovesse definire la scuola cosa direbbe?
- Quali sono i suoi obiettivi professionali a breve, medio termine?
- Cosa le fa pensare di essere la persona giusta per noi.
- Cosa le fa pensare di essere la persona giusta per ricoprire la posizione del contratto di apprendistato?
- Quali cose importanti nella vita le ha insegnato la scuola/ il lavoro?
- Quali sono i risultati migliori che ha ottenuto?
- Le piace l'idea di conseguire il titolo di studio lavorando? Perché?
- Pensa di essere una persona in grado di organizzarsi?
- Si definirebbe affidabile sui tempi di lavoro?
- Sa integrarsi in un ambiente di lavoro? Le piace il lavoro di gruppo?
- È capace di seguire procedure di lavoro? Mi fa qualche esempio di quanto ha affermato nelle domande precedenti?

3. DOMANDE INERENTI L'ITER FORMATIVO E VARIE

Le domande inerenti l'iter formativo e quelle generali tendono ad approfondire la preparazione del candidato, il tipo e il livello di conoscenza tecnica acquisita, la coerenza del percorso di studi, alcune caratteristiche emerse durante il colloquio (leadership, capacità organizzative, gestionali, capacità di eseguire compiti in situazione, senso di realtà, ecc.).

Ad es.:

- Mi racconti il suo percorso formativo.
- Perché ha scelto questa figura professionale e questo settore economico?
- Qual è il suo punto di arrivo?
- Cosa ne pensa del lavoro? Delle esperienze di stage/alternanza scuola-lavoro? E del lavoro dei giovani?
- Qual è il suo rapporto con le nuove tecnologie?
- Conosce le lingue?
- In che cosa si sente particolarmente bravo/capace?

Durante il colloquio, il selezionatore deve maturare l'idea più chiara e precisa possibile circa alcune caratteristiche del candidato:

- il livello di intelligenza (ragionamento, sintesi, analisi, memoria, ecc.);
- le capacità espressive-comunicative; i rapporti interpersonali;
- la motivazione (sono realistici gli obiettivi che animano il candidato? il candidato è disposto a ridurre/rinunciare alle attività del tempo libero per impegni scolastico-lavorativi?);
- l'energia e la costanza;
- lo spirito d'iniziativa (molte domande in questo senso riguardano i "come" e i "perché" il candidato ha iniziato qualcosa o ha ottenuto determinati risultati);
- i "comportamenti" verso il lavoro (affidabilità, rispetto dei tempi, delle procedure, dell'autorità, dell'organizzazione, resistenza allo stress).

Si possono eventualmente aggiungere questionari di orientamento professionale, come indica il decreto.

Fase 2

Contrattualizzazione

I - Protocollo di apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma

Sono riportati due modelli di protocollo fra il datore di lavoro e l'istituzione formativa, che si adatta sia alla qualifica professionale che al diploma, e la disciplina riguardante il lavoro minorile.

Ai fini dell'attivazione del contratto di apprendistato, l'istituzione formativa e il datore di lavoro sottoscrivono il protocollo, che definisce i contenuti e la durata della formazione interna ed esterna all'impresa. La stipula del Protocollo può avvenire anche tra reti di istituzioni formative.

Allegato 1 - Schema di protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa

PROTOCOLLO

tra

[Generalità dell'istituzione formativa: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]

E

[Generalità del datore di lavoro: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183" che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze del 30/09/2015, che dà attuazione all'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

[Denominazione istituzione formativa]

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1 lettera a) del decreto interministeriale del 30/09/2015, richiamato in premessa, in quanto _____¹ e ai fini e per gli effetti del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

[Denominazione datore di lavoro]

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1 lettera b) del decreto attuativo richiamato in premessa, in quanto _____² e ai fini e per gli effetti del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto interministeriale del 30/09/2015, richiamato in premessa e nello specifico:

- a) capacità strutturali, ossia spazi adeguati per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche;
- b) capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva;
- c) capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 7.

Tutto ciò premesso
Le Parti convengono quanto segue

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica/per il diploma professionale, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

¹ Precisare la tipologia:

- istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado;
- istituzione formativa;
- centro provinciale per l'istruzione degli adulti (CPIA);
- struttura formativa che attua i percorsi di specializzazione tecnica superiore;
- Istituto Tecnico Superiore;
- università o ente di alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM);
- altra istituzione di formazione o di ricerca in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza comunitaria, nazionale o regionale, avente come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, delle professioni, della innovazione e del trasferimento tecnologico.

² Precisare la natura giuridica.

Art. 2 – Tipologia e durata dei percorsi

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione della seguente tipologia di percorso: apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica/un diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.
2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.
3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

Art. 3 – Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.
2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.
3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, in particolare, nel caso di minorenni, le persone esercenti la potestà genitoriale, con modalità tali da garantire la piena consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione atte ad assicurare la conoscenza:
 - a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;
 - b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;
 - c) delle modalità di selezione degli apprendisti;
 - d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.
4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.
5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____ unità.

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica/il diploma professionale, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle previsioni delle normative vigenti e della contrattazione collettiva di riferimento.

Art. 4 – Piano formativo individuale

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenza della formazione interne ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

Art. 5 – Responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti in formazione e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di sicurezza e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità della istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

Art. 6 – Valutazione e certificazione delle competenze

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto interministeriale del 12 ottobre 2015, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna sia della formazione esterna di cui al piano formativo individuale.

Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n. 13 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo del-

l'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

Art. 7 – Monitoraggio

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 del decreto attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

Art. 8 – Decorrenza e durata

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata _____, con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 30/09/2015 nonché alle normative vigenti.

[Luogo e data]

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma
del datore di lavoro

Allegati

Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro

Note

Il presente documento definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del protocollo di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto interministeriale del 30/09/2015 e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

II - Scheda sulla normativa relativa al lavoro minorile in rapporto al contratto di apprendistato

Premessa

Il contratto di apprendistato è stato oggetto di diversi interventi legislativi l'ultimo dei quali è rappresentato dal Decreto Legislativo 81/2015 artt. 41-47 nel quale è confluito il precedente Testo Unico. Quest'ultimo intervento è stato rivolto alla creazione di un **sistema duale che integra istruzione, formazione e lavoro**, soprattutto grazie alle due tipologie di apprendistato finalizzate all'ottenimento di un titolo di studio di livello secondario o terziario.

Il contratto di apprendistato è per definizione un contratto **di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani** (art 41 D.Lgs 81/2015), rivolto ai ragazzi di età compresa **fra i 15 e i 29 anni** anche se per le Regioni e le Province Autonome che abbiano definito un sistema di alternanza scuola-lavoro, la contrattazione collettiva può definire specifiche modalità di utilizzo di tale contratto, anche a tempo determinato, per le attività stagionali.

Il contratto di apprendistato, dunque, si rivolge sia a giovani di minore età, sia maggiorenni. Rispetto ai primi, in particolare è necessario verificare se esistano limitazioni poste dal confronto con la normativa sul lavoro minorile nel nostro Paese.

Questa scheda si propone di presentare sinteticamente quali sono i punti di attenzione e i limiti relativi all'applicazione del contratto di apprendistato ai minori, ovvero agli adolescenti di età compresa tra i 15 e i 18 anni.

Smart Chart Lavoro Minorile¹

<p>Nozione</p>	<p>Le leggi sul lavoro minorile hanno ad oggetto la tutela del minore definendo le condizioni di accesso dello stesso al lavoro, i requisiti di idoneità necessari, le occupazioni ammesse e quelle vietate, i limiti all'orario di lavoro, i periodi di riposo da osservare e le sanzioni applicabili.</p>
<p>Disciplina generale</p>	<p>La disciplina generale è fissata dalla legge 17 ottobre 1967 n. 977 che, nel definire il campo di applicazione, non fissa un regime contrattuale particolare. In effetti essa prevede all'art. 1 <i>“La presente legge si applica ai minori dei diciotto anni, di seguito indicati «minori», che hanno un contratto o un rapporto di lavoro, anche speciale, disciplinato dalle norme vigenti”</i>. È chiaro, vista l'epoca di emanazione, che la norma fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto che interessi un minore, indipendentemente dalle formalità di conclusione e dall'esistenza di un documento scritto. La l. 977/67 deve intendersi pertanto quale <i>lex specialis</i> che interessa ogni tipo di contratto di lavoro che interessi un minore, definendo le condizioni minime ed inderogabili di tutela, essendo principio generale dell'ordinamento che <i>“lex specialis derogat legi generali e lex posterior generalis non derogat priori specialis”</i>. Ne consegue che le relative disposizioni si applicano sia nel caso di stipula di un contratto di apprendistato che nel caso di un altro tipo di rapporto. Le sue disposizioni prevalgono sulle disposizioni successive che abbiano carattere generale e che non si preoccupino, pertanto, di modificare specificamente la condizione lavorativa del minore.</p> <p>Va osservato che l'art. 2 del codice civile abilita il minore a prestare il proprio lavoro ed all'esercizio dei diritti che ne conseguono. Dubbia è però la capacità del minore di stipulare il contratto, anche se la dottrina prevalente è favorevole ad ammettere la deroga al requisito della maggiore età. La giurisprudenza pare orientata in</p>

¹ La normativa sul lavoro minorile in Italia considera principalmente le seguenti fonti:

- Legge 17 ottobre 1967, n. 977: “Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti”.
- Decreto Legislativo 4 agosto 1999, n. 345: “Attuazione della direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro”.
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 262: “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345, in materia di protezione dei giovani sul lavoro.”
- Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n.77: “Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro”.
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria per il 2007). Articolo 1, comma 622: “L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età. L'età per l'accesso al lavoro è conseguentemente elevata da quindici a sedici anni”.
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, n. 1 del 5 gennaio 2000. Decreto Legislativo n. 345/1999. Prime Direttive applicative del D.lgs. n. 345/1999.

	<p>sensu negativo². Va però aggiunto che la legge speciale obbliga che le comunicazioni in materia di rischi ed in materia sanitaria, riguardanti il minore, avvengano anche nei confronti degli esercenti la potestà³.</p> <p>Nel regime dell'art. 48 della l. 276/2003 è stato scritto: Quando l'art.48 sarà completamente a regime, secondo l'interpretazione espressa dal Ministero del Lavoro con la risposta ad un interpello (n. 36 del 29 novembre 2007), <i>“esso costituirà l'unico contratto di lavoro stipulabile a tempo pieno da chi abbia meno di 18 anni, salvo che non si tratti di un minore già in possesso di una qualifica professionale”</i>. Tale interpretazione non pare possa essere estesa all'art. 41 del d.lgs 81/2015.</p>
<p>Età del minore</p>	<p>Le norme, comunque, trattano differentemente le condizioni riguardanti l'assunzione dei ragazzi inferiori ai 15 anni rispetto a quelle degli adolescenti tra i 15 e i 18 anni. Sono considerati minori tutti coloro che non hanno ancora compiuto il diciottesimo anno di età; in base all'età, i minori sono poi suddivisi in bambini e adolescenti. I bambini sono individuati nei minori che non hanno compiuto ancora</p>

² La sottoscrizione del patto di prova, per il quale è necessaria la forma scritta, da parte del minore comporta l'annullamento dello stesso, giacché ai sensi dell'art. 2 c. c. – così come sostituito dalla l. 8 marzo 1975, n. 39 – il minore è abilitato all'esercizio dei diritti e delle azioni che dipendono dal contratto di lavoro, **ma non anche alla stipula dello stesso e quindi del relativo patto di prova**; tale annullamento nella specie non può estendersi all'intero contratto di lavoro, per il quale non è necessaria la forma scritta, nel caso in cui i genitori del minore, esercenti la relativa potestà, abbiano manifestato per fatti concludenti la volontà di concludere il contratto. Pret. Oderzo, 30/06/1988 Lavoro 80, 1989, 430

³ La capacità in materia di lavoro originariamente era disciplinata dall'art. 3, il quale stabiliva che «il minore che ha compiuto gli anni diciotto può prestare il proprio lavoro, stipulare i relativi contratti ed esercitare i diritti e le azioni che ne dipendono, salve le leggi speciali che stabiliscono un'età inferiore». La L. 8.3.1975, n. 39, che ha abbassato la soglia della maggiore età, ha abrogato l'art. 3 trasferendolo nell'art. 2, 2° co., dove però non si fa più cenno alla capacità di stipulare il contratto di lavoro, ponendo così agli interpreti il problema se il minore acquistando la speciale capacità di lavoro al compimento dell'età prevista dalla legge, acquisti anche la capacità negoziale, di stipulare il relativo contratto, o se «la capacità a prestare il proprio lavoro» debba essere intesa come speciale capacità giuridica in materia di lavoro, con la conseguenza che il contratto deve essere concluso dal rappresentante. Secondo una parte della dottrina la formula adottata dal legislatore ha operato una distinzione tra il profilo della capacità giuridica, come capacità a prestare il proprio lavoro che si acquista all'età stabilita nelle leggi speciali, e quello della capacità di agire necessaria per la stipula del contratto (Rescigno, *Capacità d'agire*, 213). Prevale però l'opinione secondo cui il legislatore ha attribuito al minore una vera e propria capacità di agire anticipata in materia di lavoro, escludendo il potere di rappresentanza, concorrente o sussidiaria, del genitore esercente la patria potestà, tanto agli effetti sostanziali quanto agli effetti processuali [Bianca, 237; De Cristofaro, *Minore età e contratto di lavoro*, in De Cristofaro, Belvedere (a cura di), *L'autonomia dei minori tra famiglia e società*, Milano, 1980, 471; Moro, *Manuale di diritto minorile*, Bologna, 2000, 295], altrimenti si dovrebbe ritenere che con l'espressione «è abilitato all'esercizio dei diritti e delle azioni che dipendono dal contratto di lavoro» il legislatore ha voluto attribuire una forma imperfetta di capacità di agire, processuale e non contrattuale, e non si spiegherebbe lo spostamento di una norma sulla capacità di lavoro in un articolo intitolato alla capacità di agire (Carinci, De Luca Tamajo, Tosi, Treu, *Diritto del lavoro. Il rapporto di lavoro subordinato*, Torino, 1998, 59).

