



Assessorato del Lavoro, Formazione professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale

DIRETTIVA

Ai sensi della legge regionale 5 dicembre 2005, n.20 –art.38

Indirizzi operativi per lo sviluppo dell'
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
Art.16 L.n. 196/1997- Art.49 D.Lgs. n.276/2003

In attuazione del
Protocollo d'Intesa del 29.06.2010
tra Regione Sardegna e Parti Sociali e Datoriali

INDICE

Paragrafo	Titolo	Pagina
1	Oggetto ed ambito di applicazione	5
2	Formazione formale 2.1 Definizione 2.2 Monte-ore e durata 2.3 Contenuti ed articolazione 2.4 Metodologie didattiche 2.5 Formazione in modalità e-learning	6
3	Formazione non formale 3.1 Definizione	9
4	Profili formativi 4.1 Significato dei profili formativi 4.2 Modalità di definizione dei profili formativi 4.3 Modalità di definizione dei profili formativi nella fase di transizione	10
5	Repertorio Regionale dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante 5.1 Istituzione del Repertorio Regionale dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante 5.2 Finalità del Repertorio Regionale 5.3 Criteri di descrizione dei profili formativi nel Repertorio 5.4 Criteri, modalità e tempi di realizzazione del Repertorio	11
6	Piano Formativo Individuale 6.1 Definizione 6.2 Struttura del Piano Formativo Individuale 6.3 Soggetti deputati alla predisposizione del Piano Formativo Individuale 6.4 Modifiche del Piano Formativo Individuale 6.5 Cessazione del rapporto di lavoro con contratto di apprendistato professionalizzante	13
7	Il parere di conformità del Piano Formativo Individuale 7.1 Finalità del parere di conformità 7.2 Valutazione ed approvazione del Piano Formativo Individuale: criteri e modalità per il rilascio del parere di conformità 7.3 Comunicazione di eventuali variazioni del Piano Formativo	15

	<p>Individuale</p> <p>7.4 Criteri di valutazione del Piano Formativo Individuale</p>	
8	<p>Modalità di erogazione della formazione formale e soggetti attuatori</p> <p>8.1 Soggetti attuatori della formazione formale</p> <p>8.2 La formazione formale interna alle imprese: standard minimi</p> <p>8.3 Modalità di erogazione della formazione formale</p> <p>8.3.A. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. n.276/2003 da imprese con capacità formativa totale</p> <p>8.3.B. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell' art.49 del D.Lgs.n.276/2003 da imprese con parziale capacità formativa</p> <p>8.3.C. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. n.196/1997 e dell'art. 49 del D.Lgs. n.276/2003 da imprese prive di capacità formativa.</p> <p>8.4 Modalità di autocertificazione della capacità formativa interna delle imprese</p>	17
9	<p>Modalità di erogazione della formazione non formale</p>	23
10	<p>Il tutor aziendale</p> <p>10.1 Descrizione della figura</p> <p>10.2 Ruolo del tutor aziendale</p> <p>10.3 Competenze del tutor aziendale</p> <p>10.4 La formazione del tutor aziendale</p> <p>10.5 Attestato di frequenza</p> <p>10.6 Soggetti attuatori della formazione dei tutor aziendali</p> <p>10.7 Norma transitoria</p>	24
11	<p>Certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista</p> <p>11.1 Il Libretto formativo del cittadino</p> <p>11.2 Modalità di certificazione del percorso formativo</p> <p>11.3.A L'attestato di frequenza</p> <p>11.3.B La certificazione delle competenze acquisite</p> <p>11.3.C Il riconoscimento dei crediti formativi in ingresso</p> <p>11.4 Riconoscimento della qualificazione</p> <p>11.5 Conseguimento della qualifica professionale</p> <p>11.6 Sperimentazione della registrazione delle competenze acquisite</p>	28
12	<p>Sistema informativo dell'apprendistato professionalizzante</p>	30
13	<p>Inadempimento degli obblighi formativi</p>	31

14	Criteria e modalità di finanziamento	32
ALLEGATI		
Allegato A	Definizione dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante nella fase di transizione	
Allegato B	Modello "Piano Formativo Individuale" dell'apprendista B.1 Indicazioni operative per la predisposizione del Piano Formativo Individuale.	
Allegato C	Modello "Richiesta di parere di conformità per l'assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante"	
Allegato D	D.1 Indicazioni operative sulla registrazione della formazione formale interna degli apprendisti - Modello di "Attestazione della formazione formale svolta nelle imprese con capacità formativa e registro delle attività" D.2 Indicazioni operative sulla registrazione della formazione formale esterna degli apprendisti	
Allegato E	E.1 Modello "Capacità formativa dell'azienda relativamente alla formazione formale di tipo trasversale" E.2 Modello "Capacità formativa dell'azienda relativamente alla formazione formale di tipo tecnico-professionale" E.3 Modello "Domanda di rinnovo"	
Allegato F	F.1 Modello "Attestato di frequenza del tutor aziendale" F.2 "Modello "Attestato di frequenza del tutor aziendale per imprese con capacità formativa interna"	
Allegato G	Modello "Attestato di frequenza dell'apprendista"	

1. Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Ai sensi dell'art.38 della legge regionale 20 dicembre 2005 n.20 e in attuazione del "*Protocollo d'Intesa per il sistema degli apprendistati della Regione Sardegna*" sottoscritto il 29 giugno 2010 dalla Regione Sardegna e dalle Parti sociali e datoriali, di seguito denominato brevemente "*Protocollo d'Intesa*", le disposizioni della presente direttiva disciplinano gli aspetti formativi del contratto di apprendistato professionalizzante¹ per il conseguimento di una qualificazione ed in particolare:

- a) *le modalità di definizione dei profili formativi e l'istituzione del Repertorio regionale dei Profili Formativi dell'apprendistato professionalizzante*
- b) *le modalità di predisposizione e di verifica del Piano Formativo Individuale*
- c) *le modalità di erogazione della "formazione formale" degli apprendisti*
- d) *le modalità per il riconoscimento della capacità formativa delle imprese*
- e) *le competenze del tutor aziendale e i percorsi di formazione al ruolo*
- f) *le modalità per la costituzione del sistema informativo regionale dell'apprendistato*
- g) *le modalità di attestazione della frequenza degli apprendisti.*

1.2 Le disposizioni del presente atto trovano applicazione esclusivamente nei riguardi dei datori di lavoro appartenenti ai settori produttivi per i quali la contrattazione collettiva abbia disciplinato l'apprendistato professionalizzante.

1.3 Tenuto conto degli elementi di innovazione rispetto alle attuali modalità di programmazione e gestione dei servizi formativi per l'apprendistato professionalizzante, il presente atto assume carattere sperimentale a valere per il triennio 2010-2013.

1.4 La Cabina di regia, di cui all'art. 7 del sopra citato *Protocollo d'Intesa*, ha il compito di sostenere e monitorare la prima applicazione della presente direttiva. Sulla base dei risultati delle attività di monitoraggio, la Cabina di regia propone all'Assessore regionale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, anche prima della scadenza del triennio, eventuali modifiche della direttiva, che saranno adottate previa concertazione con le associazioni sociali e datoriali comparativamente più rappresentative a livello regionale.

