

## **PIANO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI II ANNUALITÀ**

### ***Premessa***

La Regione Liguria, a seguito delle modifiche apportate in materia di apprendistato dalla L. 30/2003 (deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro) e dal successivo D. Lgs. 276/2003, ha realizzato nel proprio territorio percorsi di attuazione degli art. 49 e 50 relativamente all'apprendistato professionalizzante e l'apprendistato per l'acquisizione di un diploma universitario o percorsi di alta formazione.

Per l'anno 2006, in attesa dell'emanazione della legge regionale applicativa del D.Lgs. 10/09/03 n. 276, la Regione con l'art. 15 della Legge Regionale n. 1 del 24/01/2006, ha disciplinato in via transitoria l'apprendistato professionalizzante. In tale normativa viene stabilito che la regolamentazione dei profili formativi e della formazione fa riferimento all'intesa stipulata dalla Regione Liguria con le Associazioni dei Datori e dei Prestatori di Lavoro in data 6 luglio 2004, nonché al protocollo d'intesa tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Liguria del 24 novembre 2004.

In accompagnamento all'art. 15 della l.r. n.1 del 24/01/2006, è stato approvato, con deliberazione n. 380 del 20/04/2006, il Piano di formazione per gli apprendisti per l'anno 2006.

Vista l'ampia adesione delle imprese liguri a detto Piano, con deliberazioni n. 1004 del 07/09/2007 si è provveduto ad approvare il Piano di formazione per gli apprendisti per l'anno 2007, prorogando la sopra citata disciplina transitoria dell'apprendistato professionalizzante per gli anni 2007 (art. 16 l.r. n.14 del 03/04/2007) e 2008 (art.28 l.r. n. 10 del 28 aprile 2008).

Al fine di ampliare l'offerta formativa agli apprendisti, è stato definito il presente Piano di formazione per gli apprendisti – II annualità, rivolta agli apprendisti che abbiano frequentato la prima annualità del percorso formativo in apprendistato nell'ambito del Piano 2006 e Piano 2007.

### ***1. Obiettivi del Piano di formazione per gli apprendisti II annualità***

Attraverso il Piano di formazione per gli apprendisti II annualità, la Regione intende:

- a) realizzare la pianificazione formativa regionale mediante le presenti disposizioni attuative alle Province liguri;
- b) proporre un'offerta formativa, relativa alla formazione di seconda annualità contrattuale, agli apprendisti di età superiore ai 18 anni (17 se in possesso di qualifica), che abbiano frequentato la prima annualità del percorso formativo in apprendistato nell'ambito del Piano 2006 e Piano 2007;
- c) realizzare la formazione per macrosettori e profili formativi individuati nell'ambito dei settori produttivi Artigianato - Commercio, Turismo, Servizi - Industria;
- d) attuare i piani formativi, di norma, attraverso i Cataloghi formativi, con affidamento a Soggetti Attuatori aventi sedi formative accreditate per la macro-tipologia C – formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003 e ss. mm. ii., individuati attraverso procedure di selezione provinciali, che saranno attivate con tempi e modalità concordati tra Regione e Province;
- e) favorire la realizzazione della formazione relativa all'area delle competenze tecnico-professionali da parte delle imprese in possesso di effettiva capacità formativa interna.

### ***2. Soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano***

I soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano di formazione II annualità, ognuno con ruoli e compiti specifici, sono:

- la Regione che svolge attività di programmazione e coordinamento generale del Piano, mediante lo sviluppo di azioni di sistema;

- le Province che realizzano il presente Piano di formazione degli apprendisti mediante apposite pianificazioni e procedure di selezione provinciali dei Soggetti attuatori.

### **3. Accesso ai corsi del Piano**

Il Piano di formazione per gli apprendisti II annualità è rivolto agli apprendisti di età superiore ai 18 anni (17 se in possesso di qualifica), che abbiano frequentato la prima annualità del percorso formativo in apprendistato nell'ambito del Piano 2006 e Piano 2007, inseriti in:

- imprese che applicano contratti di apprendistato che ricadono nel regime regolato dal D.Lgs. 276/2003;
- imprese che, in carenza del rinnovo del CCNL, applicano contratti di apprendistato che ricadono nel regime regolato dalla L. 196/1997.