	<p>quindici anni di età e sono ancora soggetti all'obbligo scolastico. Gli adolescenti invece sono tutti i minori aventi una età compresa tra quindici e diciotto anni. Questa classificazione, introdotta dal decreto legislativo 345/1999, resta quella attualmente in vigore e che ad oggi non ha subito alcuna modifica.</p>
Lavori Vietati	<p>Art.1 D.Lgs 262/2000, Comma 1 – l'art. 7 del D.Lgs 4 agosto 1999, 345 è sostituito dal seguente Art. 6. - 1. È vietato adibire gli adolescenti alle lavorazioni, ai processi e ai lavori indicati nell'Allegato I</p> <p>Comma 2 - In deroga al divieto del comma 1, le lavorazioni, i processi e i lavori indicati nell'Allegato I possono essere svolti dagli adolescenti per indispensabili motivi didattici o di formazione professionale e soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione stessa svolta in aula o in laboratorio adibiti ad attività formativa, oppure svolte in ambienti di lavoro di diretta pertinenza del datore di lavoro dell'apprendista purché siano svolti sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.</p> <p>3. Fatta eccezione per gli istituti di istruzione e di formazione professionale, l'attività di cui al comma 2 deve essere preventivamente autorizzata dalla DTL, previo parere dell'azienda unità sanitaria locale competente per territorio, in ordine al rispetto da parte del datore di lavoro richiedente della normativa in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro.</p>
Requisiti di idoneità	<p>Art. 2, (di modifica dell'art. 9 del D.Lgs 345/1999)</p> <p>Art. 9. - 1. L'articolo 8 della legge 17 ottobre 1967, n. 977, è sostituito dal seguente: "Art. 8. - 1. I bambini nei casi di cui all'articolo 4, comma 2, e gli adolescenti, possono essere ammessi al lavoro purché siano riconosciuti idonei all'attività lavorativa cui saranno adibiti a seguito di visita medica.</p> <p>2. L'idoneità dei minori indicati al comma 1 all'attività lavorativa cui sono addetti deve essere accertata mediante visite periodiche da effettuare ad intervalli non superiori ad un anno.</p> <p>3. Le visite mediche di cui al presente articolo sono effettuate, a cura e spese del datore di lavoro, presso un medico del Servizio sanitario nazionale.</p> <p>4. L'esito delle visite mediche di cui ai commi 1 e 2 deve essere comprovato da apposito certificato.</p> <p>8. Agli adolescenti adibiti alle attività lavorative soggette alle norme sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori di cui al titolo I, capo IV, del decreto legislativo n. 626 del 1994, non si applicano le disposizioni dei commi da 1 a 7.</p>
Le autorizzazioni	<p>Il Direttore della DTL concede l'autorizzazione preventiva all'impiego del minore. Sono escluse dalla preventiva au-</p>

	<p>torizzazione quelle attività che per la loro natura, per le modalità di svolgimento, per l'estemporaneità e per l'episodicità, non sono in alcun modo assimilabili al concetto di lavoro o di "occupazione", che presuppone una prefigurazione in termini oggettivi, soggettivi, di programma e temporali dell'intervento. Ugualmente, l'autorizzazione non è richiesta per quelle prestazioni non retribuite svolte nell'ambito della didattica svolta da organismi pubblici aventi compiti istituzionali di educazione e formazione.</p> <p>È appena il caso di sottolineare come trovino piena applicazione tutte le norme che vietano il lavoro dopo le ore 24 e che obbligano al riposo giornaliero e domenicale e che sono pienamente accertabili e sanzionabili dagli organi di vigilanza attraverso i normali controlli.</p>
<p>Orario di lavoro e Lavoro notturno e altre limitazioni</p>	<p>L'orario di lavoro dei minori (da intendersi come minori di anni 16), liberi dagli obblighi scolastici, non può superare le 7 ore giornaliere e le 35 ore settimanali (art. 18, L. n. 977/1977). Gli adolescenti, ovvero i minori di età compresa tra i 16 e i 18 anni, non possono superare le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.</p> <p>I limiti predetti devono essere rispettati anche qualora i minori siano adibiti a lavori discontinui.</p> <p>È vietato adibire gli adolescenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – al trasporto di pesi per più di 4 ore durante la giornata; – a lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi, a meno che ciò sia consentito dai contratti collettivi ed autorizzato dalla DTL. <p>Infine, l'orario di lavoro dei bambini e degli adolescenti non può durare, senza interruzione, più di 4 ore e mezza. Se tale limite viene superato, è obbligatorio un riposo intermedio di almeno un'ora, riducibile a mezz'ora dai contratti collettivi o, in mancanza, dalla DTL quando il lavoro non presenti caratteri di pericolosità o gravosità.</p>
<p>Criticità</p>	<p>Le condizioni critiche nell'applicazione delle norme della l. 977/67 nell'attuale regime possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'età del minore e la compatibilità della forma di apprendistato con l'assolvimento dell'obbligo scolastico; b. l'idoneità del minore al lavoro che va accertata sotto il profilo psico sanitario; c. il divieto di adibire il minore a determinati lavori ritenuti pregiudizievoli per la sua salute o il suo sviluppo; d. la capacità del minore di sottoscrivere il contratto di lavoro senza l'intervento dell'esercente la patria potestà; e. la necessità di autorizzazione della DTL alla sottoscrizione del singolo rapporto, che potrebbe essere ritenuta superabile nelle ipotesi dei rapporti "tipo" conclusi dalla legge 81/2015 (oppure conferibile per "categorie" di rapporti) f. le limitazioni apposte dalla legge all'orario di lavoro e l'osservanza delle norme in tema di vigilanza.

**È vietato adibire gli adolescenti alle lavorazioni,
ai processi e ai lavori di seguito indicati**

I. Lavorazioni che espongono ai seguenti agenti:

1. Agenti fisici:

- a) atmosfera a pressione superiore a quella naturale, ad esempio in contenitori sotto pressione, immersione sottomarina, fermo restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 321;
- b) rumori con esposizione superiore al valore previsto dall'art. 42, comma 1, del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

2. Agenti biologici:

- a) agenti biologici dei gruppi 3 e 4, ai sensi del titolo VIII del decreto legislativo n. 26 del 1994 e di quelli geneticamente modificati del gruppo II di cui ai decreti legislativi 3 marzo 1993, n. 91 e n. 92.

3. Agenti chimici:

- a) sostanze e preparati classificati tossici (T), molto tossici (T+), corrosivi (C), esplosivi (E) o estremamente infiammabili (F+) ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni e integrazioni e del decreto legislativo 16 luglio 1998, n. 285;
- b) sostanze e preparati classificati nocivi (Xn) ai sensi dei decreti legislativi di cui al punto 3 a) e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi:
 - 1) pericolo di effetti irreversibili molto gravi (R39);
 - 2) possibilità di effetti irreversibili (R40);
 - 3) può provocare sensibilizzazione mediante inalazione (R42);
 - 4) può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle (R43);
 - 5) può provocare alterazioni genetiche ereditarie (R46);
 - 6) pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata (R48);
 - 7) può ridurre la fertilità (R60);
 - 8) può danneggiare i bambini non ancora nati (R61)
- c) **sostanze e preparati classificati irritanti (Xi)** e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi:
 - 1) può provocare sensibilizzazione mediante inalazione (R42);
 - 2) può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle (R43);
- d) **sostanze e preparati di cui al titolo VII del decreto legislativo n. 626 del 1994;**
- e) piombo e composti;
- f) amianto.

II. Processi e lavori⁴:

- 1) Processi e lavori di cui all'allegato VIII del decreto legislativo n. 626 del 1994.

⁴ Con riferimento ai divieti riferiti ai processi, la circolare ministeriale del Ministero del Lavoro N. 1/2000 inerente le *Prime direttive applicative del Decreto legislativo 4 agosto*

- 2) Lavori di fabbricazione e di manipolazione di dispositivi, ordigni ed oggetti diversi contenenti esplosivi, fermo restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 302.
- 3) Lavori in serragli contenenti animali feroci o velenosi nonché condotta e governo di tori e stalloni.
- 4) Lavori di mattatoio.
- 5) Lavori comportanti la manipolazione di apparecchiature di produzione, di immagazzinamento o di impiego di gas compressi, liquidi o in soluzione.
- 6) Lavori su tini, bacini, serbatoi, damigiane o bombole contenenti agenti chimici di cui al punto I.3.
- 7) Lavori edili di demolizione, allestimento e smontaggio delle armature esterne ed interne delle costruzioni.
- 8) Lavori comportanti rischi elettrici da alta tensione come definita dall'art. 268 del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547.
- 9) Lavori il cui ritmo è determinato dalla macchina e che sono pagati a cottimo.
- 10) Esercizio dei forni a temperatura superiore a 500° C come ad esempio quelli per la produzione di ghisa, ferroleghie, ferro o acciaio; operazioni di demolizione, ricostruzione e riparazione degli stessi; lavoro ai laminatoi.
- 11) Lavorazioni nelle fonderie.
- 12) Processi elettrolitici.
- 13) Produzione di gomma sintetica; lavorazione della gomma naturale e sintetica.
- 14) Produzione dei metalli ferrosi e non ferrosi e loro leghe.
- 15) Produzione e lavorazione dello zolfo.
- 16) Lavorazioni di escavazione, comprese le operazioni di estirpazione del materiale, di collocamento e smontaggio delle armature, di conduzione e manovra dei mezzi meccanici, di taglio dei massi.
- 17) Lavorazioni in gallerie, cave, miniere, torbiere e industria estrattiva in genere.
- 18) Lavorazione meccanica dei minerali e delle rocce, limitatamente alle fasi di taglio, frantumazione, polverizzazione, vagliatura a secco dei prodotti polverulenti.
- 19) Lavorazione dei tabacchi.
- 20) Lavori di costruzione, trasformazione, riparazione, manutenzione e demolizione delle navi, esclusi i lavori di officina eseguiti nei reparti a terra.
- 21) Produzione di calce ventilata.
- 22) Lavorazioni che espongono a rischio silicotigeno.
- 23) Manovra degli apparecchi di sollevamento a trazione meccanica, ad eccezione di ascensori e montacarichi.
- 24) Lavori in pozzi, cisterne ed ambienti assimilabili.
- 25) Lavori nei magazzini frigoriferi.
- 26) Lavorazione, produzione e manipolazione comportanti esposizione a prodotti farmaceutici.
- 27) Condotta dei veicoli di trasporto e di macchine operatrici semoventi con propulsione meccanica nonché lavori di pulizia e di servizio dei motori e degli organi di trasmissione che sono in moto.

1999, n. 345 evidenzia che, laddove il divieto è riferito solo ad alcune fasi del processo produttivo, lo stesso si riferisce a tali specifiche fasi e non all'attività nel suo complesso. Ad esempio, il divieto di lavoro nei magazzini frigoriferi riguarda solo l'accesso a tali luoghi e non l'attività nel suo complesso (supermarket, magazzini ortofrutticoli ecc.). Il divieto di adibizione a lavori comportanti rischio silicotigeno è, altresì, limitato alle lavorazioni per le quali è obbligatorio il pagamento del premio assicurativo per la silicosi.

- 28) Operazioni di metallizzazione a spruzzo.
- 29) Legaggio ed abbattimento degli alberi.
- 30) Pulizia di camini e focolai negli impianti di combustione.
- 31) Apertura, battitura, cardatura e pulitura delle fibre tessili, del crine vegetale ed animale, delle piume e dei peli.
- 32) Produzione e lavorazione di fibre minerali e artificiali.
- 33) Cernita e tritramento degli stracci e della carta usata.
- 34) Lavori con impieghi di martelli pneumatici, mole ad albero flessibile e altri strumenti vibranti; uso di pistole fissachiodi.
- 35) Produzione di polveri metalliche.
- 36) Saldatura e taglio dei metalli con arco elettrico o con fiamma ossidrica o ossiacetilenica.
- 37) Lavori nelle macellerie che comportano l'uso di utensili taglienti, seghe e macchine per tritare.

III - Accordi interconfederali

III.1 - Accordo interconfederale nazionale Confindustria per l'apprendistato di primo e terzo livello (18 maggio 2016), sottoscritto da Confindustria e CGIL, CISL e UIL

La presente scheda è finalizzata a fornire le principali informazioni che caratterizzano l'Accordo Interconfederale nazionale di Confindustria per l'apprendistato di I e III livello.

L'accordo interconfederale definisce:

- l'inquadramento
 - la retribuzione dell'apprendista
 - l'inclusione nel protocollo tra l'istituzione formativa e il datore di lavoro e PFI della formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella relativa alla disciplina lavorativa
- Tutti gli altri aspetti di competenza della contrattazione collettiva sono rimandati alla disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante.

Inquadramento e retribuzione

✓ In apprendistato per la qualifica e diploma, la retribuzione dell'apprendista è definita in **misura percentuale rispetto allo stesso livello di inquadramento**, direttamente proporzionale all'anzianità di servizio.

✓ Retribuzione ore di formazione:

- Esterna: è confermato l'**esonero** da ogni obbligo retributivo;
- Interna: è confermata la retribuzione pari al **10%** della retribuzione dovuta.

Retribuzione

La **retribuzione è definita in misura percentuale** rispetto al livello di inquadramento e in relazione all'anno di frequenza del percorso formativo.

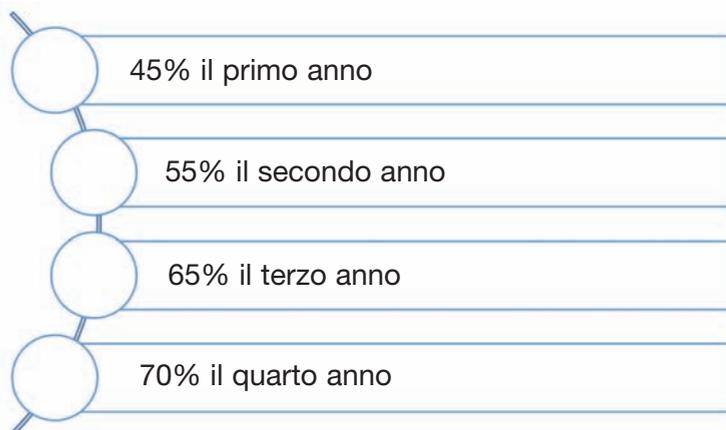


Tabella di raffronto tra la retribuzione relativa ai periodi di apprendistato e anni dei percorsi di istruzione e formazione

Anno del contratto di apprendistato	Anno scolastico formativo di riferimento
Primo	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo anno (15 anni compiuti) del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Secondo anno (15 anni compiuti) del percorso per il conseguimento della Qualifica di leFP • Primo anno per studenti che abbiano compiuto 15 anni
Secondo	<ul style="list-style-type: none"> • Terzo anno del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Terzo anno percorso per il conseguimento della Qualifica di leFP • Secondo anno dei percorsi di leFP
Terzo	<ul style="list-style-type: none"> • Quarto anno del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Primo anno del Corso integrativo per l'ammissione all'esame di Stato la cui durata massima è di due anni • Terzo anno dei percorsi di leFP per gli studenti per i quali l'apprendistato si è attivato nel 1° anno di corso
Quarto	<ul style="list-style-type: none"> • Quinto anno del percorso per il conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore • Secondo anno del Corso integrativo per l'ammissione all'esame di Stato • Quarto anno dei percorsi leFP per gli studenti per i quali l'apprendistato si è attivato nel 1° anno di corso • Primo e unico anno per il conseguimento del Diploma di leFP o del certificato di specializzazione tecnica superiore

III.2 - Accordo interconfederale sottoscritto il 26 luglio 2016 tra AGCI, Confcooperative, Legagacoop e CGIL, CISL, UIL per l'apprendistato di primo e terzo livello

La presente scheda è finalizzata a fornire le principali informazioni che caratterizzano l'Accordo Interconfederale tra AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL per l'apprendistato di I e III livello.

L'accordo interconfederale definisce:

- l'inquadramento
- la retribuzione dell'apprendista
- l'inclusione nel protocollo tra l'istituzione formativa e il datore di lavoro e PFI della formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella relativa alla disciplina lavoristi

→ Tutti gli altri aspetti di competenza della contrattazione collettiva sono rimandati alla disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante.

Inquadramento e retribuzione

✓ In apprendistato per la qualifica e diploma, la retribuzione dell'apprendista è definita in **misura percentuale rispetto allo stesso livello di inquadramento**, direttamente proporzionale all'anzianità di servizio.

✓ Retribuzione ore di formazione:

- Esterna: è confermato l'**esonero** da ogni obbligo retributivo;
- Interna: è confermata la retribuzione pari al **10%** della retribuzione dovuta.

Retribuzione

La **retribuzione è definita in misura percentuale** rispetto al livello di inquadramento e in relazione all'anno di frequenza del percorso formativo.

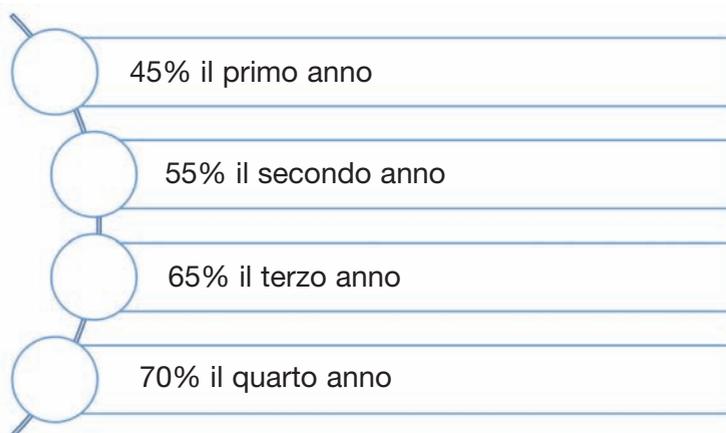


Tabella di raffronto tra la retribuzione relativa ai periodi di apprendistato e anni dei percorsi di istruzione e formazione

Anno del contratto di apprendistato	Anno scolastico formativo di riferimento
Primo	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo anno (15 anni compiuti) del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Secondo anno (15 anni compiuti) del percorso per il conseguimento della Qualifica di leFP • Primo anno per studenti che abbiano compiuto 15 anni
Secondo	<ul style="list-style-type: none"> • Terzo anno del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Terzo anno percorso per il conseguimento della Qualifica di leFP • Secondo anno dei percorsi di leFP
Terzo	<ul style="list-style-type: none"> • Quarto anno del percorso per il conseguimento del Diploma di leFP o di istruzione secondaria superiore • Primo anno del Corso integrativo per l'ammissione all'esame di Stato la cui durata massima è di due anni • Terzo anno dei percorsi di leFP per gli studenti per i quali l'apprendistato si è attivato nel 1° anno di corso
Quarto	<ul style="list-style-type: none"> • Quinto anno del percorso per il conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore • Secondo anno del Corso integrativo per l'ammissione all'esame di Stato • Quarto anno dei percorsi leFP per gli studenti per i quali l'apprendistato si è attivato nel 1° anno di corso • Primo e unico anno per il conseguimento del Diploma di leFP o del certificato di specializzazione tecnica superiore

IV - Accordo Sindacale apprendistato IeFP

Il presente accordo non è obbligatorio. In assenza del recepimento delle disposizioni del d.lgs. 81/2015 da parte della contrattazione collettiva, l'accordo rappresenta un atto negoziale di maggior tutela per le aziende per l'applicazione della normativa in materia di apprendistato soprattutto con riferimento alla disciplina retributiva.