1.5 La Giunta regionale si impegna a rivedere la presente disciplina qualora le Parti firmatarie del *Protocollo d'Intesa* sottoscrivano nuovi accordi nazionali e/o regionali in materia di apprendistato professionalizzante.

1.6 Al fine di garantire la continuità dell'offerta formativa per l'apprendistato e nell'interesse dell'utenza, fino alla completa definizione di tutti gli aspetti gestionali ed operativi derivanti dal presente provvedimento, i soggetti interessati operano secondo gli indirizzi regionali previsti con la deliberazione della G.R. n.8/15 del 28.02.2006 e con il Decreto Assessoriale n.131 del 27.04.2006.

¹ Art.16 del D.Lgs. n.196/1997 ed art.49 del D.Lgs.n.276/2003

2. Formazione formale

2.1 Definizione

Per “formazione formale” si intende quella:

- realizzata in un contesto strutturato ed organizzato;
- assistita da figure professionali in possesso di specifici requisiti;
- realizzata mediante una specifica progettazione;
- che produce esiti verificabili e certificabili.

2.2 Monte-ore e durata

Nell'apprendistato professionalizzante il monte ore di formazione formale è determinato in almeno 120 ore annue.² Tale monte ore è da intendersi come “media”; il minimo annuo di ore formative non può essere inferiore alle 80 ore.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, la durata dei percorsi formativi nell'apprendistato professionalizzante è definita come segue:

prima annualità

unità formative di base trasversali = 50% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti di settore = 20% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti specialistiche = 30% del monte ore totale della formazione formale

seconda annualità

unità formative di base trasversali = 40% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti di settore = 25% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti specialistiche = 35% del monte ore totale della formazione formale

annualità successive

unità formative di base trasversali = 25% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti di settore = 25% del monte ore totale della formazione formale

unità formative professionalizzanti specialistiche = 50% del monte ore totale della formazione formale

2.3 Contenuti ed articolazione

Le attività formative sono strutturate in forma modulare ed articolate in contenuti di base a carattere trasversale e contenuti a carattere professionalizzante. Questi ultimi si distinguono in settoriali e specialistici.

Sia i contenuti a carattere trasversale di base sia quelli a carattere tecnico-professionale sono definiti sulla base degli obiettivi previsti dai profili formativi individuati dalla Regione.

La formazione formale relativa ai contenuti trasversali deve prevedere tra i moduli iniziali³ interventi formativi in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, della durata minima di 18 ore annue.

I contenuti trasversali di base sono individuati in stretta correlazione agli obiettivi di professionalizzazione e al profilo di conoscenze e competenze possedute in ingresso, così come definiti dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 20 maggio 1999 (“*Individuazione dei contenuti delle attività di formazione degli apprendisti*”) e sono articolati di norma in sei aree:

² Salvo diverse disposizioni contrattuali

³ Non oltre il primo 25% del monte ore previsto per la formazione formale

- a) *competenze relazionali*
- b) *organizzazione ed economia*
- c) *disciplina del rapporto di lavoro*
- d) *sicurezza sul lavoro*
- e) *pari opportunità*
- f) *informatica e lingua inglese*

I contenuti e le competenze tecnico-professionali settoriali da conseguire mediante esperienza di lavoro sono definiti sulla base dei seguenti obiettivi formativi:

- *conoscere i prodotti, i servizi di settore e il contesto aziendale*
- *conoscere e sapere applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità*
- *conoscere e sapere utilizzare le tecniche e i metodi di lavoro*
- *conoscere e sapere utilizzare gli strumenti e le tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro)*
- *conoscere ed utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale*
- *conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto*

I contenuti e le competenze tecnico-professionali specifiche da conseguire mediante esperienza di lavoro sono definiti sulla base degli obiettivi formativi inerenti i profili formativi attinenti la qualifica dell'apprendista.

2.4 Metodologie e strumenti

Con riferimento alle caratteristiche dell'utenza interessata e degli argomenti trattati, la "formazione formale" utilizza sia metodi tradizionali sia metodi e tecniche alternative alla cosiddetta "didattica frontale d'aula", quali, ad esempio, quelli di seguito riportati:

- *esercitazioni in gruppo (problem solving, lavoro di gruppo, ecc.),*
- *simulazioni*
- *role-play*
- *project work*
- *analisi di casi*
- *utilizzo di filmati con relativa discussione*
- *cooperative learning*
- *attività outdoor*
- *attività presso azienda pilota*
- *testimonianze*

2.5 Formazione in modalità e-learning

La formazione formale potrà essere erogata all'apprendista anche in modalità "e-learning"⁴ per una percentuale massima del 40 per cento sul monte ore annuale della formazione sia di base e trasversale sia tecnico professionale.

⁴ Con tale definizione si intende un'attività di studio realizzata tramite l'uso di risorse didattiche (testi, immagini, videoteca) opportunamente strutturate e modalità di interazione a distanza (posta elettronica, forum, chat, piattaforma e-learning etc.) accessibili all'utente tramite strumenti informatici

Le attività formative in modalità *“e-learning”* si realizzano in orario di lavoro nell’ambito del monte ore di formazione formale e devono garantire la tracciabilità dell’attività svolta. Esse devono essere realizzate sulla base di specifiche definite dalla Regione.

L’utilizzo della modalità *“e-learning”* presso l’impresa è previsto solo nel caso in cui l’impresa abbia autocertificato il possesso dei requisiti necessari per l’erogazione della formazione formale finalizzata all’acquisizione delle competenze di base trasversali e di quelle professionalizzanti.

3. Formazione non formale

3.1 Definizione

Per "*formazione non formale*" si intende la formazione:

- a) attuata per affiancamento in contesto produttivo o di lavoro, sotto la guida e il coordinamento di un tutor aziendale;
- b) organizzata per obiettivi;
- c) tesa a conseguire l'apprendimento di abilità tecnico-operative, definite nei piani formativi individuali;
- d) impartita nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

4. Profili formativi

4.1 Significato dei profili formativi

I profili formativi costituiscono l'esplicitazione degli obiettivi e dei contenuti della formazione formale e non formale, articolati mediante standard minimi di competenza, per gruppi/famiglie di figure professionali, da conseguire nel corso del contratto di apprendistato, attraverso il percorso formativo, esterno ed interno all'impresa, descritto nel Piano Formativo Individuale, di cui al paragrafo 6 della presente direttiva.

4.2 Modalità di definizione dei profili formativi

I profili formativi attinenti all'apprendistato professionalizzante sono definiti con deliberazione della Giunta regionale, previa consultazione da parte dell'Assessore del Lavoro della Cabina di regia di cui all'art.7 del Protocollo d'Intesa.

4.3 Modalità di definizione dei profili formativi nella fase di transizione

Nelle more dell'adozione e dell'operatività del Repertorio regionale, i profili formativi sono definiti con riferimento a quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che hanno disciplinato l'apprendistato professionalizzante⁵ e, in carenza, nel Repertorio Isfol⁶ e nel Repertorio Regionale delle Figure professionali, secondo quanto previsto nel documento "**Modalità di definizione dei profili formativi nella fase di transizione**, di cui all'**allegato A** .