Si precisa che rientrano nel presente Piano gli apprendisti che abbiano terminato l'intero percorso formativo di prima annualità nell'ambito del Piano 2006 e Piano 2007 alla data di individuazione, da parte delle Province, mediante apposite procedure di selezione, dei rispettivi Soggetti Attuatori.

Il Piano non indica alcun elemento di priorità per l'accesso ai corsi.

### **4. Tipologie delle azioni ammissibili al Piano**

Il Piano di formazione per gli apprendisti II annualità si sviluppa secondo le seguenti tipologie di azioni:

- Formazione pari a 120 ore annue
- Seminari per tutor aziendali
- Azioni di sistema regionali e provinciali finalizzati all'accompagnamento al Piano

### **5. Modalità di ammissione delle imprese al Piano**

Entro 60 (sessanta) giorni dalla data di predisposizione del catalogo formativo, adeguatamente pubblicizzato e disponibile presso le Province e sui siti Internet delle stesse e della Regione, l'impresa aderisce all'offerta formativa mediante l'iscrizione al Soggetto Attuatore, con indicazione della sede e del periodo prescelti.

In caso di profilo formativo non rientrante nel catalogo formativo, e tuttavia ricompreso tra quelli previsti al successivo punto 6 (b) "Percorso settoriale non standard", l'impresa, in possesso di capacità formativa, realizza la formazione internamente.

L'impresa può quindi svolgere il ruolo di soggetto formatore nell'ambito della formazione formale purché la stessa venga svolta con modalità distinte da quelle finalizzate alla produzione di beni ed erogazione di servizi e purché sia garantita la disponibilità e l'utilizzo a fini formativi di locali, attrezzature, apparati e macchinari adeguati ai profili formativi e conformi alle normative vigenti, di risorse umane idonee al trasferimento delle competenze agli apprendisti, di tutor aziendali.

Il Soggetto Attuatore trasmette alla Provincia, entro 30 (trenta) giorni dall'adesione dell'impresa, il Piano Formativo Individuale - di dettaglio, elaborato in raccordo con l'impresa stessa, mediante apposito format predisposto d'intesa con le Parti Sociali (*Allegato E1*). Qualora l'impresa intenda realizzare internamente la formazione formale relativa alle competenze tecnico-professionali, è necessario allegare apposita dichiarazione di capacità formativa interna (*Allegato B1*).

La Provincia valuta i Piani Formativi Individuali - di dettaglio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, richiedendone l'eventuale integrazione.

L'elaborazione del Piano Formativo Individuale - di dettaglio da parte del Soggetto Attuatore in raccordo con l'impresa e la successiva validazione di esso da parte della Provincia deve essere effettuata sulla base dell'ordine cronologico con cui le aziende aderiscono all'offerta formativa.

La formazione formale esterna è avviata dal Soggetto Attuatore successivamente alla validazione del Piano Formativo Individuale - di dettaglio da parte della Provincia di riferimento, formando aule composte da

almeno 12 allievi ciascuna, fermo restando la possibilità di deroga a tale standard, per giustificati motivi, da parte della Provincia.

La formazione formale interna può essere avviata successivamente alla data della delibera di approvazione del presente Piano.

L'impresa sviluppa quindi le seguenti attività:

- messa a disposizione del tutor aziendale per l'accompagnamento dell'apprendista nel percorso formativo, in raccordo con il tutor formativo, secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale
- realizzazione, in caso di opzione di formazione formale interna, del percorso formativo relativo alle competenze tecnico-professionali
- attestazione di partecipazione e certificazione delle competenze in raccordo con il tutor formativo di cui al successivo punto 9.