ACCORDO PER L'ATTIVAZIONE DI CONTRATTI DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE

EX ART. 43 D. Lgs. 81/2015

TRA

E

(l'azienda)

Premesso che:

- l'art. 42 del D. Lgs 81/2015, che innova la disciplina dell'apprendistato, dopo aver stabilito i principi generali, specifica al c. 5 che "Salvo quanto disposto dai commi da 1 a 4, la disciplina del contratto di apprendistato è rimessa ad accordi interconfederali ovvero ai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) divieto di retribuzione a cottimo;
 - b) possibilità di inquadrare il lavoratore fino a due livelli inferiori rispetto a quello spettante in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al cui conseguimento è finalizzato il contratto, o, in alternativa, di stabilire la retribuzione dell'apprendista in misura percentuale e proporzionata all'anzianità di servizio;
 - c) presenza di un tutore o referente aziendale;
 - d) possibilità di finanziare i percorsi formativi aziendali degli apprendisti per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'*articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388*, e all'*articolo 12 del decreto legislativo n. 276 del 2003*, anche attraverso accordi con le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano;
 - e) possibilità del riconoscimento, sulla base dei risultati conseguiti nel percorso di formazione, esterna e interna alla impresa, della qualificazione professionale ai fini contrattuali e delle competenze acquisite ai fini del proseguimento degli studi nonché nei percorsi di istruzione degli adulti;
 - f) registrazione della formazione effettuata e della qualificazione professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita nel libretto formativo del citta-

dino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo n. 276 del 2003;

- g) possibilità di prolungare il periodo di apprendistato in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del lavoro, di durata superiore a trenta giorni;
 - h) possibilità di definire forme e modalità per la conferma in servizio, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, al termine del percorso formativo, al fine di ulteriori assunzioni in apprendistato.
- l'azienda è interessata ad assumere _____ giovani con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore di fatto contribuendo, in questa fase di cambiamento del quadro normativo, alla sperimentazione di un modello formativo di impostazione duale;
 - è possibile garantire un adeguato percorso di qualificazione professionale ai giovani coinvolti nella sperimentazione, nel rispetto della normativa vigente.

Premesso altresì che:

- la DGR 06 giugno 2012 n. 3576 recante «disciplina dei profili formativi dell'apprendistato per il conseguimento della qualifica di istruzione e formazione professionale e del diploma professionale ai sensi dell'art. 3 c. 2 del d.lgs. 167/2011», aveva attuato le disposizioni del d.lgs 167/2011 (TU sull'apprendistato) **(Solo nel caso di Regione Lombardia)**
- il predetto d.lgs. è stato abrogato e che la sua disciplina è stata sostituita dalle disposizioni del CAPO V del d.lgs. 81/2015 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" **(Solo nel caso di Regione Lombardia. In questo caso, eliminare il punto successivo)**
- Il CAPO V del d.lgs. 81/2015 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" ha introdotto una nuova disciplina del contratto di apprendistato, abrogando il d.lgs. 167/2011 (TU sull'apprendistato);
- con il DM 12 ottobre 2015 sono stati approvati gli standard formativi dell'apprendistato e definiti i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81;
- in data 23 dicembre 2015 è stata approvata la DGR n 4676 recante "Disciplina dei profili formativi del contratto di apprendistato" per adeguare la disciplina regionale alle nuove disposizioni del d.lgs. 81/2015; **(Solo nel caso di Regione Lombardia)**
- il mancato recepimento della nuova disciplina da parte del CCNL di riferimento rischia di rallentare le procedure per l'attivazione di nuovi contratti di apprendistato ai sensi delle nuove disposizioni normative;
- le parti si impegnano ad effettuare un monitoraggio continuo del presente accordo, riservandosi, qualora se ne presentasse la necessità, di adottare misure di adeguamento dei percorsi alle disposizioni nel frattempo emanate

si concorda che

- l'azienda stipulerà con _____ (indicare nome dell'Ente Formativo) un protocollo ex art. 43 del d. Lgs. 81/2015 per l'attivazione di _____ contratti

di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore per il conseguimento della **qualifica professionale** del corso _____ / **diploma professionale** per uno dei seguenti corsi:

....

- gli apprendisti verranno inseriti con la qualifica contrattuale di _____; nelle more della definizione degli accordi interconfederali ovvero dei contratti collettivi nazionali di cui all'art. 42 c.5 del D. Lgs. 81/2015, e visto l'obiettivo di anticipare l'attuazione del decreto stesso, ai contratti stipulati nell'ambito del presente accordo verrà applicata la disciplina generale di cui all'art. 42, per le parti in cui essa è direttamente applicabile (forma scritta, durata minima, sanzioni per il licenziamento illegittimo, recesso, principi generali ad eccezione delle lett. d), f), h), norme sulla previdenza ed assistenza sociale, numero complessivo di apprendisti, limiti all'assunzione di nuovi apprendisti);
- in applicazione del principio di cui all'art. 42 c.5 lett. b), l'inquadramento degli apprendisti assunti in attuazione del presente accordo sarà di due livelli inferiore rispetto a quello spettante in applicazione del CCNL ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle cui è finalizzato il contratto; dopo un anno, l'inquadramento degli apprendisti aumenterà di un livello.

Oppure: la retribuzione dell'apprendista è fissata in misura percentuale e proporzionata all'anzianità di servizio secondo la seguente progressione: ____% al I anno; ____% al II anno; ____% al III anno; ____% al IV anno.

- La retribuzione oraria sarà quella prevista dal CCNL, comprensiva di maggiorazioni, oneri accessori e retribuzione indiretta proporzionata, per le ore effettivamente lavorate.
- Con DGR n. ____ del ____ sono stati disciplinati i profili formativi del contratto di apprendistato in attuazione dell'art. 43, comma 3. **(Da aggiungere nel caso di Regioni che hanno disciplinato i profili formativi dell'apprendistato con propria regolamentazione. Nel caso di assenza di disciplina regionale, si applica il DM 12 ottobre 2015)**
- le parti convengono di applicare ai contratti stipulati a seguito del presente accordo la disposizione di cui all'art. 43 c. 7. Di conseguenza, per le ore di formazione svolte nell'istituzione formativa l'azienda è esonerata da ogni obbligo retributivo, mentre per le ore di formazione a carico dell'azienda è riconosciuta all'apprendista una retribuzione pari al 10% di quella che gli sarebbe dovuta (fermo restando che tali ore restano valide per la maturazione di benefici contrattuali, retributivi e normativi);
- i tutor aziendali vengono identificati nei sigg. _____;
- per tutto quanto non espressamente indicato nel presente accordo si richiama il CCNL.

data _____

Firmatari

L'AZIENDA

V - Schema di contratto

Secondo il DM 12 ottobre 2015, il protocollo è l'accordo, allegato al contratto, sottoscritto dal datore di lavoro e dall'istituzione formativa che definisce i contenuti, i percorsi e la durata della formazione interna ed esterna all'impresa.

CONTRATTO DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE

(ex art. 43, D. Lgs. 81/2015)

TRA

La società _____, con sede legale in _____, Via _____ codice fiscale e partita Iva _____, nella persona del legale rappresentante Sig. _____, nato in _____ il _____, C.F. _____;

E

la Sig.na/il Sig. _____ nata/o a _____ il _____ e residente a _____, in via _____, C.F. _____, indirizzo e-mail _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

La Società _____ assume presso la sede di _____, la Sig.na/il Sig _____, con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, ai sensi degli artt. 41 e ss. del d.lgs. n. 81/2015, secondo quanto previsto dall'accordo sindacale tra _____ in data _____ alle condizioni di seguito riportate:

1 - Durata

1.1. Il contratto avrà decorrenza dal giorno _____ e durata pari a _____ (3 anni max, o 4 nel caso di diploma professionale quadriennale), considerato la qualifica e il diploma da conseguire;

2 - Inquadramento

2.1. Ella sarà inquadrato al _____ livello per i primi _____ mesi del presente contratto, e al _____ livello per i successivi _____ mesi con la qualifica di apprendista impiegato/operaio _____.

Oppure

2.1. Ella sarà inquadrato al _____ livello (due livelli inferiori rispetto a quello spettante in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti) secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 5 lett. b. del d.lgs. 81/2015.

2.2. Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal CCNL _____, dagli accordi aziendali nonché da quanto contenuto nel piano formativo e nel protocollo sottoscritto con l'istituzione formativa.

3 - Periodo di prova

3.1. È previsto un periodo di prova pari a _____ giorni di lavoro effettivo.

3.2. Durante il periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto senza l'obbligo del preavviso o della relativa indennità sostitutiva.

4 - Piano formativo

4.1. Il piano formativo individuale previsto per l'acquisizione della qualifica di _____, allegato al presente contratto e di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale, sarà attuato, superato positivamente il periodo di prova, dall'istituzione formativa e dall'Ente di formazione individuato dall'azienda, secondo quanto previsto nel protocollo tra il datore di lavoro e l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto ai sensi del DM 12 ottobre 2015 pubblicato in GU n. 296 del 21 dicembre 2015.

5 - Orario di lavoro

5.1. L'orario di lavoro settimanale sarà di complessive _____ ore settimanali, distribuite su 5 giorni a settimana.

6 - Trattamento economico

6.1. Il trattamento economico spettante sarà pari alla tariffa sindacale prevista dal Ccnl di riferimento per il livello di inquadramento di volta in volta raggiunto.

6.2. Resta intesa l'applicazione di quanto previsto all'art. 43 co. 7 relativo al trattamento retributivo delle ore di formazione per cui le ore di formazione esterna svolte presso l'istituzione formativa, non verranno retribuite mentre per le ore di formazione interna, verrà riconosciuta una retribuzione pari al 10% di quella spettante.

7 - Ferie

7.1. Le ferie spettanti sono pari a 26 giorni lavorativi annui, così come previsto dal Ccnl applicato.

Oppure, nel caso di 15 anni

(periodo compreso tra il compimento del 15° anno ed il 16°)

7.1. Le ferie spettanti sono pari a 30 giorni lavorativi annui, così come previsto dall'art. 23 della l. 977/1967.

8 - Recesso e termini di preavviso

8.1 Al termine del periodo di apprendistato, ciascuna parte potrà recedere dal contratto, con preavviso decorrente dal medesimo termine.

8.2. Il termine di preavviso per il licenziamento o le dimissioni è, per ciascuna parte, corrispondente a quanto previsto dal Ccnl applicato dalla Società, in base alla categoria di appartenenza ed all'anzianità di servizio.

8.3 Le parti potranno altresì recedere dal contratto, senza alcun preavviso, qualora vi sia una giusta causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2118 del c.c., ovvero per giustificato motivo, rispettando i termini di preavviso previsti dal CCNL di riferimento. Come indicato dall'art. 42 co. 3, costituisce giustificato motivo di licenziamento il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi come attestato dall'istituzione formativa.

8.5. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

9 - Obblighi di riservatezza diligenza e correttezza

9.1. Durante il periodo del contratto e dopo la fine di esso, il dipendente non può divulgare a terzi qualsiasi informazione sugli affari di _____ (comprese

le informazioni sull'azienda, colleghi di lavoro, ecc.) acquisita nell'espletamento del presente contratto, in maniera diretta o incidentale, né utilizzare tali conoscenze e informazioni per fini estranei al presente Contratto.

9.2. il dipendente si impegna a non rivelare a terzi, neppure dopo la cessazione per qualsivoglia causa del presente Contratto, conoscenze commerciali, tecniche, conoscenze relative all'organizzazione della società, al piano marketing, ai clienti e tutto quello che concerne l'attività di _____.

9.3. Al dipendente non è concesso il rilascio di interviste professionali o la pubblicazione di articoli professionali, ovvero comunicare con qualsiasi altro mezzo, circa le attività professionali e le condizioni di _____, senza il permesso scritto rilasciato in anticipo dalla Direzione Generale di _____.

9.4. L'obbligo di riservatezza si applica a tutto il materiale, comprese, ma non limitatamente, le informazioni relative ai clienti e ai prezzi, alle strategie ed ai concetti tecnici, a prescindere dalla forma o mezzo in cui tale materiale viene conservato.

9.5. Gli obblighi e i divieti contenuti nei precedenti paragrafi di questa sezione non si applicheranno alle informazioni:

- che saranno o diventeranno di dominio pubblico;
- che verranno divulgate da altre fonti non assoggettate a vincoli di riservatezza;
- per le quali sarà richiesta la comunicazione da norme professionali o di legge, ovvero da autorità alle quali non si possa opporre rifiuto; in tale caso il dipendente ne darà prontamente comunicazione a Ulisse.

9.6. Ella riconosce, inoltre, che tutti i documenti ovvero tutto il materiale che riguarda direttamente o indirettamente l'attività aziendale della Società è di esclusiva proprietà della stessa. Pertanto, alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi ragione, si impegna a consegnare alla persona che Le sarà indicata dalla Società (senza farne copia), ogni fascicolo e documento su supporto cartaceo, magnetico, elettronico o su qualsiasi altro supporto in Suo possesso che riguardi gli interessi o l'attività aziendale della Società.

9.7. La violazione del dovere di riservatezza è considerata una violazione materiale del presente accordo con conseguenze che ne derivano per il dipendente.

9.8. Ella riconosce che il rapporto di lavoro con la Società ha caratteristiche di fiducia e riservatezza. Ella si impegna, pertanto, ad eseguire gli incarichi che Le saranno assegnati con regolarità, diligenza e correttezza professionale nel rispetto delle direttive ricevute ed in conformità con le responsabilità connesse alla Sua posizione. L'inosservanza da parte sua degli obblighi di legge o contrattuali relativi alla diligenza, all'obbligo di fedeltà e segretezza e più in generale alle regole del corretto svolgimento del rapporto di lavoro verrà sanzionata, ai sensi dell'art. 2106 c.c. e dell'art. 7 della Legge 300/1970, secondo la gravità dell'infrazione, nei modi previsti dal CCNL e dal Codice disciplinare aziendale.

10 - Privacy

10.1. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali relativi al dipendente saranno oggetto di trattamento (manuale, elettronico e informatico) nel pieno rispetto della normativa vigente e per l'esecuzione degli obblighi assunti con il presente contratto.

10.2. In ogni caso al dipendente vengono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

10.3. Il dipendente riconosce che nel corso dell'esecuzione del contratto avrà accesso a dati personali e sensibili relativi a terzi e dipendenti e a tal fine dichiara di agire sempre nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice della Privacy.

11 - Sicurezza

11.1. _____ darà piena attuazione agli obblighi derivanti dalla vigente normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi previsti dal Testo Unico sulla sicurezza del Lavoro.

12 - Regolamenti e prassi aziendale

12.1. Nello svolgimento della prestazione sarà necessario attenersi ai Regolamenti interni ed agli usi aziendali, che si intendono dal Sig. _____ conosciuti ed accettati qualora non siano state avanzate per iscritto eccezioni o richieste di chiarimenti entro la scadenza del periodo di prova.

13 - Foro competente

13.1. Per eventuali controversie si fa esplicito riferimento alla previsione contenuta nell'art. 409 c.p.c. anche ai fini della competenza territoriale.

14 - Disciplina applicabile

14.1. Ogni eventuale impegno e/o accordo avente ad oggetto rapporti di lavoro autonomo, parasubordinato o subordinato assunto e/o concluso in precedenza tra le parti cessa di produrre i suoi effetti al momento della conclusione di questo contratto. Le parti, per quanto occorrer possa, dichiarano di non vantare alcun reciproco diritto e/o pretesa avente titolo in tali eventuali impegni e/o accordi ed in ogni caso espressamente e consapevolmente vi rinunciano.