⁵ Ai sensi del comma 5 bis dell'art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003

⁶ Adottato ai sensi del DM n. 179 del 20 maggio 2000

5. Repertorio Regionale dei Profili Formativi dell'apprendistato professionalizzante

5.1 Istituzione del Repertorio Regionale dei Profili formativi dell'apprendistato professionalizzante

In via transitoria e nelle more dell'istituzione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del Repertorio Nazionale delle Professioni, la Regione Sardegna istituisce il **“Repertorio regionale dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante”**, di seguito denominato brevemente **“Repertorio regionale”**.

5.2 Finalità del Repertorio Regionale

Il **Repertorio regionale** contiene una banca dati dei profili formativi, organizzata per tipologia di CCNL, all'interno della quale le imprese potranno individuare il profilo formativo al quale è finalizzata l'assunzione dell'apprendista. Il **Repertorio regionale** costituisce pertanto il riferimento principale per la redazione del Piano Formativo Individuale, a sostegno delle imprese e degli altri soggetti deputati ad erogare la formazione formale per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

5.3 Criteri di descrizione dei profili formativi nel Repertorio

I profili formativi presenti nel **Repertorio regionale** sono descritti per *Unità formative capitalizzabili* (UFC) in coerenza a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, al Repertorio Nazionale delle Professioni e ai modelli attualmente in uso nella Regione Sardegna ⁷.

Per ogni profilo formativo il **Repertorio regionale** contiene:

- le *Unità formative capitalizzabili* (UFC) comprendenti la scheda descrittiva delle prestazioni e la scheda per la valutazione delle competenze acquisite, predisposte sulla base dell'analisi del processo lavorativo;
- l'analisi del processo lavorativo e l'evidenziazione del relativo schema del processo, comprensivo delle “prestazioni - chiave” (corrispondenti ai segmenti di processo), a loro volta distinte nelle “prestazioni componenti”;
- i profili professionali, ottenuti attraverso l'incrocio tra le prestazioni del processo e le caratteristiche del processo produttivo
- lo sviluppo dei relativi standard formativi attraverso la predisposizione delle schede di unità formativa e delle mappe di correlazione tra unità capitalizzabili e unità formative, le quali tengono conto delle indicazioni previsti nei CCNL, nel repertorio ISFOL e in quello regionale delle figure professionali.

5.4 Criteri, modalità e tempi di realizzazione del Repertorio

Il **Repertorio regionale** è predisposto dal competente Servizio dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. E' adottato, entro dodici mesi dall' approvazione della presente direttiva, con deliberazione della Giunta Regionale, previa consultazione della Cabina di Regia di cui all'art.7 del *Protocollo d'Intesa* e sulla base dei seguenti criteri di congruità:

- *articolazione in gruppi omogenei di qualifiche;*
- *coerenza con l'istituendo Repertorio delle Professioni di cui all'art.52 del D.Lgs. n.276/200;*

⁷ *“I contenuti per l'apprendistato”, Isfol 2003*

“Manuale di supporto per la definizione degli standard minimi del competenze tecnico-professionali nel sistema della formazione tecnica superiore, Isfol 2003

“Documento tecnico per una progettazione dell'offerta formativa “competence based” ad uso dei soggetti proponenti”, Regione Sardegna 2008

- *specificazione degli obiettivi formativi che devono essere conseguiti al termine del percorso formativo.*

Il **Repertorio regionale** è aggiornato annualmente sulla base delle modifiche e delle integrazioni sopravvenute nelle discipline contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Una volta istituito, esso è armonizzato con il Repertorio delle Professioni, di cui all'art.52 del D.Lgs.n. 276/2003 e con il Repertorio Regionale delle Figure Professionali.

6. Il Piano Formativo Individuale dell'apprendista

6.1 Definizione

Il Piano Formativo Individuale è il documento che pianifica e descrive, per tutta la durata del contratto, l'intero percorso formativo dell'apprendista (formale ed informale, esterno ed interno all'impresa) sulla base delle competenze previste nel profilo formativo di riferimento e tenendo conto di quelle progressivamente acquisite.

Il Piano Formativo Individuale è parte integrante del contratto di apprendistato e si conforma, non appena emanato, al modello unico nazionale.

In attesa del modello unico nazionale, il Piano Formativo Individuale deve essere redatto utilizzando il modello regionale di cui **all'allegato B**.

6.2 Struttura del Piano Formativo Individuale

Il Piano è strutturato in tre parti.

Nella prima parte sono riportate le principali informazioni anagrafiche dell'azienda, del tutor aziendale, dell'apprendista. In essa è riportato altresì il percorso formativo dell'apprendista, con l'indicazione dei principali corsi frequentati e della loro durata.

Nella seconda parte è descritto il percorso formativo dell'apprendista, formale e non formale, con riferimento alle competenze da sviluppare, articolate per la formazione trasversale, tecnico-professionale settoriale e specialistica.

Nella terza parte sono specificate le modalità di erogazione della formazione formale (esterna, interna, integrata). Nel caso di formazione formale esterna o integrata, deve essere indicato il Soggetto attuatore accreditato dalla Regione e scelto dall'impresa.

Il Piano Formativo individuale deve essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto da tutti i soggetti interessati:

- dal datore di lavoro e dall'apprendista (nel caso di formazione formale interna);
- dall'Agenzia formativa, dal datore di lavoro, dall'apprendista e dall'Agenzia formativa (nel caso di formazione formale esterna) .

Il PFI deve essere pertanto considerato come un vero e proprio "**patto formativo**" attraverso il quale i soggetti firmatari si assumono le responsabilità relative a quanto in esso dichiarato e si impegnano formalmente, per la durata dello stesso, a concretizzare il processo formativo pianificato.

La redazione del Piano Formativo Individuale rappresenta pertanto una fase strategica per costruire e radicare una proficua collaborazione tra tutti i soggetti interessati al fine di realizzare un percorso integrato con il coinvolgimento attivo di tutti.

Per garantire trasparenza ed univocità d'intenti tra le parti, l'Impresa e l'Agenzia formativa, ad integrazione del Piano Formativo Individuale, potranno definire di comune accordo un regolamento tra le parti evidenziando ruoli, impegni e diritti di ciascuna delle parti

6.3 Soggetti deputati alla predisposizione del Piano Formativo Individuale

Il Piano Formativo Individuale è predisposto dall'impresa direttamente oppure con il supporto tecnico di uno dei seguenti soggetti:

- a) Organismi bilaterali;
- b) Agenzie formative accreditate.

Il supporto tecnico può consistere nella predisposizione del Piano e, in presenza di delega dell'impresa, anche nella trasmissione del documento e nella cura delle modifiche e/o integrazioni, se richieste.

6.4 Modifiche del Piano Formativo Individuale

Il Piano Formativo Individuale può essere modificato nel corso del contratto di apprendistato, in accordo con l'apprendista e su istanza del tutor aziendale e/o dell'Agenzia formativa accreditata.

In ogni caso la modifica non può riguardare il "profilo formativo" dell'apprendista.

6.5 Cessazione del rapporto di lavoro con contratto di apprendistato

Nel caso l'apprendista cessi il rapporto di lavoro **prima del quindicesimo giorno** dalla data di assunzione, è fatto **obbligo** al datore di lavoro di inoltrare al soggetto competente (come individuato nel punto 7.2 del paragrafo 7 del presente atto) il Piano Formativo Individuale (parte prima) **integrato** della comunicazione riportante la data e i motivi della cessazione.