## **6. Contenuti formativi e modalità attuative**

I corsi vengono attuati principalmente attraverso Catalogo formativo articolato per aree formative come sotto indicato:

### **AREA FORMATIVA “COMPETENZE DI BASE/TRASVERSALI”**

I corsi hanno una durata di 48 ore così articolati:

- 46 ore: contenuti formativi
- 2 ore: verifica finale di efficacia didattica

I contenuti formativi delle competenze trasversali comprendono i moduli (UFC) “Sicurezza”, “Contrattualistica”, “Competenze relazionali”, “Organizzazione ed economia”.

I contenuti delle competenze trasversali sono strutturati su 2 livelli di ingresso:

- livello base (per apprendisti privi di qualifica o diploma superiore)
- livello avanzato (per apprendisti con qualifica, diploma superiore o laurea).

I contenuti delle competenze trasversali sono articolati in 6 macrosettori:

<b>Macrosettore</b>
Lavori d'ufficio, grafica ed informatica
Edilizia
Lavorazioni meccaniche ed impiantistica
Servizi alla persona
Ristorazione, alimentazione e distribuzione
Distribuzione no food

Le aule devono pertanto essere composte da apprendisti i cui profili formativi rientrano nello stesso macrosettore di riferimento.

Al termine del percorso formativo è prevista una verifica finale al fine di valutare l'efficacia didattica, il cui giudizio, da inserire nella relazione di fine corso, non modifica l'esito della frequenza.

La formazione relativa all'area delle competenze di base/trasversali è svolta esternamente all'impresa dal Soggetto Attuatore, avente sedi formative accreditate per la macro-tipologia C – formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003 e ss. mm. ii.

### **AREA FORMATIVA “COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI”**

I corsi relativi all'area delle competenze tecnico-professionali hanno una durata di 72 ore e possono prevedere uno dei seguenti percorsi:

#### **(a) PERCORSO SETTORIALE STANDARD**

Profili formativi, ciascuno dei quali definisce gli obiettivi formativi e gli standard minimi di competenza per gruppi/famiglie di figure professionali che, nell'elaborazione dei Piani Formativi Individuali - di dettaglio, vanno adeguati alle diverse esigenze aziendali. Attualmente sono stati validati dalla Regione Liguria i seguenti 25 profili formativi:

<b>MACROSETTORE</b>	<b>PROFILO FORMATIVO VALIDATO DALLA REGIONE LIGURIA</b>
<b>Lavori d'ufficio, grafica ed informatica</b>	
	Segretario/a
	Contabile
	Grafico
	Informatico: tecnico hardware
	Informatico: tecnico software
	Magazziniere
<b>Edilizia</b>	
	Falegname
	Muratore/carpentiere
	Decoratore
<b>Lavorazioni meccaniche ed impiantistica</b>	
	Saldo-carpentiere
	Conduttore di macchine utensili
	Riparatore di veicoli a motore
	Autoriparatore carrozzieri
	Installatore elettrico
	Installatore termoidraulico/idraulico
	Serramentista
<b>Servizi alla persona</b>	
	Acconciatore
	Estetista
<b>Ristorazione, alimentazione e distribuzione</b>	
	Cuoco e gastronomo
	Pasticcere e gelataio
	Panificatore e pizzaiolo
	Impastatore e pastaio
	Addetto sala
	Addetto banco – barista
<b>Distribuzione no food</b>	
	Addetto alla vendita

## **(b) PERCORSO SETTORIALE NON STANDARD**

Sono ammessi, purché non riconducibili ai predetti standard regionali, i profili formativi individuati:

- nell'ambito dei CCNL che disciplinano l'apprendistato professionalizzante;
- nel repertorio dei profili elaborato da ISFOL e validato dalla Commissione nazionale ex D.M. 179/1999;
- nell'ambito delle indagini sui fabbisogni formativi svolte dagli Enti Bilaterali;
- nel repertorio dei profili formativi definiti da accordi territoriali/aziendali.

## **(c) PERCORSO INTERSETTORIALE**

In alternativa le competenze tecnico-professionali possono essere acquisite attraverso un percorso formativo intersettoriale.