14.2. Ogni questione relativa a questo contratto, che non sia espressamente o implicitamente regolata dalle disposizioni dello stesso, sarà disciplinata dalle norme del codice civile, dal CCNL _____, dalle norme generali sull'apprendistato contenute nel D.Lgs. 81/2015 e successive modifiche e/o integrazioni, e dal relativo decreto attuativo.

15 - Disposizioni finali

15.1. Le eventuali modifiche al presente contratto dovranno essere fatte soltanto per iscritto.

15.2. Tutte le comunicazioni tra le parti relative a questo contratto dovranno essere fatte, a pena di inefficacia, per iscritto e consegnate personalmente all'altra parte ovvero inviatele a mezzo corriere, lettera raccomandata con avviso di ricevimento, telegramma, telefax od e-mail agli indirizzi indicati in contratto, ovvero a quei diversi indirizzi che venissero in prosieguo comunicati dalle parti con le sopra precisate modalità.

La preghiamo di restituirci copia della presente contratto firmato per accettazione del suo contenuto e per conoscenza delle norme disciplinari.

Data e luogo, _____

Sig.na/Sig.

Sig.na/Sig.

Si autorizza l'utilizzo dei dati personali indicati, ai sensi del D.Lgs 196/2003, affinché siano conservati, raccolti, registrati, organizzati, utilizzati, selezionati e comunicati a soggetti interessati. Si dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/2003

Allegati: – Protocollo tra ... (datore di lavoro) e ... (istituzione formativa)
– Piano formativo individuale
– Schema di dossier individuale

VI - Piano formativo individuale (diploma istruzione secondaria di secondo grado/diploma professionale/qualifica professionale)

Il DM 12 ottobre 2015 prevede che il piano formativo individuale venga redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro. In esso si stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi e contiene inoltre:

- i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- 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 della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI) relativo all'assunzione in qualità di apprendista

di _____

SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ² <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ² <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

SEZIONE 3 – APPRENDISTA³

Dati Anagrafici

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se differente dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono e Cellulare	
E-mail	

Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e	

specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ⁴	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Altro	specificare _____
Validazione di competenze in ingresso⁵	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	<input type="checkbox"/> apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, 88 e 89 e relativi decreti applicativi (specificare _____)
Durata del contratto (in mesi) ⁶	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione di contratto _____
Mansioni	
Tipologia del contratto	<input type="checkbox"/> Tempo pieno <input type="checkbox"/> Tempo parziale (specificare _____)

SEZIONE 4 - Durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal ___/___ al ___/___

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ⁷	Descrizione ⁸	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
Totale formazione interna (A)			
Monte ore/monte ore per numero complessivo di crediti formativi (B)			
Percentuale formazione interna (A/B*100)			

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna

Unità di apprendimento	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
Totale formazione esterna (C)			
Monte ore /monte ore di istruzione frontale per crediti formativi (B)			
Percentuale formazione esterna (B/C*100)			

SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti

Criteria e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio	
--	--

[Luogo e data]

Firma dell'apprendista¹¹

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del piano formativo individuale e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

³ In caso di apprendisti minorenni occorre integrare la sezione con le informazioni relative alle persone esercenti la potestà genitoriale.

⁴ Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

⁵ Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁶ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

⁷ In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

⁸ In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/competenze laddove non sia espressa nella colonna precedente.

⁹ Al netto delle pause meridiane.

¹⁰ Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.

¹¹ In caso di apprendisti minorenni occorre integrare con la firma delle persone esercenti la potestà genitoriale.

VI.1 – Piano formativo individuale: Operatore Agricolo - Coltivazioni

**PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO
AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA
E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____**
(ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato “soggetto promotore”,
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato “datore di lavoro”,
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all’articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l’alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca e il Ministro dell’economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l’istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell’attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all’articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7j) e ai fini del presente protocollo rappresenta l’istituzione formativa;

_____ rappresentato da _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all’articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di di-

chiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in

ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.
2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.
3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:
 - a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;
 - b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;
 - c) delle modalità di selezione degli apprendisti;
 - d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.
4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.
5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.
6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____
7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.
2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della for-

mazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre

quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

- Allegati:**
- 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
 - 2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	81.30.00 Cura e manutenzione del paesaggio
CCNL utilizzato	Operai agricoli e florovivaisti
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	Licenza Media Inferiore, conseguita il _____ presso _____
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___ presso _____ Tirocinio curriculare come addetto manutenzione del Verde

Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	X apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica regionale come Operatore agricolo: coltivazioni erbacee, arboree ed ortofloricole)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	
CCNL Applicato	Operai Agricoli e floro-vivaisti
Inquadramento contrattuale	Operario qualificato super 2A
Mansioni	Vangatura, raschiatura, bagnatura fiori, sistemazione aiuole e giardini, pulizia da foglie e riordino giardino cantiere, assistenza alla potatura con caricamento materiale di risulta sui mezzi di trasporto, apporto di terra, terriccio e semina
Tipologia del contratto	Tempo pieno

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Definire e pianificare le fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute di appoggio e del sistema di relazione, ottimizzando i processi di produzione	Adottare metodi e procedure per il monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	20 ore
Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda	Adottare metodiche e tecniche operative in grado di dare redditività e valore nei singoli processi ai beni economici e ai fattori produttivi. Individuare la tipologia d'intervento in relazione al prodotto che si vuole ottenere. Utilizzare indicazioni e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	30 ore
Collaborare nella redazione e archiviazione di documenti fiscali e amministrativi specifici del settore	Applicare procedure per l'implementazione dei flussi informativi a supporto della gestione amministrativo-contabile. Effettuare operazioni contabili di base attinenti all'attività	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	20 ore
Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura agricola, floriculturale, forestale.	Applicare procedure e tecniche di approntamento macchine, strumenti, impianti e strutture	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione delle macchine, attrezzi, impianti e strutture nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi	Effettuare lavori di cura e manutenzione delle macchine attrezzi impianti e strutture	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze	Controllare gli aspetti fisico-chimici, organolettici e microbiologici dei prodotti da trasformare e quelli trasformati, ricorrendo anche a semplici esami di analisi chimica e microbiologica	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	20 ore

<p>Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti</p>	<p>Applicare metodiche e tecniche di confezionamento Applicare metodiche e tecniche di conservazione Applicare ai prodotti destinati alla vendita i dispositivi di protezione e identificazione previsti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>30 ore</p>
<p>Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti</p>	<p>Applicare tecniche di vendita dei prodotti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>30 ore</p>
<p>Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla coltivazione di piante arboree, erbacee, ortofloricole</p>	<p>Applicare tecniche di trattamento ordinario e straordinario del terreno. Utilizzare sistemi di protezione del terreno e delle acque. Applicare metodiche e tecniche di impianto, coltivazione, riproduzione e manutenzione di piante arboree o arbustive, erbacee, ortofloricole. Impiegare procedure e metodi per la raccolta dei prodotti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>200 ore</p>
<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità. Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza. Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità. Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>50 ore</p>
<p>Totale formazione interna (A)</p> <p>Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</p> <p>Percentuale di formazione interna (A/B*100)</p>			<p>500 ore</p> <p>990 ore</p> <p>50,50%</p>

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
<p>Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita</p>	<p>Comprendere testi di diversa tipologia e complessità Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione</p>	<p>In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>110 ore complessive di cui già svolte 25 ore</p>
<p>Riesce a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riesce a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali. Riesce a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati</p>		<p>In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>110 ore complessive di cui già svolte 25 ore</p>
<p>Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</p>	<p>Applicare tecniche e procedure di calcolo aritmetico e algebrico per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i</p>	<p>In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>110 ore complessive di cui già svolte 25 ore</p>

<p>Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri</p>	<p>fenomeni appartenenti ai processi di settore Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</p>		
<p>Definire e pianificare fasi/successioni delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute di appoggio e del sistema di relazione, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione.</p>	<p>Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>40 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>
<p>De/finire e pianificare fasi/successioni delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute di appoggio e del sistema di relazione, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione.</p>	<p>Adottare modalità di pianificazione dei tempi e modalità d'intervento in funzione delle fasi di sviluppo dei processi Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche del settore</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>
<p>Predisporre e curare degli spazi di lavoro in generale al fine di contrastare</p>	<p>Applicare procedure, protocolli e</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>

<p>affaticamento e malattie professionali</p>	<p>tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro Adottare soluzioni organizzative di operatività coerenti ai principi dell'ergonomia</p>	<p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	
<p>Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda</p>	<p>Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro Utilizzare metodi di reportistica per descrivere i risultati ottenuti sia sul piano tecnico che gestionale</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura agricola, fiori-colturale, forestale.</p>	<p>Identificare la funzionalità d'uso di macchine, attrezzi, strumenti, impianti e strutture sulla base delle indicazioni di appoggio</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione delle macchine, attrezzi, impianti e strutture nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi</p>	<p>Utilizzare metodiche verificare il funzionamento delle macchine, strumenti e impianti Applicare procedure e tecniche di pulizia e di ordinaria riparazione Applicare procedure e metodiche per l'alloggiamento di macchine e attrezzi</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze</p>	<p>Applicare tecniche e metodiche di base per la trasformazione di prodotti dell'azienda Controllare gli aspetti fisico-chimici, organolettici e microbiologici dei prodotti da trasformare e quelli trasformati, ricorrendo anche a semplici esami di analisi chimica e microbiologica.</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 5 ore</p>
<p>Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti</p>	<p>Applicare indicazioni e norme vigenti riguardo all'igiene, alla sicurezza e alla qualità richiesti dal mercato</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>25 ore complessive di cui già svolte 5 ore</p>

Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti	Applicare metodiche e tecniche di stoccaggio dei prodotti	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	5 ore complessive di cui già svolte 5 ore
Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente	<p>Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione</p> <p>Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale</p> <p>Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</p> <p>Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva</p> <p>Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	10 ore complessive di cui già svolte 10 ore

Totale formazione esterna (C)	490 ore (di cui 175 ore già svolte)
Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	990 ore
Percentuale di formazione interna (C/B*100)	49,50%

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		408
		Totale (D) 408
		Monte ore di lavoro annuo (E) 1398

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITÀ	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+408 = 1398

SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI	
<p> Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio. </p>	<p> Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista. </p>

Luogo e data, _____

 Firma del legale rappresentante
 dell'istituzione formativa

 Firma del datore di lavoro

 Firma dell'apprendista¹

 Firma di chi esercita
 la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni.

VI.2 - Piano formativo individuale: Operatore Benessere - Acconciatura

PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____ (ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato "soggetto promotore",
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato "datore di lavoro",
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7j) e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

_____ rappresentato da _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiara-

zioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in

ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della for-

mazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo,

l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

- Allegati:** 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	Ccnl per i dipendenti delle imprese artigiane di acconciatura maschile, acconciatura femminile e di estetica
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP: _____ Comune e Provincia: _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP: _____ Comune e Provincia: _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	Licenza Media
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____

Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	X apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica regionale come Operatore del benessere: acconciatura)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	8 mesi
CCNL Applicato	
Inquadramento contrattuale	III Livello
Mansioni	
Tipologia del contratto	Tempo pieno

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____
La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Approntare strumenti, attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria	Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente	Applicare tecniche di intervista al cliente per individuare le esigenze Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore

Collaborare alla gestione e promozione dell' esercizio	<p>Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino</p> <p>Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	50 ore
Esegue detersioni, trattamenti, tagli e acconciature di base	<p>Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato</p> <p>Applica tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	50 ore
Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	<p>Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità</p> <p>Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza</p> <p>Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità</p> <p>Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	50 ore
Totale formazione interna (A)			500 ore
Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)			990 ore
Percentuale di formazione interna (A/B*100)			50,50%

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	135 ore complessive di cui già svolte 50 ore
Riesce a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riesce a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.	Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	122 ore complessive di cui già svolte 37 ore
Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	123 ore complessive di cui già svolte 38 ore
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio	Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale	30 ore complessive di cui già svolte 5 ore

<p>contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri</p>	<p>settore Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa</p>	<p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo _____ <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	
<p>Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni</p>	<p>Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione/attività Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>15 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>
<p>Approntare strumenti, attrezzature e necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>	<p>Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Eseguire detersioni, trattamenti, tagli e acconciature di base</p>	<p>Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricotologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>35 ore complessive</p>
<p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per</p>	<p>Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione Individuare le situazioni di rischio</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>

l'ambiente			
relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza			

Totale formazione esterna (C)	490 ore (di cui 175 ore già svolte)
Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	990 ore
Percentuale di formazione interna (C/B*100)	49,50%

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		416

Totale (D)	416
Monte ore di lavoro annuo (E)	1406

Durata oraria giornaliera media	
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITÀ	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+416 = 1406

<u>SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI</u>	
<p> Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio. </p>	<p> Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista </p>

Luogo e data, _____

 Firma del legale rappresentante
 dell'istituzione formativa

 Firma del datore di lavoro

 Firma dell'apprendista¹

 Firma di chi esercita
 la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni.

VI.3 - Piano formativo individuale: Operatore Benessere - Estetica

**PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO
AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA
E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____**
(ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato "soggetto promotore",
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato "datore di lavoro",
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7j) e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

_____ nella persona di _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiara-

zioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in

ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della

formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo,

l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

- Allegati:**
- 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
 - 2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

SEZIONE I – DATORE DI LAVORO	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	Ccnl per i dipendenti delle imprese artigiane di acconciatura maschile, acconciatura femminile e di estetica
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP: _____ Comune e Provincia: _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	
Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____

Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	X apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica regionale come Operatore del benessere: estetica)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	
CCNL Applicato	
Inquadramento contrattuale	
Mansioni	
Tipologia del contratto	

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____
La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Definire e pianificare le fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Approntare strumenti, attrezzature e necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente	Applicare tecniche di intervista al cliente per individuare le esigenze Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio	Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in	Applicare tecniche di identificazione dei tipi cutanei e dello stato della pelle	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale	150 ore

funzione del trattamento da realizzare	<p>Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti cosmetici</p>	<p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	
<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità</p> <p>Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza</p> <p>Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità</p> <p>Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p> <p>50 ore</p>	

	Totale formazione interna (A)	500 ore
	Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)	990
	Percentuale di formazione interna (A/B*100)	50,50%

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Riesce a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riesce a comunicare in attività semplici e di routine.	Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico. Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore. Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	40 ore complessive di cui già svolte 15 ore

	deontologia professionale dell' ambito e del ruolo lavorativo di riferimento.			
Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione/attività Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	20 ore complessive di cui già svolte 20 ore	
Approntare strumenti, attrezzature e necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	15 ore complessive di cui già svolte 15 ore	
Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	30 ore complessive di cui già svolte 30 ore	
Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare	Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici di base	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	35 ore complessive	
Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo	Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale	20 ore complessive di cui già svolte 20 ore	

<p>situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p>Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</p>	<p>□ altro (specificare) _____</p>
---	--	------------------------------------

<p>Totale formazione esterna (C)</p>	<p>490 ore (di cui 175 ore già svolte)</p>
<p>Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)</p>	<p>990 ore</p>
<p>Percentuale di formazione interna (C/B*100)</p>	<p>49,50%</p>

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		368

Totale (D)	368
Monte ore di lavoro annuo (E)	1358

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITA'	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+368 = 1358

SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI	
<p>Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.</p>	<p>Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista.</p>

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Firma dell'apprendista¹

Firma di chi esercita
la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni.