In tutti gli altri casi è fatto obbligo al datore di lavoro di comunicare al soggetto competente la cessazione del rapporto di apprendistato, indicando i dati dell'impresa e dell'apprendista, la data e la motivazione della cessazione, entro 30 gg. dalla cessazione.

7 Il parere di conformità del Piano Formativo Individuale

7.1 Finalità del parere di conformità

Il “parere di conformità” attesta la coerenza del Piano Formativo Individuale predisposto dall’impresa ai profili formativi come definiti nel Repertorio regionale di cui al paragrafo 5 della presente direttiva.

7.2 Valutazione ed approvazione dei Piani Formativi Individuali: criteri e modalità per il rilascio del parere di conformità

Prima dell’inizio della formazione ed entro 15 giorni dalla data di assunzione dell’apprendista, l’impresa deve predisporre il Piano Formativo Individuale e chiedere il parere di conformità tra il Piano formativo presentato e il profilo formativo individuato per l’apprendista.

Tale parere è richiesto ai seguenti soggetti:

- a) agli Enti bilaterali costituiti a livello regionale o provinciale su iniziativa delle organizzazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative, ove previsto dalla contrattazione collettiva o da accordi nazionali e/o regionali sottoscritti dalle stesse organizzazioni.

In questo caso, al fine di consentire un efficace coordinamento tra i soggetti abilitati all’esercizio della funzione di valutazione ed approvazione del PFI, gli organismi bilaterali comunicano formalmente alla Regione l’intenzione di svolgere tali funzioni.

- b) in carenza della suddetta previsione nella contrattazione collettiva o in assenza di organismi bilaterali, nelle more del trasferimento delle competenze alle Province entro il cui territorio è ubicata l’unità produttiva dove si svolgerà il rapporto di lavoro, alla Regione Sardegna (Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale- Servizio Programmazione e gestione del sistema della Formazione Professionale).

Il parere è richiesto (tramite raccomandata A.R. oppure consegna “brevi manu”) utilizzando lo specifico modello regionale (vd. allegato C) integrato con il Piano Formativo individuale.

Il parere di conformità è rilasciato ai richiedenti entro 15 gg. dal ricevimento della richiesta, anche attraverso il meccanismo del silenzio-assenso.

Qualora, prima del decorso dei 15 gg, il soggetto abilitato al rilascio del parere comunichi al datore di lavoro la necessità di apportare modifiche o integrazioni al Piano Formativo Individuale presentato, il datore di lavoro è tenuto ad inviare nuovamente il piano contenente le modifiche richieste nel termine di 10 gg. dalla ricezione della richiesta; in caso contrario, sarà fornita adeguata informativa ai servizi ispettivi della Direzione Provinciale del Lavoro e dell’INPS, ai fini delle opportune verifiche.

Il rilascio del parere di conformità del Piano Formativo Individuale, secondo le modalità di cui sopra, costituisce un **requisito indispensabile** per l’avvio del percorso di formazione dell’apprendista.

7.2 Comunicazione di eventuali modifiche del Piano Formativo Individuale

Le eventuali modifiche del Piano Formativo Individuale, ai sensi di quanto previsto al punto 6.5 del paragrafo 6 del presente atto, devono essere inviate allo stesso soggetto che ha rilasciato il parere di conformità almeno 30 giorni prima dell’avvio delle unità formative che si intende modificare. Se entro 15 giorni dalla presentazione della

richiesta non sarà formalizzata dal soggetto competente una risposta contraria, la variazione del Piano Formativo Individuale è da intendersi come accolta.

7.3 Criteri e modalità di valutazione del Piano Formativo Individuale

La valutazione del Piano si articola nelle seguenti fasi:

- a) verifica dei requisiti di ammissibilità formale;
- b) valutazione tecnica.

Nella prima fase saranno verificati i seguenti elementi:

-compilazione di tutte le parti del documento;

-sottoscrizione del documento da parte di tutti i soggetti che a diverso titolo sono coinvolti nella definizione, formalizzazione e realizzazione del Piano;

-dichiarazione dell'impresa sulla propria capacità di formazione interna con riferimento alle unità formative erogate (nel caso di formazione formale interna)

La seconda fase verterà sulla valutazione dei seguenti aspetti:

-coerenza tra le informazioni contenute nel documento e il rispetto degli indirizzi regionali e delle relative disposizioni concordate con le parti sociali e datoriali;

-coerenza tra gli obiettivi formativi del Piano e il profilo formativo di riferimento;

-coerenza tra gli obiettivi formativi del Piano e le attività lavorative che si intende assegnare all'apprendista durante il periodo contrattuale, ai fini di un'efficace raccordo tra "formazione formale" e "formazione non formale".

8. Modalità di erogazione della formazione formale e soggetti attuatori

8.1 Soggetti attuatori della formazione formale

La formazione formale nell'apprendistato professionalizzante è erogata dai seguenti soggetti:

- a) Agenzie formative, Scuole, Università accreditate dalla Regione Sardegna con competenze pregresse e certificabili;
- b) Imprese con capacità formativa interna.

8.2 Formazione formale interna all'impresa e standard minimi

La formazione formale degli apprendisti può essere effettuata direttamente dall'impresa, in tutto o in parte, qualora la stessa risulti in possesso di **tutti i requisiti** indicati nella **tabella 1**.

Tab.1 Standard minimi dell'impresa con capacità formativa per l'erogazione della formazione formale nell'apprendistato professionalizzante	
Requisiti relativi alle risorse umane da impiegare nelle attività formative	
Attività formativa finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali	<p>Risorse umane idonee a trasferire competenze, da individuare tra <u>i datori di lavoro e i soci e/o tra i dipendenti.</u></p> <p><u>Requisiti dei datori di lavoro</u></p> <p>-almeno tre anni di documentata esperienza professionale nelle attività coerenti alle competenze di base e trasversali indicate nel PFI. L'attività può riferirsi anche a contesti formativi non strutturati ma indirizzati al trasferimento di conoscenze.</p> <p><u>Requisiti dipendenti:</u></p> <p>- due anni di esperienza di docenza in materie relative alle competenze di base e trasversali indicate nel PFI . l'attività di docenza può essere svolta in percorsi scolastici, accademici, del sistema della formazione professionale o in percorsi formativi realizzati all'interno dell'impresa.</p> <p><u>oppure</u></p> <p>-tre anni di esperienza professionale nelle attività coerenti alle competenze di base e trasversali, in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <ol style="list-style-type: none">a)diploma di scuola media superioreb)attestato di qualifica rilasciato da un istituto tecnico-professionalec)attestato di qualifica ai sensi della L:N.n.845/78 rilasciato

	<p>al termine di un corso di formazione professionale</p> <p>In carenza di risorse umane interne in possesso dei requisiti sopra specificati, il datore di lavoro può servirsi di <u>personale messo a disposizione da altri datori di lavoro dello stesso settore produttivo attraverso specifiche convenzioni oppure di docenti esterni</u>, gli uni e gli altri in possesso dei requisiti sopra specificati.</p> <p>Nel caso di ricorso a risorse esterne, nell'autocertificazione deve essere indicata tale circostanza.</p>
<p><i>Attività formativa finalizzata all'acquisizione di competenze tecnico-professionali</i></p>	<p>Risorse umane idonee a trasferire competenze, da individuare tra <u>i datori di lavoro e i soci e/o i dipendenti</u>.</p> <p><u>Requisiti dei datori di lavoro</u></p> <p>-almeno tre anni di esperienza nelle attività coerenti alla la qualificazione dell'apprendista.</p> <p><u>Requisiti dipendenti:</u></p> <p>- tre anni di esperienza professionale nelle attività coerenti alla qualificazione dell'apprendista, in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <p>a)diploma di scuola media superiore</p> <p>b)attestato di qualifica rilasciato da un istituto tecnico-professionale</p> <p>c)attestato di qualifica ai sensi della L:N.n.845/78 rilasciato al termine di un corso di formazione professionale</p> <p><u>oppure</u></p> <p>-almeno 10 anni di esperienza nelle attività coerenti alla qualificazione dell'apprendista.</p> <p>In carenza di risorse umane interne in possesso dei requisiti sopra specificati, il datore di lavoro può servirsi di <u>personale messo a disposizione da altri datori di lavoro dello stesso settore produttivo attraverso specifiche convenzioni oppure di docenti esterni</u>, gli uni e gli altri in possesso dei requisiti sopra specificati.</p> <p>Nel caso di ricorso a risorse esterne, nell'autocertificazione deve essere indicata tale circostanza.</p>

Requisiti del tutor aziendale
<p>Il ruolo del tutor può essere svolto dallo stesso datore di lavoro, da un socio, da un familiare, da un coadiuvante oppure da un lavoratore qualificato designato dall'impresa.</p> <p>Il lavoratore qualificato designato dall'impresa per la funzione di tutor deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere inquadrato ad un livello pari o superiore rispetto alla qualifica che dovrà conseguire l'apprendista al termine del periodo di apprendistato professionalizzante; - svolgere attività lavorative coerenti a quelle dell'apprendista; - possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa. <p>Il lavoratore delegato alla funzione di tutor aziendale è in possesso di un attestato che certifica la sua partecipazione alla formazione .</p>
Requisiti dei luoghi di svolgimento della formazione
<p>Locali idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione e conformi ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza (D.lgs.626/94 e successive modifiche e/o integrazioni)</p>

8.3 Modalità di erogazione della formazione formale

Ai fini dell'erogazione della formazione formale, si individuano imprese:

- a) con totale capacità formativa** - che assumono apprendisti ai sensi dell'art.49 del d.lgs.276/03 e che hanno autocertificato, in osservanza a quanto previsto nel presente atto, la propria capacità formativa per l'erogazione della "*formazione formale*", sia quella finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali sia quella finalizzata all'acquisizione di competenze tecnico-professionali;
- b) con parziale capacità formativa** - che assumono apprendisti ai sensi dell'art.49 del d.lgs.276/03 e che hanno autocertificato la propria capacità formativa per l'erogazione della formazione formale finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali;
- c) prive di capacità formativa** - che assumono apprendisti ai sensi dell'art.49 del d.lgs. 276/03 e ai sensi dell'art.16 della L.n.196/1997.

Le tre diverse modalità di erogazione della "formazione formale" sono disciplinate secondo quanto di seguito descritto.

A. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.276/03 da imprese con totale capacità formativa

Questa modalità di gestione della "*formazione formale*" prevede che l'impresa sia direttamente responsabile della realizzazione dell'intero percorso formativo dell'apprendista per tutta la durata contrattuale (comma 3 art.53 del D.lgs.276/03). Essa inoltre può erogare direttamente la formazione dei tutor aziendali.

Pertanto l'impresa con totale capacità formativa:

- redige il Piano Formativo Individuale*
- eroga la formazione formale all'apprendista*

-attesta la frequenza dell'apprendista

- eroga la formazione ai tutor aziendali.

La durata dell'attività formativa è di almeno 120 ore per anno, salvo diverse disposizioni contrattuali. Il Piano Formativo e la sua realizzazione devono essere rispondenti alle caratteristiche del profilo formativo dell'apprendista.

La formazione formale interna è attestata dall'impresa sulla base delle indicazioni contenute **nell'allegato D.1 "Indicazioni operative sulla registrazione della formazione formale interna degli apprendisti - Modello di Attestazione della formazione formale svolta nelle imprese con capacità formativa e registro delle attività"**.

In caso di mancata attestazione, la formazione formale interna si presume non svolta, salvo prova contraria.

La registrazione delle presenze dell'apprendista ai percorsi di formazione formale è realizzata dal tutor aziendale di riferimento, il quale utilizza le procedure e la specifica modulistica predisposta dalla Regione.

La formazione formale erogata all'interno dell'impresa non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

B. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.276/03 da imprese con parziale capacità formativa

L'impresa parzialmente formativa può erogare la *"formazione formale"* finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali.

Tenuto conto dell'unitarietà del percorso formativo dell'apprendista, la formazione erogata dall'impresa parzialmente formativa si integra con la formazione erogata dall'Agenzia formativa.

L'Agenzia formativa ha il compito di garantire la necessaria armonizzazione dell'intero percorso formativo, di supportare la redazione, d'intesa e su indicazione dell'impresa, del Piano Formativo Individuale e di certificare le competenze acquisite dall'apprendista.

La formazione formale interna è attestata dall'impresa sulla base delle indicazioni contenute **nell'allegato D.1 "Indicazioni operative sulla registrazione della formazione formale interna degli apprendisti - Modello di Attestazione della formazione formale svolta nelle imprese con capacità formativa e registro delle attività"**.

In caso di mancata attestazione, la formazione formale interna si presume non svolta, salvo prova contraria.

La registrazione delle presenze dell'apprendista ai percorsi di formazione formale interna è realizzata dal tutor aziendale di riferimento, il quale utilizza le procedure e la specifica modulistica predisposta dalla Regione.

La formazione formale esterna deve essere registrata su appositi registri (modello standard della Regione), che costituiscono l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività. La predisposizione, la compilazione e la cura dei registri sono a carico dell'Agenzia formativa (vd. **"Indicazioni operative sulla registrazione della formazione esterna degli apprendisti"** di cui all'allegato D.2).

Non sono previsti contributi finanziari a sostegno della realizzazione delle attività formative erogate direttamente dall'impresa parzialmente formativa.

L'impresa con parziale capacità formativa può accedere ai servizi formativi finalizzati all'acquisizione delle competenze di base e trasversali e di quelle tecnico-professionali settoriali, di certificazione delle competenze, di formazione del tutor aziendale.

C. La formazione formale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art.16 della L.n.196/1997 e ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.276/03 da imprese prive di capacità formativa

Le imprese prive di capacità formativa possono usufruire dell'offerta formativa regionale per l'erogazione della "formazione formale" finalizzata all'acquisizione delle competenze trasversali di base e tecnico-professionali.

L'offerta formativa regionale è organizzata in un "Catalogo regionale dei fornitori di attività e servizi relativi alla formazione formale nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante" ed è erogata da soggetti accreditati selezionati con procedura di evidenza pubblica.