VI.4 - Piano formativo individuale: Operatore amministrativo

PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____ (ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato "soggetto promotore",
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato "datore di lavoro",
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nata a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7)) e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

_____ rappresentata da _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiara-

zioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in

ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della for-

mazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo,

l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

- Allegati:**
- 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
 - 2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	Qualifica di Operatore amministrativo - segretariale: AF 2014/15 presso _____
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Descrizione: Alternanza scuola – lavoro come segreteria

Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	<input checked="" type="checkbox"/> apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica regionale come Operatore amministrativo segretariale: informatica-gestionale)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	8 mesi
CCNL Applicato	CCNL Artigiano Metalmeccanico
Inquadramento contrattuale	V Livello
Mansioni	Impiegato Amministrativo
Tipologia del contratto	Tempo pieno

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Approntare strumenti, attrezzature necessarie alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchine per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.)	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile	Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica	Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati Utilizzare applicativi informativi per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	200 ore
Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali	Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale	50 ore

<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/tutente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza</p>	<p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____ _____</p>	
<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/tutente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____</p>	<p>50 ore</p>

<p>Totale formazione interna (A)</p>	<p>500 ore</p>
<p>Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</p>	<p>990 ore</p>
<p>Percentuale di formazione interna (A/B*100)</p>	<p>50,50%</p>

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	115 ore complessive di cui già svolte 45 ore
Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogno immediati		<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 40 ore
Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	Applicare tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 40 ore
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri	Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	25 ore complessive di cui già svolte 8 ore
Definire e pianificare attività da compiere	Utilizzare indicazioni di appoggio	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale	20 ore complessive di cui già svolte 20 ore

<p>sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni</p>	<p>(documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività</p> <p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</p> <p>Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro</p> <p>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</p>	<p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	
<p>Approntare strumenti, attrezzature necessarie alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>	<p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</p>	<p>Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile</p>	<p>Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio</p> <p>Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>
<p>Redigere, registrare e archiviare</p>	<p>Identificare gli elementi costitutivi di un</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p>	<p>15 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>

documenti amministrativo-contabili	<p>documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</p> <p>Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici</p> <p>Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita</p> <p>Verificare la correttezza delle operazioni eseguite</p> <p>Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici</p>	<input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	
<p>Utilizzare e configurare software di sistema e applicativi in ambiente office automation</p>	<p>Installare il sistema operativo su PC aziendale</p> <p>Installare e configurare driver</p> <p>Installare applicativi comuni per l'office automation</p> <p>Predisporre il computer per la connessione ad una rete esistente</p> <p>Utilizzare software specifici per realizzare basi di dati ed interfacce grafiche dedicate alla gestione dati.</p> <p>Creare pagine web corredate da elementi grafici</p> <p>Realizzare semplici software (macro e/o app) corrispondenti alle specifiche tecniche</p> <p>Installare e configurare antivirus, schedulazione aggiornamenti, pianificazione scansioni, ricerca malware dannosi</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	<p>15 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>
<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla</p>	<p>Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	<p>27 ore complessive</p>

struttura/funzione organizzativa	Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti		
Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.	<p>Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione</p> <p>Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale</p> <p>Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</p> <p>Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva</p> <p>Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	13 ore complessive di cui già svolte 13 ore

Totale formazione esterna (C)	490 ore (di cui 231 ore già svolte)
Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	990 ore
Percentuale di formazione interna (C/B*100)	49,50%

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro	
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate
	304

Totale (D)	304
Monte ore di lavoro annuo (E)	1294

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITÀ	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+304 = 1294

SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI

Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.	Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista.
--	--

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Firma dell'apprendista¹

Firma di chi esercita
la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni

VI.5 - Piano formativo individuale: Operatore della ristorazione - Preparazione pasti

PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____ (ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato “soggetto promotore”,
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato “datore di lavoro”,
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nata a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all’articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l’alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca e il Ministro dell’economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l’istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell’attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all’articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7j) e ai fini del presente protocollo rappresenta l’istituzione formativa;

_____ rappresentato da _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all’articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole

delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qua-

lificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce

parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;

b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Allegati: 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
2 - Piano formativo individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	CCNL per dipendenti di aziende alberghiere, pubblici esercizi, ecc...
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	Qualifica di Operatore della ristorazione: preparazione pasti, AF 2014/15 presso _____
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	<ul style="list-style-type: none"> dal __/__/__ al __/__/__ presso: _____ – Tirocinio Curricolare
Apprendistato	dal __/__/__ al __/__/__ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/__ al __/__/__ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	X apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica regionale come Operatore della ristorazione: preparazione pasti)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	
CCNL Applicato	CCNL per i dipendenti di aziende alberghiere, pubblici esercizi, ecc.
Inquadramento contrattuale	V livello
Mansioni	Addetta alla preparazione e alla cottura di cibi in imprese per la ristorazione collettiva
Tipologia del contratto	Tempo pieno

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____
 La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Definire e pianificare le fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard del risultato	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti	Approntare materie prime per la preparazione di pasti Applicare tecniche di lavorazione delle materie prime	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	200 ore
Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti	Applicare tecniche e protocolli di controllo materie prime e semilavorati	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore

	<p>Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità</p> <p>Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</p>		
--	--	--	--

Totale formazione interna (A)	500 ore
Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)	990 ore
Percentuale di formazione interna (A/B*100)	50,50%

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	Comprendere testi di diversa tipologia e complessità Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	115 ore complessive di cui già svolte 45 ore
Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali. Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati	Applicare tecniche e procedure di calcolo aritmetico e algebrico per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto Applicare tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 40 ore
Padroneggiare concetti, matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale			

<p>Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri</p>	<p>Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore</p> <p>Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici</p>		<p>25 ore complessive di cui già svolte 8 ore</p>
<p>Definire e pianificare le fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni</p>	<p>Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza</p> <p>Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore</p> <p>Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti</p> <p>Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento</p> <p>Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>
<p>Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso</p>	<p>Utilizzare le istruzioni per predisporre le diverse attività</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</p> <p>Individuare strumenti, attrezzature, macchine per le diverse attività sulla base delle procedure standard</p> <p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Monitorare il funzionamento di strumenti,</p>	<p>Applicare le tecniche di monitoraggio e</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p>	<p>15 ore complessive di cui già svolte</p>

<p>attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria</p>	<p>verificare l'impostazione, lo stato di efficienza e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine</p> <p>Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</p>	<p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>15 ore</p>
<p>Predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</p>	<p>Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</p> <p>Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</p> <p>Utilizzare strumenti e procedure di igiene personale</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie</p>	<p>Adottare tecniche di trattamento e di conservazione</p> <p>Applicare tecniche di stoccaggio di merci nel magazzino</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico -sanitarie vigenti</p>	<p>Applicare criteri di selezione delle materie prime</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>35 ore complessive di cui già svolte 8 ore</p>
<p>Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti</p>	<p>Utilizzare le principali tecniche di cottura per la preparazione dei cibi</p> <p>Utilizzare tecniche di preparazione pasti nel rispetto delle malattie specifiche del cliente</p> <p>Dividere in porzioni i cibi da allestire direttamente in cucina</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive di cui già svolte 10 ore</p>
<p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p>Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione</p> <p>Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>

	<p>delle lavorazioni del settore</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale</p> <p>Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</p> <p>Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva</p> <p>Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</p>	
--	--	--

Totale formazione esterna (C)	490 ore (di cui 231 ore già svolte)
Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	990 ore
Percentuale di formazione interna (C/B*100)	49,50%

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		320

Totale (D)	320
Monte ore di lavoro annuo (E)	1310

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITÀ	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+320 = 1310

<u>SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI</u>	
<p>Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.</p>	<p>Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista</p>

Luogo e data, _____

 Firma del legale rappresentante
 dell'istituzione formativa

 Firma del datore di lavoro

 Firma dell'apprendista¹

 Firma di chi esercita
 la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni

VI.6 - Piano formativo individuale: Tecnico grafico

**PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO
AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA
E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. _____**
(ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato "soggetto promotore",
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

E

_____ - di seguito denominato "datore di lavoro",
con sede legale _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7)) e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

_____ rappresentato da _____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiara-

zioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008
- apprendistato per attività di ricerca
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qua-

ificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce

parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;

b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Allegati: 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. _____

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

<u>SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<u>SEZIONE III – APPRENDISTA²</u>	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenni)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	Qualifica di Operatore Grafico: Multimedia, conseguito presso _____
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal / / al / / presso

	Tirocinio curriculare
Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	<input checked="" type="checkbox"/> apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 81/2015 (Apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di Tecnico grafico)
Durata del contratto (in mesi) ⁴	
CCNL Applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____
Mansioni	
Tipologia del contratto	Tempo pieno

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA

Prima annualità dal _____ al _____

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
<p>Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione.</p>	<p>Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Individuare anomalie e segnalare non conformità</p> <p>Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio</p> <p>Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni</p> <p>Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>100 ore</p>
<p>Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione</p>	<p>Applicare tecniche di interazione col cliente</p> <p>Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente</p> <p>Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente</p> <p>Effettuare la valutazione tecnica dei reclami</p> <p>Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>50 ore</p>
<p>Predisporre e presidiare il work-flow grafico.</p>	<p>Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico</p> <p>Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti</p> <p>Applicare le procedure previste dai processi relativi all'intero ciclo produttivo grafico</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>230 ore</p>

<p>Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali</p>	<p>Applicare tecniche di preventivistica Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore</p>
<p>Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento</p>	<p>Applicare tecniche di segnalazione di non conformità della fornitura Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>50 ore</p>
<p>Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione</p>	<p>Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica Utilizzare strumenti di misura e verifica Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>50 ore</p>

<p>Totale formazione interna (A)</p>	<p>500 ore</p>
<p>Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</p>	<p>990</p>
<p>Percentuale di formazione interna (A/B*100)</p>	<p>50,50%</p>

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita	Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore.	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Se la cava in molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti		<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico-professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici Applicare fast e strategie logico – matematiche (tecniche di calcolo e grafiche) per la risoluzione dei problemi Ricondurre un fenomeno alle principali tipologie di funzioni matematiche Elaborare rapporti documentali	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive	Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale in diverse tipologie	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	40 ore complessive di cui già svolte 15 ore

<p>Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione</p>	<p>di fonti Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti Leggere il progetto grafico Individuare problematiche esecutive</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>15 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>
<p>Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</p>	<p>Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità Prefigurare forme comportamentali di prevenzione Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>40 ore complessive di cui già svolte 40 ore</p>
<p>Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione</p>	<p>Individuare tipologie di formalizzazione dell'idea grafica Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze Realizzare file grafici e animazioni Applicare le tecniche della comunicazione visiva Applicare tecniche di lettering Utilizzare tecniche di gestione dei colori Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>10 ore complessive</p>
<p>Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione</p>	<p>Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze Realizzare file grafici e animazioni Applicare le tecniche della comunicazione visiva Applicare tecniche di lettering Utilizzare tecniche di gestione dei colori Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>30 ore complessive di cui già svolte 30 ore</p>

Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali	Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	25 ore complessive
--	--	---	--------------------

Totale formazione esterna (C)		490 ore (di cui 175 ore già svolte)
Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	990 ore	
Percentuale di formazione interna (C/B*100)	49,50%	

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		352

Totale (D)	400 ore
Monte ore di lavoro annuo (E)	1342 ore

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIEPILOGO PRIMA ANNUALITÀ	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+352 = 1342

SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI	
<p> Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio. </p>	<p> Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista. </p>

Luogo e data, _____

 Firma del legale rappresentante
 dell'istituzione formativa

 Firma del datore di lavoro

 Firma dell'apprendista¹

 Firma di chi esercita
 la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni

Fase 3

Organizzazione didattica

Apprendistato in leFP

Candidati

- 15 - 25 anni
- Iscritti biennio Istruzione
- Iscritti IFP Triennali
- Qualificati/Iscriitti leFP 4 anno
- Diplomati/Iscriitti anno integrativo

Durata

- non > 3 (iscritti leFP Triennali)
- non > 4 (iscritti leFP 4° anno , biennio istruzione)
- non > 2 (iscritti anno integrativo)
- Possibile proroga 1 anno per chi non supera esame o per i qualificati/diplomati che intendono conseguire DI o C IFTS

Formazione esterna

- Per leFP monte orario:
- non > 60% dell'orario ordinamentale 2 anno,
- non > 50% gli altri anni.
- Per istruzione – monte ore definito dal Decreto interministeriale

I - Organizzazione dei percorsi

La presente scheda è volta a fornire a diverse figure del CFP, dal direttore del centro ai formatori, le principali fasi (preliminare, attuativa, monitoraggio) per l'organizzazione e l'attuazione di percorsi di apprendistato che si svolgano e concludano con successo.



I. Fase Preliminare

Definizione contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare periodo di contrattualizzazione (es. Attuazione in relazione all'anno formativo per facilitare organizzazione) • Standardizzazione del percorso all'interno del CFP
Risorse CFP	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare equipe di risorse umane da impiegare (es. Direzione, coordinatore, ecc.)
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • PFI Generale e PFI di Dettaglio
Elementi di attenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Professionalizzazione: gap tra qualifica e profilo professionale • Correlazione tra aspettative aziendali e bisogni formativi • Attenzione all'aspetto contrattuale (8 ore giornaliere)

II. Fase Attuativa

Tipologie di percorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Formula Blended: piccolo gruppo per qualifica + attività individuali • Prevalenza di frequenza all'interno delle classi DDIF – Moduli per piccoli gruppi • Percorso personalizzato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Registri, Schede di valutazione in itinere
Elementi di attenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Didattica • Strumenti di Valutazione • Frequenza

III. Fase Monitoraggio e Valutazione

- Visite Aziendali
- Valutazione dei processi in itinere e finale attraverso schede di valutazione
 - Costruzione del portfolio delle competenze
- Esame: svolgimento delle prove di esame e di qualifica e di diploma

II – Documentazione parzialmente compilata

La presente scheda è il protocollo di apprendistato finalizzato al conseguimento della qualifica e del diploma professionale ai sensi del decreto attuativo n.81 del 15 giugno 2015.

**PROTOCOLLO DI APPRENDISTATO FINALIZZATO
AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA
E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE N. 16**
(ai sensi del decreto attuativo n. 81 del 15 giugno 2015)

TRA

_____ - di seguito denominato “soggetto promotore”,
con sede in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
in qualità di istituzione formativa

_____ - di seguito denominato “datore di lavoro”,
con sede legale in _____
sede di lavoro in _____
codice fiscale _____
rappresentato da _____ - nato a _____ il _____;
codice fiscale _____

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183 che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all’articolo 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l’alta formazione e ricerca;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca e il Ministro dell’economia e delle finanze, del 15 giugno 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l’istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell’attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

_____ risponde ai requisiti soggettivi definiti all’articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto (precisare la tipologia di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), numeri da 1) a 7j) e ai fini del presente protocollo rappresenta l’istituzione formativa;

_____ nella persona di _____ risponde ai requisiti

soggettivi definiti all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto – **Legale Rappresentante** – e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro; contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'articolo 3 del decreto attuativo e nello specifico:

– capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e, in caso di studenti disabili, il superamento o l'abbattimento delle barriere architettoniche (requisiti di cui alla lettera a. dell'articolo 3);

– capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva (requisiti di cui alla lettera b. dell'articolo 3);

– capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti, individuati nel piano formativo (requisiti di cui alla lettera c. dell'articolo 3).

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015 attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88 e 89 e relativi decreti attuativi;
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008;
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, a 226;
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale;
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008;
- apprendistato per attività di ricerca;
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche).

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della

formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'articolo 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2 i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'articolo 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio 'status' di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. _____

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alle discipline legislative vigenti e alla contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 4 - PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'articolo 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgi-

mento del datore di lavoro secondo il modello di cui all'allegato 1A, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. È cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.

3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'articolo 7 del decreto attuativo.

4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità a quanto definito dall'articolo 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo n.13 del 2013, dovrà comunque contenere:

a) gli elementi minimi ai sensi dell'articolo 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;

b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'articolo 9 dell'attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

ARTICOLO 8 - DECORRENZA E DURATA

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata di _____ con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 11/10/2015 nonché alle normative vigenti.

Luogo e data, _____

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

Allegati: 1 - Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
2 - Piano formativo Individuale

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Allegato al protocollo N. 16

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di:

<u>SEZIONE I – DATORE DI LAVORO</u>	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codice ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

SEZIONE II – ISTITUZIONE FORMATIVA	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Tutor formativo (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/____/) ¹ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

SEZIONE III – APPRENDISTA²	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP: _____ Comune e Provincia: _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
E-mail	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010.