Nel caso di giovani assunti con un contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.276/03 l'intervento regionale si configura quale supporto⁸ all'impresa per la realizzazione della formazione formale esterna. In questo caso l'impresa sceglie per i propri apprendisti la formazione formale esterna ed individua, nell'ambito del Catalogo, un'Agenzia formativa di riferimento.

Nel caso, invece, di giovani assunti con contratto di apprendistato ex lege 197/97, la pubblicazione del Catalogo si considera quale "offerta formalmente proposta" all'impresa, quindi obbligatoria.⁹

Il Soggetto accreditato selezionato assicura il presidio dell'intero processo formativo, garantisce il corretto svolgimento delle attività formative, la predisposizione della documentazione per l'accertamento degli apprendimenti e la raccolta delle evidenze prodotte dall'apprendista.

L'impresa garantisce l'attuazione dell'attività formativa programmata, la presa in carico della documentazione degli apprendimenti acquisiti e la collaborazione per lo svolgimento delle verifiche previste.

La formazione formale deve essere registrata su appositi registri, (modello standard della Regione), che costituiranno l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività. La predisposizione, la compilazione e la cura dei registri sono a carico dell'Agenzia formativa (vd. "Indicazioni operative sulla registrazione della formazione degli apprendisti" di cui all'allegato D.1).

8.4 Modalità di autocertificazione della capacità formativa delle imprese

Le imprese che intendono erogare direttamente la "formazione formale" devono autocertificare, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 455/2000, la propria capacità formativa ed attestare il possesso degli "standard minimi" necessari per poter esercitare le funzioni di soggetto formativo.

L'autocertificazione deve essere effettuata **prima della compilazione e trasmissione del Piano Formativo Individuale dell'apprendista, in ogni caso inviata entro e non oltre i 15 giorni a partire dalla data di assunzione dell'apprendista.**

L'autocertificazione deve essere redatta in base ai seguenti modelli:

Allegato E.1 –Modello "Capacità formativa dell'azienda relativamente alla formazione formale di tipo trasversale" da utilizzare per l'autocertificazione del possesso degli standard minimi per l'erogazione di attività formativa finalizzata all'acquisizione delle competenze trasversali".

⁸ In mancanza e/o impossibilità di accedere alle attività formative finanziate con risorse pubbliche, l'impresa priva di capacità formativa o in possesso di capacità formativa parziale deve comunque erogare la formazione formale all'apprendista e rivolgersi a strutture accreditate.

⁹ Per l'apprendistato ex lege n.196/97 l'offerta pubblica deve garantire l'intero percorso formativo, nella durata e modalità definite dalla regolamentazione nazionale.

Allegato E.2 –Modello “Capacità formativa dell’azienda relativamente alla formazione formale di tipo tecnico-professionale” da utilizzare per l’autocertificazione del possesso degli standard minimi per l’erogazione di attività formativa finalizzata all’acquisizione delle competenze tecnico-professionali”.

L’impresa con capacità formativa interna totale (competenze trasversali e competenze tecnico-professionali) deve compilare sia l’allegato E.1 sia quello E.2.

L’impresa con capacità formativa parziale deve compilare solo l’allegato E.1.

La compilazione dell’autocertificazione mediante la suddetta procedura consente la registrazione e il successivo inserimento dell’impresa nell’elenco delle imprese con capacità formativa.

L’autocertificazione va inviata alla Regione Sardegna- ‘Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale- Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale- Via XXVIII Febbraio n. 1- Cagliari 09130.

Il Servizio “Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale” verifica la regolarità formale dell’autocertificazione e, in caso di esito positivo, provvede all’iscrizione del richiedente su un apposito elenco costituito su base regionale.

Decorsi inutilmente quindici giorni dall’invio della domanda, questa si intende accettata.

L’iscrizione sull’elenco ha il costo di € 100,00, compensative di spese di istruttoria e controllo, ha durata triennale ed è rinnovata, previa verifica del mantenimento dei requisiti richiesti, di triennio in triennio. **(vd. Allegato E.3 Modello “Domanda di rinnovo”).**

Anche il rinnovo dell’iscrizione ha il costo di € 100,00.

Gli elenchi sono pubblici e sono consultabili gratuitamente anche tramite strumenti telematici.

La Regione provvede all’aggiornamento degli elenchi a cadenza semestrale.

Eventuali variazioni, rispetto a quanto dichiarato nell’autocertificazione, dovranno essere tempestivamente comunicate al Servizio competente dell’Assessorato.

L’Assessorato Regionale del Lavoro, avvalendosi anche del supporto tecnico degli Organismi Bilaterali, promuove specifiche azioni di controllo delle imprese con capacità formativa interna, al fine di verificarne l’effettiva conformità ai requisiti richiesti dalla Regione.

Nel caso di accertata inadeguata capacità formativa interna, per assenza di uno o più dei requisiti stabiliti nel presente atto, si procederà alla cancellazione dell’azienda dall’ elenco regionale.

9. Modalità di erogazione della formazione non formale

9.1 Le imprese effettuano le attività di formazione non formale secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale, con il coordinamento del tutor aziendale ed in raccordo con il percorso della formazione formale, esterna od interna.

10. Il tutor aziendale

10.1 Descrizione della figura

Il tutor aziendale è la figura che supporta l'apprendista nell'intero percorso di formazione, formale e non formale, interno e/o esterno all'impresa, così come definito nel Piano Formativo Individuale.

10.2 Ruolo del tutor aziendale

Funzioni e competenze del tutor sono definite nel Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 28 febbraio 2000.

Il ruolo del tutor può essere svolto dallo stesso datore di lavoro, da un socio, da un familiare, da un coadiuvante oppure da un lavoratore qualificato designato dall'impresa.

Il lavoratore qualificato designato dall'impresa per la funzione di tutor deve:

- essere inquadrato ad un livello pari o superiore rispetto alla qualifica che dovrà conseguire l'apprendista al termine del periodo di apprendistato professionalizzante;
- svolgere attività lavorative coerenti a quelle dell'apprendista;
- possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa.

Ciascun tutor aziendale può affiancare fino a cinque apprendisti.

10.3 Le competenze del tutor aziendale

Per "**competenze del tutor aziendale**" si intende l'insieme integrato di capacità e conoscenze che consentono il presidio di ciascuna delle "**aree di attività**" che caratterizzano l'esercizio di questo ruolo¹⁰.

In generale, l'esercizio del tutoraggio aziendale può ricondursi alle seguenti "**Aree di attività**" (**ADA**)

- a) *Collaborazione alla progettazione del percorso di formazione dell'apprendista*
- b) *Sostegno al coinvolgimento, alla motivazione e alla responsabilizzazione dell'apprendista*
- c) *Gestione delle relazioni con il contesto (interno ed esterno all'impresa) in cui si sviluppa il percorso di inserimento e formazione;*
- d) *Valutazione delle competenze progressivamente sviluppate dall'apprendista.*

10.4 La formazione del tutor aziendale

A partire dalle "**Aree di attività**" (**ADA**) individuate e tenendo conto delle caratteristiche dei contesti aziendali e dalle differenti modalità di erogazione della formazione formale, si prevedono due diverse azioni formative a supporto dei processi di sviluppo delle professionalità dei tutor aziendali all'interno delle imprese

(vd. **Tab.2 – "Competenze del tutor aziendale in relazione alle modalità di erogazione della formazione formale).**

A. La prima azione formativa si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme del processo di lavoro e delle attività proprie del tutor aziendale, contribuendo in particolare al consolidamento delle competenze relative alla gestione delle relazioni con il contesto interno ed esterno all'impresa in cui si sviluppa il percorso di inserimento e formazione.

Questo percorso è indicato per le imprese che scelgono la formazione formale esterna e prevede una durata minima di 12 ore.

¹⁰ Per il concetto di "competenza" come mix integrato di capacità e conoscenze e per il concetto di "area di attività" cfr. Isfol "Unità capitalizzabili e crediti formativi. Metodologie e strumenti di lavoro, Milano, F. Angeli, 1998

B. La seconda azione formativa intende invece accompagnare il progressivo sviluppo delle capacità del tutor di gestire autonomamente ed efficacemente il processo complessivo di inserimento e di apprendimento dell'apprendista.

Questo percorso è indicato per le imprese che scelgono la formazione formale interna (parziale o totale) e prevede una durata minima di 16 ore.

Con cadenza triennale il tutor aziendale partecipa a **percorsi di aggiornamento** della durata di almeno 8 ore.

10.5 Attestati di frequenza

Al termine di ciascun percorso formativo e di aggiornamento la Regione rilascia al tutor aziendale uno specifico attestato di frequenza (**vd. Allegati F.1 e F.2**).

10.6 Soggetti attuatori della formazione dei tutor aziendali

La formazione del tutor aziendale può essere erogata dai seguenti soggetti:

- Organismi bilaterali;
- Agenzie formative accreditate
- Imprese con capacità formativa interna

10.7 Norma transitoria

In attesa della predisposizione dei percorsi formativi specifici rivolti ai tutor aziendali da parte della Regione, è consentito l'esercizio della funzione di tutor aziendale anche in carenza dell'attestato di cui al punto 10.5 del presente paragrafo, fino alla data del 30 giugno 2011.

Le imprese abilitate ad erogare, totalmente o parzialmente, la formazione formale interna, il cui tutor aziendale, a partire dalla data del 1 luglio 2011 non sia provvisto dell'attestato di cui al punto 10.5 del presente paragrafo, perdono la facoltà di erogare la formazione formale all'interno dell'azienda.

Tab. 2 - Competenze del tutor aziendale in relazione alle modalità di erogazione della formazione formale¹¹

Area di attività (ADA)	Competenze del tutor aziendale in relazione alle modalità di erogazione della formazione formale	Formazione formale totalmente esterna	Formazione formale integrata o interna
A Progettazione e gestione del percorso di forma forma	Analizzare gli elementi principali del contratto di apprendistato (di settore e/o aziendale) in materia di formazione	X	X
	Identificare e declinare per competenze il profilo formativo utilizzando una metodologia standard di riferimento	X	X
	A partire dalle competenze richieste e dalle caratteristiche iniziali dell'apprendista, definire le capacità e le conoscenze che egli sarà chiamato ad apprendere in ciascuna delle annualità del contratto di apprendistato		X
	Definire la attività di formazione formale, interne e/o esterne all'impresa, da proporre all'apprendista per sostenere lo sviluppo delle competenze richieste.		X
	Progettare in dettaglio le "unità formative" da svolgere all'interno dell'impresa, individuando obiettivi, contenuti, attività, metodologie e modalità di valutazione dei risultati ottenuti.		X
	Interagire con il sistema della formazione professionale regionale, degli ordinamenti e dei profili formativi di riferimento		X
B Sostegno al coinvolgimento, motivazione e responsabilizzazione apprendista	Pianificare e gestire la fase di accoglienza, in modo da favorire l'inserimento dell'apprendista, creare condivisione sugli obiettivi di sviluppo professionale, stabilire un patto di reciproco investimento per il loro raggiungimento.	X	X
	Condividere con l'apprendista gli obiettivi del Piano Formativo Individuale		X
	Definire, sulla base delle diverse fasi del percorso di inserimento (accoglienza, passaggi tra compiti diversi, eventuale partecipazione alla formazione esterna) un piano di colloqui con l'apprendista per monitorare l'esperienza e mantenere elevato il suo coinvolgimento.	X	X
	Assegnare dei compiti coerenti con gli obiettivi di apprendimento e le capacità e le conoscenze già possedute dall'apprendista	X	X
	Curare la realizzazione dell'attività di apprendimento formale e non formale all'interno dell'impresa	X	X

¹¹ Le competenze descritte rappresentano una parziale rielaborazione del repertorio presentato in Isfol- Studio Meta&Associati "La figura del tutor aziendale nell'apprendistato: analisi del ruolo e percorsi di formazione, Roma 2002

	Guidare l'apprendista nella riflessione su come affrontare i compiti assegnati (procedure attuate, risultati raggiunti, difficoltà incontrate etc.) per aumentare la sua consapevolezza su ciò che ha imparato e sulle carenze da superare		X
C Gestione relazioni	Definire gli obiettivi e le attività che caratterizzano l'esercizio del ruolo del tutor aziendale, al fine di garantire lo sviluppo delle competenze dell'apprendista e il suo positivo inserimento in azienda.	X	X
	Promuovere la definizione del Piano Formativo Individuale dell'apprendista e collaborare/sovrintendere alla sua compilazione	X	X
	Monitorare lo svolgimento delle attività previste dal Piano Formativo Individuale assicurandosi che esse siano puntualmente ed efficacemente realizzate.	X	X
	Gestire le relazioni interne ed esterne all'impresa che sono necessarie alla definizione e allo svolgimento del Piano Formativo Individuale, favorendo il superamento di eventuali ostacoli alla realizzazione delle attività previste e al raggiungimento dei risultati attesi.	X	X
	Pianificare le azioni specificamente dedicate alle attività di formazione non formale	X	X
	Pianificare le azioni specificamente dedicate alle attività di formazione formale		X
D Valutazione delle competenze	Valutare, in esito al percorso formativo, le competenze descritte nel PFI mediante l'uso dei dispositivi previsti		X
	Predisporre un sistema di rilevazione e raccolta di informazioni che consenta di formulare giudizi attendibili sulle competenze acquisite dall'apprendista		X
	Organizzare e gestire momenti di restituzione degli esiti della valutazione che riescano a motivare l'apprendista ad impegnarsi per migliorare ulteriormente le future prestazioni.	X	X

11. Valutazione e certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista

11.1 Il Libretto formativo del cittadino

L'esito della formazione interna od esterna all'azienda in apprendistato è registrato sull'istituendo **"libretto formativo del cittadino"** definito ai sensi dell'art.2 comma 1 lett.a) del d.lgs. n.276/03.

11.2 Modalità di certificazione del percorso formativo

Sino alla definizione di tale documentazione nazionale, si prevedono tre modalità distinte di certificazione del percorso formativo dell'apprendista:

A. L'attestazione di frequenza

B. La dichiarazione delle competenze acquisite

C. Il riconoscimento dei crediti formativi in ingresso.

A. L'attestato di frequenza è compilato sulla base di un modello standard predisposto dalla Regione (**vd. allegato G**), dove è riportato il numero complessivo di ore di frequenza dell'apprendista al percorso formativo definito nel Piano Formativo Individuale e il numero dei moduli frequentati con le relative presenze.