Dati Anagrafici di chi esercita la potestà genitoriale (solo se apprendista minorenne)	
Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP: _____ Comune e Provincia: _____
Domicilio (se diverso dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono cellulare	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	
Ulteriori esperienze	

Alternanza/Tirocini/Stage	
Apprendistato	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Lavoro	dal __/__/____ al __/__/____ presso _____ Inquadramento e mansione _____
Altro	Presso _____
Validazione di competenze in ingresso³	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	
Durata del contratto (in mesi) ⁴	
CCNL Applicato	
Inquadramento contrattuale	

Mansioni	<hr/> <hr/>
Tipologia del contratto	

³ Per individuazione e validazione delle competenze in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

⁴ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE IV – DURATA E ARTICOLAZIONE ANNUA DELLA FORMAZIONE INTERNA			
Prima annualità dal _____ al _____			
La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso			
4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Definire e pianificare le fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Approntare strumenti, attrezzature necessarie alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	100 ore
Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente	Applicare tecniche di intervista al cliente per individuare le esigenze Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore
Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio	Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	50 ore

<p>Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare</p>	<p>Applicare tecniche di identificazione dei tipi cutanei e dello stato della pelle Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti cosmetici</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>150 ore</p>
<p>Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>50 ore</p>
<p>Totale formazione interna (A) 500 ore</p>			
<p>Monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B) 990</p>			
<p>Percentuale di formazione interna (A/B*100) 50,50%</p>			

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna			
Unità di apprendimento ²	Descrizione ³	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita	Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Applicare modalità di interazione comunicativa	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine.	Identificare i fenomeni connessi ai processi professionali che possono essere indagati in modo scientifico.	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale	<p>Applicazione di tecniche di calcolo per risolvere i problemi geometrici</p> <p>Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico.</p> <p>Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore.</p> <p>Rilevare, elaborare e rappresentare anche graficamente e tramite applicazioni informatiche dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	110 ore complessive di cui già svolte 25 ore
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri	<p>Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti.</p>	<input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	40 ore complessive di cui già svolte 15 ore

	<p>Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento.</p> <p>Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione/attività</p> <p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>
<p>Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni</p>	<p>Approntare strumenti, attrezzature necessarie alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>15 ore complessive di cui già svolte 15 ore</p>
<p>Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</p>	<p>Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste</p> <p>Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</p> <p>Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</p> <p>Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>30 ore complessive di cui già svolte 30 ore</p>
<p>Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare</p>	<p>Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici di base</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning</p> <p><input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale</p> <p><input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>35 ore complessive</p>

<p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p>Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza</p>	<p><input type="checkbox"/> In aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visita aziendale <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>20 ore complessive di cui già svolte 20 ore</p>
--	---	--	--

<p>Totale formazione esterna (C)</p>	<p>490 ore (di cui 175 ore già svolte)</p>
<p>Monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)</p>	<p>990 ore</p>
<p>Percentuale di formazione interna (C/B*100)</p>	<p>49,50%</p>

¹ La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista nel percorso.

² In questa colonna vanno inserite le competenze.

³ In questa colonna vanno inserite le conoscenze e abilità riferite all'unità di apprendimento.

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro		
Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
		368

Totale (D)	368
Monte ore di lavoro annuo (E)	1358

Durata oraria giornaliera media	8 ore
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Vedi Calendario allegato

RIPILOGO PRIMA ANNUALITA'	
Totale formazione interna (A)	500
Totale formazione esterna (B)	490
Totale formazione formale (A+C)	990
Monte ore (B) = (A+C)	990
Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)	500+490+368 = 1358

SEZIONE V – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDISTI	
<p>Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.</p>	<p>Saranno previsti test per valutare le competenze acquisite durante il percorso formativo e visite in azienda per verificare l'andamento generale dell'apprendista.</p>

Luogo e data, _____

 Firma del legale rappresentante
 dell'istituzione formativa

 Firma del datore di lavoro

 Firma dell'apprendista¹

 Firma di chi esercita
 la potestà genitoriale¹

¹ Solo in caso di apprendista minorenni.

DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO

SEZIONE 1 - APPRENDISTA

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	

SEZIONE 2 – TUTOR FORMATIVO (Operatore di supporto alla composizione del Dossier individuale)

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

SEZIONE 3 – TUTOR AZIENDALE

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

SEZIONE 4 – GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

PRIMA ANNUALITÀ dal 24/11/2015 al 30/06/2016

Tot. ore frequenza del monte ore di formazione interna ed esterna (%): 59%

4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna SCHEMA AZIENDA

Competenze (definite nella Sezione 4.1 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D 1 A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero	A B C D A B C D
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D1 A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero	A B C D A B C D

1 A = competenza non agita; B = competenza agita in modo parziale; C = competenza agita a livello adeguato; D = competenza agita a livello esperto

4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna

Competenze (definite nella Sezione 4.2 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
COMPETENZA LINGUISTICA	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D	A B C D
COMPETENZA LINGUISTICA IN LINGUA STRANIERA	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D	A B C D
COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D	A B C D

<p>COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>

<p>Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC4 - Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC5 - Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione</p>	<p><input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p>	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>

<p>MEC6 - Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peerreview <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC7 - Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC8 - Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ 	<p>A B C D</p>	<p>A B C D</p>

4.3 Risultati di apprendimento della formazione formale

<p>Competenze (definite nelle sezioni 4.1 e 4.2 del PFI)</p>	<p>Scala di valutazione (Valutazione di fine anno formativo/ di ammissione all'esame finale)</p>
<p>FORMAZIONE INTERNA</p>	
<p>TPCOM1 – Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p>	<p>A B C D</p>
<p>TPCOM2 – Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC1 – Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC2 – Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC3 – Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC4 – Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC5 – Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC6 – Eseguire le lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC7 – Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali</p>	<p>A B C D</p>
<p>MEC8 – Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici</p>	<p>A B C D</p>
<p>FORMAZIONE ESTERNA</p>	
<p>III-ITA – Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita</p>	<p>A B C D</p>
<p>III-ING – A2 Framework: Comunicare in forma scritta e orale su argomenti comuni e familiari usando scambi linguistici semplici e diretti; descrivere in modo semplice aspetti autobiografici, l'ambiente circostante e temi relativi a bisogni immediati.</p>	<p>A B C D</p>
<p>III-MAT – Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali; semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</p>	<p>A B C D</p>

III-DIR - Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri	A	B	C	D
TPCOM1 - Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	A	B	C	D
TPCOM2 – Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente	A	B	C	D
MEC1 – Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni	A	B	C	D
MEC2 – Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	A	B	C	D
MEC3 – Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria	A	B	C	D
MEC4 – Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali	A	B	C	D
MEC5 – Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione	A	B	C	D
MEC6 – Eseguire le lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali	A	B	C	D
MEC7 – Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali	A	B	C	D
MEC8 – Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici	A	B	C	D

SEZIONE 5 – GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

(ove prevista, ai sensi del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009)

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso PRIMA ANNUALITÀ dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx

5.1 Valutazione del comportamento

Criteri e relative annotazioni	Evidenze a supporto	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
(definiti nella Sezione 6 del PFI)			
Valutazione del comportamento durante la formazione esterna			
Ha stabilito buone relazioni con compagni e formatori, collaborando in modo attivo durante l'attività didattica	<input type="checkbox"/> note disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> ritardi formazione esterna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
Si è impegnato con costanza nell'attività didattica sia in aula che in laboratorio	<input type="checkbox"/> note disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> ritardi formazione esterna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
Si comporta in modo corretto rispettando le regole del contesto	<input type="checkbox"/> note disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> ritardi formazione esterna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
Valutazione del comportamento in azienda			
Rispetta gli orari lavorativi	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

Agisce con responsabilità nel contesto organizzativo	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Rispetta i ruoli	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Comunica in maniera adeguata ed efficace	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Collabora con i colleghi	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Gestisce in modo adeguato le relazioni con colleghi e figure adulte di riferimento	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
È in grado di affrontare situazioni e di risolvere problemi	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Rispetta l'ambiente di lavoro e le attrezzature	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
Comunica in maniera adeguata ed efficace	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10

Collabora con i colleghi	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
Gestisce in modo adeguato le relazioni con colleghi e figure adulte di riferimento	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
È in grado di affrontare situazioni e risolvere problemi	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
Rispetta l'ambiente di lavoro e le attrezzature	<input type="checkbox"/> richiami disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

RISULTATI DI APPRENDIMENTO DELLA FORMAZIONE INTERNA

APPRENDISTA	Cognome e Nome				
Azienda		Tutor aziendale			
Competenze	Attività	Modalità di erogazione	Modalità di accertamento	scala di valutazione	
Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore ed definire il piano di lavoro. Presidiare le fasi di lavoro. Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore	Gestione ed esecuzione di attività legate alla manodopera ordinaria: tagliando e controlli periodici	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale	1	2 3 4
	Gestione ed esecuzione di attività delegate alla manodopera ordinaria: sostituzione pneumatici, cambiogomme estate/inverno, controllo pressioni e forature	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale	1	2 3 4

	<p>Gestione ed esecuzione di attività delegate alla manodopera ordinaria: diagnosi elettronica, risoluzione di problemi elettronici e meccanici, lettura e utilizzo degli schemi elettrici</p>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale	<p>1 2 3 4</p>
<p>Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</p>	<p>Integrazioni dei contenuti inerenti il rischio specifico aziendale, indicazioni comportamentali per ridurre il rischio residuo</p>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale	<p>1 2 3 4</p>
<p>Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore</p>	<p>Gestione del processo di accoglienza del cliente e accettazione della vettura: relazione e comportamento, compilazione documenti, osservazione della vettura, tempistica parti di ricambio, riconsegna del veicolo, futuro contatto del cliente</p>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale	<p>1 2 3 4</p>

APPRENDISTA		Cognome e Nome	
Azienda		Tutor aziendale	
Competenze	Attività	Modalità di erogazione	Modalità di accertamento
	Gestire l'accettazione e la riconsegna del veicolo a motore	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> in assetto lavorativo <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> prova prestazionale
			1 2 3 4

1 = competenza non agita; 2 = competenza agita in modo parziale; 3 = competenza agita con supervisione minima; 4 = competenza agita in autonomia

APPRENDISTA	Cognome e Nome
--------------------	-----------------------

Azienda	Tutor aziendale
----------------	------------------------

Competenze	Attività	Modalità di erogazione	Modalità di accertamento	scala di valutazione
-------------------	-----------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Azienda	Tutor aziendale
----------------	------------------------

Comportamenti	Scala di valutazione
----------------------	-----------------------------

Rispettare le regole organizzative	1	2	3	4
Rispettare gli orari lavorativi	1	2	3	4
Agire con responsabilità	1	2	3	4
Rispettare i ruoli	1	2	3	4
Comunicare in maniera adeguata	1	2	3	4
Collaborare	1	2	3	4
Gestire in modo adeguato	1	2	3	4
Risolvere problemi	1	2	3	4
Utilizzare in modo appropriato e	1	2	3	4

1 = comportamento non agito; 2 = comportamento agito con discontinuità; 3 = comportamento agito con discontinuità; 3 = comportamento agito con discontinuità; 4 = comportamento agito con discontinuità; 4 = comportamento adeguato

Rappresentante legale

Tutor Azienda

A.F. XXXX-XXXX

RUBRICA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

OPERATORE MECCANICO ID XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMPETENZA	ABILITÀ	INDICATORI	NON RAGGIUNTO	BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
DEFINIRE E PIANIFICARE FASI DELLE OPERAZIONI DA COMPIERE SULLA BASE DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE E/O DELLA DOCUMENTAZIONE DI APPOGGIO E DEL SISTEMA DI RELAZIONI	Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore	Interpreta un disegno meccanico specifico per il prodotto	0-6	8	10	13
APPONTARE STRUMENTI, ATTREZZATURE E MACCHINARI NECESSARI ALLE DIVERSE FASI DI LAVORAZIONE SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI MATERIALI DA IMPIEGARE, DELLE INDICAZIONI/PROCEDURE PREVISTE, DEL RISULTATO	Leggere i disegni costruttivi per l'esecuzione delle lavorazioni ed applicare le specifiche dei documenti tecnici	Riconosce i DPI nel rispetto della normativa della sicurezza	0-3	5	7	9
		Descrive un programma CNC e/o un ciclo di lavoro specifico per il prodotto	0-6	8	10	13

PUNTEGGIO: ___/35

DESCRIZIONE LIVELLI

NON RAGGIUNTO

Non realizza il compito in modo sufficientemente adeguato.

BASE

Realizza il compito garantendo un sufficiente numero di standard di qualità previsti.

INTERMEDIO

Realizza il compito in modo completo garantendo la maggior parte degli standard di qualità previsti.

AVANZATO

Realizza il compito in modo completo, preciso e in autonomia. Garantisce pienamente tutti gli standard di qualità previsti.

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI UN'OFFERTA FORMATIVA FINALIZZATA O DI UN DIPLOMA PROFESSIONALE RIVOLTA AD APPRENDISTI ASSUNTI AI SENSI DELL'ART.3 D.LGS 167/11 DI CUI AL DECRETO N. 4018 DEL 18/05/2015

REGISTRO DIDATTICO E DI PRESENZA INDIVIDUALE

ID. PROGETTO XXXX

ANNO FORMATIVO XXXX-XXXX

ENTE GESTORE	xxx
---------------------	-----

SEDE DELL'ATTIVITÀ	xxx
---------------------------	-----

ORE DURATA ATTIVITA' FORMATIVA	xx		DATA INIZIO ATTIVITA'	DATA TERMINE ATTIVITA'												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">GIORNO</th> <th style="width: 33%;">MESE</th> <th style="width: 33%;">ANNO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> </tr> </table>	GIORNO	MESE	ANNO	xx	xx	xxxx	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">GIORNO</th> <th style="width: 33%;">MESE</th> <th style="width: 33%;">ANNO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> </tr> </table>	GIORNO	MESE	ANNO	xx	xx	xxxx
GIORNO	MESE	ANNO														
xx	xx	xxxx														
GIORNO	MESE	ANNO														
xx	xx	xxxx														

ID PIP	xx	DESTINATARIO (Cognome e Nome) XXX
---------------	----	--

REGISTRO DIDATTICO DI GRUPPO DI RIFERIMENTO N.	DEL
---	------------

N. REGISTRO	2	IL PRESENTE REGISTRO È COMPOSTO DA	N. 2	PAGINE COMPRESA LA COPERTINA
--------------------	---	------------------------------------	-------------	------------------------------

N. REGISTRO	2	IL PRESENTE REGISTRO È COMPOSTO DA	N. 2	PAGINE COMPRESA LA COPERTINA
--------------------	---	------------------------------------	-------------	------------------------------

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
(DA APPORRE ANCHE SULL'ULTIMA PAGINA)

MILANO 03/11/2015

PAGINA	1	DI	2
--------	---	----	---

REGISTRO ATTIVITÀ FORMAZIONE INTERNA APPRENDISTA

AZIENDA: MECCANICA DI PRECISIONE SRL - XXX

TUTOR AZIENDALE: XXX

APPRENDISTA: xxx

PERIODO ATTIVITÀ:
xx/xx/xxxx- xx/xx/xxxx

data	orario	numero ore	ATTIVITA' SVOLTA /CONTENUTI	MODALITA'	firma apprendista	firma formatore/ addestratore
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					

IL TUTOR
AZIENDALE

IL RAPPRESENTANTE
LEGALE

REGISTRO ATTIVITÀ FORMAZIONE INTERNA APPRENDISTA

AZIENDA: MECCANICA DI PRECISIONE SRL - XXX

TUTOR AZIENDALE: XXX

APPRENDISTA: xxx

PERIODO ATTIVITÀ:
xx/xx/xxxx- xx/xx/xxxx

data	orario	numero ore	ATTIVITÀ SVOLTA /CONTENUTI	MODALITÀ	firma apprendista	firma formatore/ addestratore
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					
	dalle _____					

IL TUTOR AZIENDALE

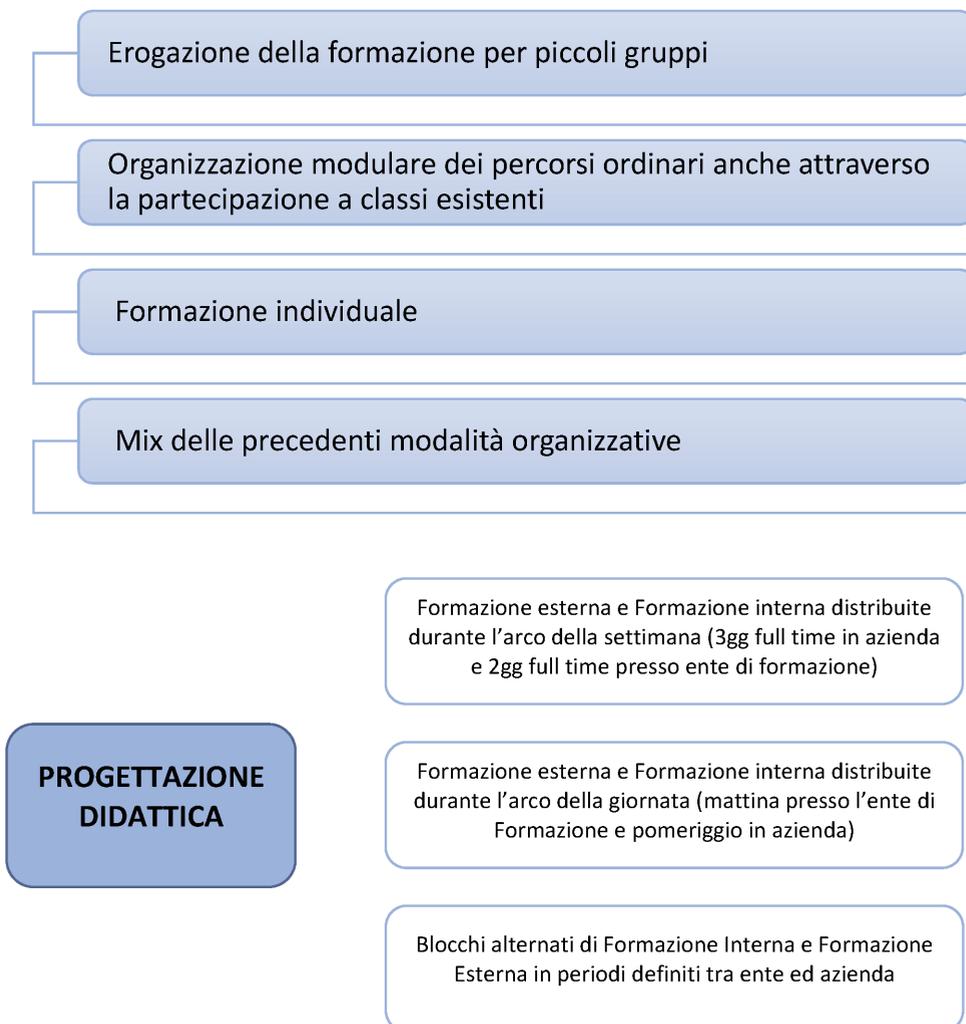
Pagina 2

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

III - Organizzazione didattica

La presente scheda presenta alcune tipologie di modalità organizzative di erogazione della formazione esterna presso l'ente ed esempi di progettazioni didattiche delle attività suddivise tra formazione interna presso l'azienda e formazione esterna presso l'ente.

Modalità Organizzative e Progettazione Didattica



Casistica e possibili soluzioni

La presente scheda è una raccolta dei principali quesiti con le relative risposte riguardanti le diverse fasi (reclutamento e commercializzazione; contrattualizzazione; organizzazione didattica) che caratterizzano l'accompagnamento, lo sviluppo e il rafforzamento sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale.

FASE I - RECLUTAMENTO E COMMERCIALIZZAZIONE

1. Come viene calcolata la percentuale del 10% della retribuzione per la formazione esterna?

Dipende dai CCNL o degli accordi sindacali stipulati.

Tendenzialmente il 10% va calcolato rispetto alla retribuzione spettante all'apprendista (in percentuale rispetto al tabellare). Pertanto, nel caso in cui si prevede per l'apprendista una retribuzione pari al 60% del tabellare, il 10% va calcolato sul 60%, nel caso in esame ovvero sulla percentuale prevista dall'accordo o dal CCNL.

In alternativa, si potrebbe applicare la percentuale fissata dal CCNL sul monte ore lavoro e il 10% sul tabellare base per le ore di formazione interna.

2. Per quale motivo l'azienda, potendo scegliere, prenderebbe un apprendista in IeFP anziché un tirocinante?

Il tirocinio di Garanzia Giovani e il contratto di lavoro di apprendistato costituiscono 2 strumenti profondamente diversi per regolamentare la presenza dei giovani nel Mercato del Lavoro. Indubbiamente il tirocinio di Garanzia Giovani conviene economicamente all'azienda.

Tuttavia, le due fattispecie non sono assimilabili in quanto il tirocinio non è un contratto di lavoro, a differenza che l'apprendistato, con le conseguenze che si determinano in termini di appartenenza/controllo da parte del lavoratore e dell'azienda.

La durata del tirocinio è di 6/12 mesi ed ha quindi una durata limitata la cui finalità è orientativa/formativa (6 mesi) o propedeutica all'inserimento lavorativo (12 mesi), cui può seguire l'interruzione della Convenzione o necessariamente un contratto di lavoro.

Nel tirocinio di Garanzia il giovane è inserito in azienda con la sua formazione pregressa, eventuale altra formazione deve essere pagata dall'azienda, nel contratto di apprendistato esiste l'opportunità di formare competenze specifiche aziendali con il supporto di un'Istituzione formativa scelta dall'azienda stessa a costi pressoché nulli, anche in più anni (0 per la formazione esterna e 10% per quella interna).

Il contratto di apprendistato ha inoltre un valore formativo più incisivo sui comportamenti aziendali in termini di costruzione e valutazione di quegli atteggiamenti verso il lavoro, spesso volte ritenuti deboli dall'azienda nei giovani (affidabilità, rispetto delle regole, rispetto dell'autorità, rispetto delle procedure, motivazione, attivazione personale e meritocrazia).

Sia la formazione delle competenze di settore che dei "comportamenti" aziendali coinvolge nel caso del contratto di apprendistato giovani con un'età tendenzial-

mente più bassa e quindi con maggiori potenzialità di plasticità e di crescita in una logica meritocratica (possibilità di interruzione del contratto di apprendistato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi formativi).

3. Con riferimento al doppio status di studente e lavoratore (art. 6 comma 1, lett. d) del DM 12/10/2015), è giusto che le aziende abbiano copia dei registri delle ore svolte dal ragazzo in formazione esterna? Quando l'apprendista si assenta, a chi deve comunicare l'assenza?

Preliminarmente va chiarito che la disciplina dell'apprendistato duale, pur riconoscendo all'impresa un importante ruolo di coprogettazione per favorire il raccordo didattico tra l'istituzione formativa e l'impresa, assegna all'istituzione formativa la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi formativi e la relativa valutazione.

Pertanto, non vi è ragione per cui i registri delle ore di formazione esterna siano trasmessi al datore di lavoro dell'apprendista. Analogamente l'assenza dalle ore di formazione esterna deve essere comunicata e giustificata all'istituzione formativa che la eroga.

Si segnala, infine, che nella logica di collaborazione dei tutor aziendale e formativo, il tutor formativo dovrà essere aggiornato, secondo modalità da definire, sulla frequenza e sugli apprendimenti delle ore di formazione interna, anche ai fini della valutazione. Il comma 4 dell'articolo 7 del richiamato DM del 12 ottobre 2015 prevede, infatti, che il tutor aziendale, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce all'istituzione formativa ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi.

4. È possibile attivare un contratto di apprendistato di I livello per il conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore prevedendo la frequenza di un quarto anno serale (circa 480 ore), al termine del quale sostenere l'esame di ammissione al quinto e la frequenza del quinto anno presso la scuola secondaria superiore per sostenere l'esame di maturità? È possibile assumerlo da settembre?

Si, è possibile l'assunzione attraverso un contratto di durata biennale (fino al conseguimento del diploma) compilando un piano formativo coerente con la frequenza del serale per il quarto anno e il quinto anno ordinamentale.

FASE II - CONTRATTUALIZZAZIONE

1. Se un'azienda non ha RSU interno, da chi deve/può essere siglato l'accordo sindacale?

Il CCNL aziendale non deve necessariamente presupporre la sottoscrizione da parte delle RSU. Se mancano, è sufficiente che sia sottoscritto dai rappresentanti sindacali territoriali.

2. Alcune sigle di categoria ci hanno posto la questione sul contratto-*CCNL non aggiornato... mi domandavo a quali contratti, ad oggi, si può applicare

l'apprendistato di primo livello? C'è un accordo tra le parti da poter utilizzare? Che "strategia" possiamo utilizzare per partire con alcuni apprendisti?

Al momento esiste un Interpello del Ministero del Lavoro al Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del lavoro, n. 4/2013, riferito alla disciplina contenuta nel TU del 2011 (d.lgs. 167/2011) che riporta "Al fine di non ostacolare il ricorso dell'istituto, in assenza di un contratto collettivo proprio del settore di appartenenza o nel caso in cui il datore di lavoro applichi un contratto collettivo che non abbia disciplinato l'apprendistato, si ritiene possibile che lo stesso datore di lavoro possa fare riferimento ad una regolamentazione contrattuale di settore affine per individuare sia i profili formativi che economici dell'istituto".

È quindi possibile riferirsi a contratti affini che hanno recepito il decreto n. 81/2015.

3. Le aziende artigiane possono scegliere se attivare il contratto secondo la nuova disciplina o devono obbligatoriamente far riferimento all'accordo specifico per i contratti di apprendistato di primo livello per il comparto artigiano (9 maggio 2012)? Se possono scegliere, qual è quello formalmente più corretto e tutelante per le aziende dal punto di vista normativo? Visto che cambia la modalità retributiva, qual è quello più conveniente?

È una scelta rimessa all'azienda, fermo restando che in caso di applicazione di una retribuzione in misura percentuale proporzionata all'anzianità di servizio, nelle more di una disciplina contrattuale-collettiva, si ritiene prudenzialmente opportuno applicare i criteri di cui al citato accordo in modo tale da evitare l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, c. 2. La modalità retributiva più conveniente è quella disciplinata dal d.lgs. 81/2015.

4. Quando si fa riferimento ai contratti affini a cosa ci si riferisce? Ai CCNL che non hanno mai recepito il contratto di apprendistato di I livello? Come faccio a capire se un contratto è affine ad un altro? Esiste una tabella/norma di riferimento?

Ci si riferisce alla possibilità per i datori di lavoro che applicano un CCNL che non prevede l'apprendistato di stipulare contratti di apprendistato facendo riferimento ad una regolamentazione contrattuale di settore affine per individuare sia i profili normativi che economici dell'istituto. Non esiste una tabella di equiparazione.

5. Nel contratto, nella voce inquadramento, sono indicate due opzioni: 1.1 Ella sarà inquadrato al xx livello per i primi xx mesi del presente contratto, e al xx livello per i successivi xx mesi con la qualifica di apprendista impiegato/operaio xxx; oppure: 1.1 Ella sarà inquadrato al xx livello. È una scelta dell'azienda? Da cosa dipende e qual è quella formalmente più corretta?

Si, è una scelta. Non vi è una opzione formalmente più corretta in quanto l'attuale normativa prevede la possibilità di sottoinquinare l'apprendista fino a due livelli retributivi inferiori rispetto al titolo o alla qualifica corrispondente a quella che

dovrebbe conseguire in apprendistato. Non è quindi prevista una “progressione di carriera”. Tuttavia l’azienda, anche per facilitare il confronto a livello sindacale, potrebbe prevedere la possibilità che l’apprendista venga inquadrato ad un livello superiore dopo un primo periodo in azienda.

6. Come bisogna comportarsi nel caso di un ragazzo che frequenta il II anno di IeFP per l’assunzione in apprendistato di I livello? Nello specifico, si fa riferimento alla durata del contratto con riferimento al conseguimento della qualifica.

Nel caso in esame, per cui l’apprendista sostiene l’esame di qualifica il prossimo anno scolastico, il contratto può avere durata fino a giugno 2017 (data per l’accesso agli esami di qualifica).

L’art. 43 comma 2 prevede che “La durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore a tre anni o a quattro anni nel caso di diploma professionale quadriennale.”

Fermo restando la possibilità di attivare un contratto più breve, la cui durata non corrisponda al termine del percorso di IeFP per la qualifica, purché di almeno di sei mesi.

Nel PFI vanno indicate le ore dell’anno in corso e quelle dell’anno successivo.

7. Il contratto di apprendistato può durare oltre l’acquisizione della qualifica? Esempio: Se prendono la qualifica a settembre, il contratto può durare fino a dicembre?

No, in quanto il d.lgs. 81/2015 prevede espressamente che la durata del contratto di apprendistato sia “determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire...” (art. 43, comma 2). Salvo la possibilità di proroga prevista o nel caso in cui il ragazzo non consegua la qualifica, ovvero nel caso in cui intenda proseguire per l’acquisizione del diploma.

8. Nel caso pratico in cui uno studente abbia già svolto un certo numero di ore, come va compilato il Piano Formativo Individuale?

Es. delle 990 ore, 175 sono state già svolte in quanto già studenti dell’istituzione formativa.

A questo punto restano da effettuare 815 ore di cui 315 in formazione esterna e 500 in formazione interna. Nel piano formativo vanno riportate le 815 o le 990?

Nel PFI vanno sempre indicate le ore relative all’intero percorso: 990 ore, nel caso in esame.

9. Alla fine del contratto di apprendistato a seguito del conseguimento titolo, è possibile attivare un contratto di apprendistato professionalizzante?

Come previsto dall’art. 43 comma 9 del D.lgs 81/2015, a seguito del conseguimento della qualifica o del diploma professionale ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005, nonché del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di

conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante. In tal caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dalla contrattazione collettiva di cui all'articolo 42, comma 5.

10. In che rapporto si pongono le ore previste dal contratto con il monte ore formativo?

Il monte ore formativo, relativo al percorso ordinamentale, deve essere garantito all'interno del percorso di apprendistato. Le ore di lavoro previste dal CCNL applicato possono essere svolte al di là della conclusione dell'anno formativo. Ad esempio con riferimento alla IeFP, le 990 ore annue previste dal percorso in IeFP devono essere comunque garantite e quindi distribuite secondo la durata contrattuale. Si segnala che la durata contrattuale potrebbe non coincidere con il termine dell'anno formativo e con le sessioni di esame per la qualifica e il diploma.

11. Se un apprendista a giugno consegue la qualifica professionale e vuole proseguire il 4° anno all'interno del sistema scolastico, dato che non tutte le Regioni hanno attivato il 4° anno di IeFP, può farlo?

Si, questa possibilità è prevista dalla normativa ma il cambio di una parte (non più il CFP ma l'istituzione scolastica) e del titolo da conseguire al termine del percorso (diploma di istruzione) è necessaria la sottoscrizione di un nuovo contratto. A tal proposito si segnala che l'art. 5, comma 4 del DM 12 ottobre 2015 prevede che "Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso".

FASE III – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

1. Le ore fatte dai ragazzi fin qui, ovvero chi è iscritto e frequenta regolarmente da settembre il terzo/quarto anno, sono conteggiate e quindi da detrarre dalle ore di formazione esterna?

L'interpretazione del d.lgs. 81/2015 sembra confermare questa possibilità. La norma si riferisce infatti all'orario ordinamentale, lasciando intendere che si calcoli il monte ore complessivo indipendentemente dal momento in cui viene sottoscritto il contratto di apprendistato, che può essere stipulato in ogni momento del percorso formativo.

In particolare, nel caso dei percorsi di istruzione e formazione professionale con durata di 990 ore, deve essere assicurato il completamento delle 990 ore obbligatorie a prescindere da quelle che vengono effettuate dal momento dell'attivazione dell'apprendistato, consentendo di sottrarre le ore eventualmente già svolte dal monte ore che va garantito ai fini del rispetto del limite fissato dal D.lgs.

In ogni caso, sarà la regolamentazione regionale che dovrà essere aggiornata entro sei mesi dalla data di pubblicazione del decreto interministeriale di cui all'art. 46 del d.lgs. 81/2015 (attualmente in fase di pubblicazione in GU) a definire questi aspetti operativi. Presumibilmente le norme regionali si adegueranno seguendo questa interpretazione. Regione Lombardia si sta muovendo in tal senso.