L'attestazione di frequenza è predisposta per ciascun anno di formazione e rilasciata all'apprendista che abbia frequentato almeno l'80% delle centoventi ore di *"formazione formale"*, secondo le direttive contenute nella circolare ministeriale n.78/2000 del 9.11.2000 (G.U. n.260 del17.11.2000).

In caso di *"formazione formale"* svolta all'esterno dell'impresa oppure integrata, l'attestazione è rilasciata dall'Agenzia formativa di riferimento.

In caso di *"formazione formale"* svolta totalmente all'interno dell'impresa, l'attestazione è rilasciata dal tutor aziendale in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 10 del presente atto.

Gli apprendisti assenti dalle attività formative sono obbligati a partecipare alle iniziative di recupero per poter ricevere l'attestato di frequenza.

Le modalità di programmazione e gestione delle attività di recupero sono definite negli Avvisi pubblici per l'offerta formativa regionale nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante.

B. La dichiarazione delle competenze attesta le competenze acquisite dall'apprendista nell'ambito del percorso di formazione formale e non formale così come definito nel Piano Formativo Individuale.

Per **"competenza acquisita"** si intende il possesso verificato delle conoscenze, abilità, comportamenti ed altre risorse individuali che, insieme, permettono alla persona di raggiungere il risultato previsto, attraverso l'efficace presidio di un compito o di un'attività complessa.

La dichiarazione delle competenze è garantita a tutti gli apprendisti che abbiano svolto totalmente o parzialmente il percorso formativo indicato nel Piano Formativo Individuale.

Nel caso di formazione svolta totalmente o parzialmente all'esterno dell'impresa, la dichiarazione è rilasciata dalla Regione e dall'Agenzia formativa accreditata.

Nel caso di formazione svolta totalmente all'interno dell'impresa, la dichiarazione è realizzata dal tutor aziendale in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 10 del presente atto.

C. Relativamente al **riconoscimento dei crediti formativi**, per “**credito formativo**” si intende il valore assegnabile alle competenze acquisite da un individuo, che può essere riconosciuto, in ambito di formazione per l'apprendistato, ai fini della personalizzazione del percorso formativo formale e non formale.

Le competenze e le conoscenze di base, trasversali e tecnico-professionali acquisite attraverso l'attività formativa nel corso del contratto di apprendistato sono riconosciute come crediti formativi.

Ai soggetti in possesso di una qualifica professionale, di un diploma di scuola media superiore o di laurea, deve essere garantito il riconoscimento delle competenze e delle risorse acquisite nei percorsi di istruzione e formazione quale credito per lo svolgimento del percorso formativo nell'ambito del contratto di apprendistato.

11.3 Riconoscimento della qualificazione professionale

Il **riconoscimento della qualificazione** ottenuta dall'apprendista è operato da parte del datore di lavoro ai soli fini contrattuali e di legge.

11.4 Conseguimento della qualifica professionale

Gli apprendisti che ne presentino specifica richiesta e che siano in possesso dei requisiti definiti dalla legislazione regionale in materia, sono ammessi a sostenere gli esami per il **conseguimento della qualifica professionale**.

11.5 Norma transitoria

Le modalità di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi acquisiti al termine del percorso formativo oppure in caso di interruzione anticipata del rapporto di lavoro, nonché le modalità per la registrazione nel libretto formativo della formazione effettuata e della qualifica conseguita e le modalità per il conseguimento della qualifica professionale sono disciplinate dalla Regione con atto successivo specifico, previo accordo con le parti sociali e datoriali firmatarie del Protocollo d'Intesa del 29 giugno 2010.

Nelle more della definizione degli atti sopra specificati, l'esito della formazione formale, interna od esterna all'azienda, è registrato sul modello “Attestato di frequenza”, di cui al punto A. del presente paragrafo.

11.6 Sperimentazione della registrazione delle competenze

In via sperimentale la Regione Sardegna attiva la registrazione delle competenze, acquisite durante i percorsi formativi in apprendistato professionalizzante, nel Libretto formativo del cittadino (**vd. allegato H**). Tale sperimentazione coinvolgerà almeno il 20% degli apprendisti formati in un triennio.

12. Sistema informativo dell'apprendistato professionalizzante

12.1 La gestione della formazione formale esterna degli apprendisti è supportata da un adeguato sistema informativo on-line accessibile sul portale istituzionale della Regione Sardegna.

Tutti gli adempimenti amministrativi, le comunicazioni ed ogni altra informazione da e/o verso la Regione, devono essere espletati utilizzando il sistema informativo progressivamente implementato e reso fruibile dai soggetti interessati. A regime, l'utilizzo del sistema informativo on-line sarà obbligatorio.

Il sistema informativo regionale dell'apprendistato è coerente al sistema nazionale delle comunicazioni obbligatorie (COL), di cui al decreto interministeriale del 30 ottobre 2007.

Con riferimento al sistema regionale dell'apprendistato, i soggetti interessati dovranno inoltrare on-line i seguenti documenti:

- piano formativo individuale
- comunicazioni dati relativi al tutor aziendale
- parere di conformità
- autocertificazione della capacità formativa dell'impresa.

13. Inadempimento degli obblighi formativi

13.1 L'inadempimento nell'erogazione della formazione di cui sia responsabile unicamente il datore di lavoro e che impedisca le finalità di cui all'art.49 comma 1 del D.Lgs.n.276/03 comporta l'applicazione dell'art.53 del suddetto decreto come modificato dall'art.12 del D.Lgs.n.251/2004.¹² In tal caso gli Enti Bilaterali competenti informano l'azienda sulle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge per la mancata risposta alla proposta formativa e, in caso di reiterato inadempimento, procedono all'inoltro di formale comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro e alla sede INPS competenti per territorio.

¹² All'articolo 53, comma 3, del decreto legislativo, il secondo periodo e' sostituito dai seguenti: «In caso di inadempimento nella erogazione della formazione di cui sia esclusivamente responsabile il datore di lavoro e che sia tale da impedire la realizzazione delle finalita' di cui agli articoli 48, comma 2, 49, comma 1, e 50, comma 1, il datore di lavoro e' tenuto a versare la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta con riferimento al livello di inquadramento contrattuale superiore che sarebbe stato raggiunto dal lavoratore al termine del periodo di apprendistato, maggiorata del 100 per cento. La maggiorazione cosi' stabilita esclude l'applicazione di qualsiasi altra sanzione prevista in caso di omessa contribuzione.».

14. Criteri e modalità di finanziamento

14.1 La Regione finanzia con propri fondi, anche integrati da forme di cofinanziamento privato, le seguenti attività:

- a) Formazione formale esterna all'azienda
- b) Formazione esterna dei tutor aziendali
- c) Attività di controllo e monitoraggio della formazione
- d) Servizi di supporto alla formazione (redazione del Piano Formativo Individuale, valutazione e certificazione delle competenze)
- e) Attività di verifica della capacità formativa dell'impresa

14.2 I criteri e le modalità di finanziamento della formazione formale esterna all'impresa saranno definiti con atto specifico.

14.3 I criteri e le modalità di finanziamento delle attività di consulenza e di verifica della capacità formativa dell'impresa saranno definiti con atto specifico.