INDICE

SOMMARIO.....	3
Formazione Duale – Kit apprendistato	5
Introduzione: Road map per l’apprendistato	7
FASE 1 - RECLUTAMENTO E COMMERCIALE	9
I. Il Nuovo Apprendistato: artt. 41-47 D.Lgs. 81/2015. Promozione e rafforzamento del sistema duale, in un’ottica commerciale e di recruitment	11
II. Consulenza aziendale	15
II.1 Slide a supporto della consulenza aziendale.....	15
II.2 Consulenza aziendale: sintesi per aziende	18
III. Benefici e incentivi.....	19
IV. Fogli di Calcolo costo azienda	21
IV.1 Foglio di Calcolo: sottoinquadramento	21
IV.2 Foglio di Calcolo: retribuzione percentuale	25
IV.2 Foglio di Calcolo: retribuzione percentuale (Coop)	29
V. Condizioni per il buon andamento dell’apprendistato	33
VI. Scheda per selezione candidati	34
FASE 2 - CONTRATTUALIZZAZIONE.....	37
I. Protocollo per apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma.....	39
<i>Allegato 1</i> - Schema di protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa	39
II. Scheda sulla normativa relativa al lavoro minorile in rapporto al contratto di Apprendistato.....	45
<i>Allegato 1</i> - Legge del 17 ottobre 1967 n. 977 e successive modifiche.....	50
III. Accordi interconfederali.....	53
III.1 Accordo interconfederale nazionale Confindustria per l’apprendistato di primo e terzo livello (18 maggio 2016), sottoscritto da Confindustria e CGIL, CISL e UIL	53
III.2 Accordo interconfederale sottoscritto il 26 luglio 2016 tra AGCI, Confcooperative, Legagacoop e CGIL, CISL, UIL per l’apprendistato di primo e terzo livello	55
IV. Accordo Sindacale apprendistato IeFP.....	57
V. Schema di contratto	60
VI. Piano formativo individuale (diploma istruzione secondaria di secondo grado/ diploma professionale/qualifica professionale).....	64
VI.1 Piano formativo individuale: Operatore Agricolo - Coltivazioni.....	71
VI.2 Piano formativo individuale: Operatore Benessere - Acconciatura	88
VI.3 Piano formativo individuale: Operatore Benessere - Estetica	104

VI.4 Piano formativo individuale: Operatore amministrativo.....	120
VI.5 Piano formativo individuale: Operatore della ristorazione - Preparazione pasti	137
VI.6 Piano formativo individuale: Tecnico grafico	154
FASE 3 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	171
I. Organizzazione dei percorsi	173
II. Documentazione parzialmente compilata.....	175
Protocollo di apprendistato finalizzato al conseguimento della qualifica e del diploma professionale n.16.....	175
Documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato	192
Risultati di apprendimento della formazione interna	203
Rubrica per la valutazione della prova professionale.....	207
Registro didattico e di presenza individuale.....	209
III. Organizzazione didattica	213
CASISTICA E POSSIBILI SOLUZIONI.....	214

Tutti i volumi della collana sono consultabili in formato digitale sul sito biblioteca.cnos-fap.it

Sezione “Studi”

-
- 2002 MALIZIA G. - NICOLI D. - PIERONI V. (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale*, 2002
-
- 2003 MALIZIA G. - PIERONI V. (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow-up*, 2003
-
- 2004 CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme*, 2004
MALIZIA G. (coord.) - ANTONIETTI D. - TONINI M. (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004
RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004
-
- 2005 D’AGOSTINO S. - MASCIÒ G. - NICOLI D., *Monitoraggio delle politiche regionali in tema di istruzione e formazione professionale*, 2005
PIERONI V. - MALIZIA G. (a cura di), *Percorsi/progetti formativi “destrutturati”. Linee guida per l’inclusione socio-lavorativa di giovani svantaggiati*, 2005
-
- 2006 NICOLI D. - MALIZIA G. - PIERONI V., *Monitoraggio delle sperimentazioni dei nuovi percorsi di istruzione e formazione professionale nell’anno formativo 2004-2005*, 2006
-
- 2007 COLASANTO M. - LODIGIANI R. (a cura di), *Il ruolo della formazione in un sistema di welfare attivo*, 2007
DONATI C. - BELLESI L., *Giovani e percorsi professionalizzanti: un gap da colmare? Rapporto finale*, 2007
MALIZIA G. (coord.) - ANTONIETTI D. - TONINI M. (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale. II edizione*, 2007
MALIZIA G. - PIERONI V., *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP della Sicilia. Rapporto di ricerca*, 2007
MALIZIA G. - PIERONI V., *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP del Lazio. Rapporto di ricerca*, 2007
MALIZIA G. et alii, *Diritto-dovere all’istruzione e alla formazione e anagrafe formativa. Problemi e prospettive*, 2007
MALIZIA G. et alii, *Stili di vita di allieve dei percorsi formativi del diritto-dovere*, 2007
NICOLI D. - FRANCHINI R., *L’educazione degli adolescenti e dei giovani. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2007
NICOLI D., *La rete formativa nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP*, 2007
PELLERÉY M., *Processi formativi e dimensione spirituale e morale della persona. Dare senso e prospettiva al proprio impegno nell’apprendere lungo tutto l’arco della vita*, 2007
RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, Ristampa 2007
-
- 2008 COLASANTO M. (a cura di), *Il punto sulla formazione professionale in Italia in rapporto agli obiettivi di Lisbona*, 2008
DONATI C. - BELLESI L., *Ma davvero la formazione professionale non serve più? Indagine conoscitiva sul mondo imprenditoriale*, 2008

- MALIZIA G., *Politiche educative di istruzione e di formazione. La dimensione internazionale*, 2008
- MALIZIA G. - PIERONI V., *Follow-up della transizione al lavoro degli allievi/e dei percorsi triennali sperimentali di IeFP*, 2008
- PELLERREY M., *Studio sull'intera filiera formativa professionalizzante alla luce delle strategie di Lisbona a partire dalla formazione superiore non accademica. Rapporto finale*, 2008
-
- 2009 GHERGO F., *Storia della Formazione Professionale in Italia 1947-1977*, vol. 1, 2009
-
- 2010 DONATI C. - L. BELLESI, *Verso una prospettiva di lungo periodo per il sistema della formazione professionale. Il ruolo della rete formativa. Rapporto finale*, 2010
- NICOLI D., *I sistemi di istruzione e formazione professionale (VET) in Europa*, 2010
- PIERONI V. - SANTOS FERMINO A., *La valigia del "migrante". Per viaggiare a Cosmopolis*, 2010
- PRELLEZO J.M., *Scuole Professionali Salesiane. Momenti della loro storia (1853-1953)*, 2010
- ROSSI G. (a cura di), *Don Bosco, i Salesiani, l'Italia in 150 anni di storia*, 2010
-
- 2011 ROSSI G. (a cura di), *"Fare gli italiani" con l'educazione. L'apporto di don Bosco e dei Salesiani, in 150 anni di storia*, 2011
- GHERGO F., *Storia della Formazione Professionale in Italia 1947-1997*, vol. 2
-
- 2012 MALIZIA G., *Sociologia dell'istruzione e della formazione. Una introduzione*, 2012
- NICOLI D., *Rubriche delle competenze per i Diplomi professionali IeFP. Con linea guida per la progettazione formativa*, 2012
- MALIZIA G. - PIERONI V., *L'inserimento dei giovani qualificati nella FPI a.f. 2009-10*, 2012
- CNOS-FAP (a cura di), *Cultura associativa e Federazione CNOS-FAP. Storia e attualità*, 2012
-
- 2013 CUROTTI A.G., *Il ruolo della Formazione Professionale Salesiana da don Bosco alle sfide attuali*, 2013
- PELLERREY M. - GRZADZIEL D. - MARGOTTINI M. - EPIFANI F. - OTTONE E., *Imparare a dirigere se stessi. Progettazione e realizzazione di una guida e di uno strumento informatico per favorire l'autovalutazione e lo sviluppo delle proprie competenze strategiche nello studio e nel lavoro*, 2013
- DONATI C. - BELLESI L., *Osservatorio sugli ITS e sulla costituzione di Poli tecnico-professionali. Alcuni casi di studio delle aree Meccanica, Mobilità e Logistica, Grafica e Multi-medialità*, 2013
- GHERGO F., *Storia della Formazione Professionale in Italia 1947-1997*, vol. 3, 2013
- TACCONI G. - MEJIA GOMEZ G., *Success Stories. Quando è la Formazione Professionale a fare la differenza*, 2013
- PRELLEZO J.M., *Scuole Professionali Salesiane. Momenti della loro storia (1853-1953)*, 2013
-
- 2014 ORLANDO V., *Per una nuova Formazione Professionale dei Salesiani d'Italia. Indagine tra gli allievi dei Centri di Formazione Professionale*, 2014
- DONATI C. - BELLESI L., *Osservatorio sugli ITS e sulla costituzione di Poli tecnico-professionali. Approfondimento qualitativo sugli esiti occupazionali*, 2014
- DORDIT L., *OCSE PISA 2012. Rapporto sulla Formazione Professionale in Italia*, 2014
- DORDIT L., *La valutazione interna ed esterna dei CFP e il nuovo sistema nazionale di valutazione*, 2014
-
- 2015 PELLERREY M., *La valorizzazione delle tecnologie mobili nella pratica gestionale e didattica dell'Istruzione e Formazione a livello di secondo ciclo. Indagine teorico-empirica. Rapporto finale*, 2015
- ALLULLI G., *Dalla Strategia di Lisbona a Europa 2020*, 2015
- NICOLI D., *Come i giovani del lavoro apprezzano la cultura. Formare e valutare saperi e competenze degli assi culturali nella Formazione Professionale*, 2015

- CNOS-FAP (a cura di), *Educazione e inclusione sociale: modelli, esperienze e nuove vie per la IeFP*, 2015
- CNOS-FAP (a cura di), *L'impresa didattica/formativa: verso nuove forme di organizzazione dei CFP. Stimoli per la federazione CNOS-FAP*, 2015
- CNOS-FAP (a cura di), *Il ruolo della IeFP nella formazione all'imprenditorialità: approcci, esperienze e indicazioni di policy*, 2015
- CNOS-FAP (a cura di), *Modelli e strumenti per la formazione dei nuovi referenti dell'autovalutazione delle istituzioni formative nella IeFP*, 2015
- MALIZIA G. - PICCINI M.P. - CICALTELLI S., *La Formazione in servizio dei formatori del CNOS-FAP. Lo stato dell'arte e le prospettive*, 2015
- MALIZIA G. - TONINI M., *Organizzazione della scuola e del CFP. Una introduzione*, 2015

-
- 2016 DONATI C. - BELLESI L., *I fabbisogni formativi e professionali del settore Grafico. Rapporto finale*, 2016
- ALLULLI G., *From the Lisbon strategy to Europe 2020*, 2016

Sezione "Progetti"

-
- 2003 BECCIU M. - COLASANTI A.R., *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, 2003
- COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP*, 2003
- FONTANA S. - TACCONI G. - VISENTIN M., *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003
- MARSILII E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
- TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003
- VALENTE L. - ANTONIETTI D., *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003
-
- 2004 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004

-
- 2005 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005
- CNOS-FAP (a cura di), *Proposta di esame per il conseguimento della qualifica professionale. Percorsi triennali di Istruzione formazione Professionale*, 2005
- NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005
- POLÁČEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005
- VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
-
- 2006 BECCIU M. - COLASANTI A.R., *La corresponsabilità CFP-famiglia: i genitori nei CFP. Esperienza triennale nei CFP CNOS-FAP (2004-2006)*, 2006
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione dei sussidi, II edizione*, 2006
-
- 2007 D'AGOSTINO S., *Apprendistato nei percorsi di diritto-dovere*, 2007
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo. Una proposta di percorsi per la creazione di impresa. II edizione*, 2007
- MARSILII E., *Dalla ricerca al rapporto di lavoro. Opportunità, regole e strategie*, 2007
- NICOLI D. - TACCONI G., *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. I volume*, 2007
- RUTA G. (a cura di), *Vivere in... 1. L'identità. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2007
- RUTA G. (a cura di), *Vivere... Linee guida per i formatori di cultura etica e religiosa nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale*, 2007
-
- 2008 BALDI C. - LOCAPUTO M., *L'esperienza di formazioni formatori nel progetto integrazione 2003. La riflessività dell'operatore come via per la prevenzione e la cura educativa degli allievi della FPI*, 2008
- MALIZIA G. - PIERONI V. - SANTOS FERMINO A., *Individuazione e raccolta di buone prassi mirate all'accoglienza, formazione e integrazione degli immigrati*, 2008
- NICOLI D., *Linee guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2008
- NICOLI D., *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. II volume*, 2008
- RUTA G. (a cura di), *Vivere con... 2. La relazione. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008
- RUTA G. (a cura di), *Vivere per... 3. Il progetto. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008
-
- 2009 CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale meccanica*, 2009
- MALIZIA G. - PIERONI V., *Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere*, 2009
-
- 2010 BAY M. - GRZADZIEL D. - PELLERREY M. (a cura di), *Promuovere la crescita nelle competenze strategiche che hanno le loro radici spirituali nelle dimensioni morali e spirituali della persona. Rapporto di ricerca*, 2010
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2010
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale elettrica ed elettronica*, 2010
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale automotive*, 2010
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per l'orientamento nella Federazione CNOS-FAP*, 2010
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale turistico-alberghiera*, 2010

-
- 2011 MALIZIA G. - PIERONI V. - SANTOS FERMINO A. (a cura di), *“Cittadini si diventa”. Il contributo dei Salesiani (SDB) e delle Suore Figlie di Maria Ausiliatrice (FMA) nell’educare studenti/allievi delle loro Scuole/CFP in Italia a essere “onesti cittadini”*, 2011
- TACCONI G., *In pratica. 1. La didattica dei docenti di area matematica e scientifico-tecnologica nell’Istruzione e Formazione Professionale*, 2011
- TACCONI G., *In pratica. 2. La didattica dei docenti di area linguistica e storico sociale nell’Istruzione e Formazione Professionale*, 2011
- MANTEGAZZA R., *Educare alla costituzione*, 2011
- NICOLI D., *La valutazione formativa nella prospettiva dell’educazione. Una comparazione tra casi internazionali e nazionali*, 2011
- BECCIU M. COLASANTI A.R., *Il fenomeno del bullismo. Linee guida ispirate al sistema preventivo di Don Bosco per la prevenzione e il trattamento del bullismo*, 2011
-
- 2012 PIERONI V. - SANTOS FERMINO A., *In cammino per Cosmopolis. Unità di Laboratorio per l’educazione alla cittadinanza*, 2012
- FRISANCO M., *Da qualificati, a diplomati, a specializzati. Il cammino lungo una filiera ricca di opportunità e competenze. Riferimenti, dispositivi e strumenti per conoscere e comprendere i nuovi sistemi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)*, 2012
-
- 2014 CNOS-FAP (a cura di), *Per una pedagogia della meraviglia e della responsabilità. Ambito energia. Linea Guida*, 2014
- CNOS-FAP (a cura di), *Linea Guida per i servizi al lavoro*, 2014
- OTTOLINI P. - ZANCHIN M.R., *Strumenti e modelli per la valutazione delle competenze nei percorsi di qualifica IeFP del CNOS-FAP*, 2014
-
- 2015 CNOS-FAP (a cura di), *Fabbisogni professionali e formativi. Contributo alle linee guida del CNOS-FAP. Grafica e Multimediale, Meccanica, Meccatronica-Robotica*, 2015
-
- 2016 NICOLI D., *Il lavoro buono, Un manuale di educazione al lavoro per i giovani*, 2016

Sezione “Esperienze”

-
- 2003 CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 1. Guida per l’accoglienza*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 2. Guida per l’accompagnamento in itinere*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 3. Guida per l’accompagnamento finale*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003
-
- 2005 TONIOLO S., *La cura della personalità dell’allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005
-
- 2006 ALFANO A., *Un progetto alternativo al carcere per i minori a rischio. I sussidi utilizzati nel Centro polifunzionale diurno di Roma*, 2006
- COMOGLIO M. (a cura di), *Il portfolio nella formazione professionale. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2006
- MALIZIA G. - NICOLI D. - PIERONI V., *Una formazione di successo. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale in Piemonte 2002-2006. Rapporto finale*, 2006

-
- 2007 NICOLI D. - COMOGLIO M., *Una formazione efficace. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali di Istruzione e Formazione professionale in Piemonte 2002-2006*, 2007
-
- 2008 CNOS-FAP (a cura di), *Educazione della persona nei CFP. Una bussola per orientarsi tra buone pratiche e modelli di vita*, 2008
-
- 2010 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali, Edizione 2010*, 2010
-
- 2011 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali, Edizione 2011*, 2011
-
- 2012 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali, Edizione 2012*, 2012
NICOLI D. (a cura di), *Sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di Istruzione e Formazione Professionale Diploma professionale di tecnico Principi generali, aspetti metodologici, monitoraggio*, 2012
-
- 2013 SALATINO S. (a cura di), *Borgo Ragazzi don Bosco Area Educativa "Rimettere le ali"*, 2013
CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali. Edizione 2013*, 2013
-
- 2014 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali. Edizione 2014*, 2014
-
- 2015 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali. Edizione 2015*, 2015
-
- 2016 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali. Edizione 2016*, 2016