Sono stati individuati 7 percorsi intersettoriali:

- Lingua Europea (Inglese)
- Lingua Europea (Inglese Commerciale)
- Lingua Europea (Francese)
- Lingua Europea (Tedesco)
- Lingua Europea (Spagnolo)
- Lingua Italiana per lavoratori stranieri
- Informatica per la preparazione al conseguimento delle Patenti ECDL o similari.

La formazione relativa all'area delle competenze tecnico-professionali, da svolgersi anche anteriormente rispetto alla formazione relativa all'area delle competenze di base/trasversali, è realizzata integralmente da:

- Soggetti Attuatori aventi sedi formative accreditate per la macro-tipologia C – formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003 e ss. mm. ii., per i percorsi di cui ai precedenti punti (a) e (c)

oppure

- imprese singole o associate, anche in forma cooperativa, che certifichino di avere adeguata capacità formativa interna per i percorsi di cui ai precedenti punti (a), (b) e (c). Le imprese devono utilizzare il registro presenze e il calendario didattico, i cui format vengono di seguito allegati (Allegato C) (Allegato D).

## **7. *Sedi formative***

Per le sole imprese che hanno assunto apprendisti con contratti che ricadono nel regime regolato dalla L. 196/1997, nella individuazione delle sedi formative si dovrà tenere conto dei criteri di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 7 ottobre 1999 n° 359 e più precisamente della *dislocazione territoriale delle imprese in modo da agevolare la frequenza degli apprendisti alle attività formative*.

A tale fine sarà applicato un parametro di distanza massima fra il comune in cui lavora l'apprendista ed il comune in cui è dislocata la sede formativa accreditata del Soggetto Attuatore, per la via più breve, tra i 30 e i 50 Km. Considerando la particolarità delle aree interne della Liguria per queste ultime si applica esclusivamente la distanza massima di 30 Km.

Per le imprese che applicano contratti di apprendistato che ricadono nel regime regolato dal D.Lgs. 276/2003, non viene individuato alcun parametro di distanza.

## 8. *Tutor aziendale e attività seminariale*

Le caratteristiche e i requisiti minimi che deve possedere il tutor aziendale, nonché le funzioni che svolge, sono quelli definiti dal Decreto Ministeriale 22/2000, così richiamate in sintesi:

- le funzioni di tutor possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'impresa oppure, nel caso di imprese con meno di quindici dipendenti e nelle imprese artigiane, dal titolare dell'impresa stessa, da un socio o da un familiare coadiuvante
- il lavoratore designato dall'impresa per le funzioni di tutor deve:
  - possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista conseguirà al termine del periodo di apprendistato
  - svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista
  - possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa (non si applica nel caso in cui non siano presenti in azienda lavoratori in possesso di tale caratteristica)
- ciascun tutor può affiancare non più di cinque apprendisti ferme restando, per le imprese artigiane, le limitazioni numeriche poste dalla legge-quadro di settore.

Il tutor aziendale supporta l'apprendista nell'intero percorso formativo e svolge la sua attività operando in costante rapporto con il tutor formativo esterno.

Il tutor aziendale partecipa ad attività formativa pari a 12 ore sui seguenti contenuti:

### a. Competenze relazionali

Attività di accoglienza finalizzata a:

- analisi delle competenze e inserimento degli apprendisti in azienda
- personalizzazione del percorso formativo
- eventuale riconoscimento di crediti formativi

Gestione del rapporto tutor aziendale/tutor formativo

Modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento

### b. Contenuti normativi dei contratti di apprendistato

Alternanza formativa

Ruolo e compiti del tutor aziendale

### c. Piano Formativo Individuale

PFI - generale

PFI - di dettaglio

Monitoraggio e verifica ai fini della attestazione di partecipazione e della certificazione delle competenze.

Ai corsi dedicati ai tutor aziendali possono essere ammessi anche i tutor formativi.

Il tutor aziendale che abbia in precedenza frequentato un seminario formativo di 8 ore completa il proprio percorso formativo frequentando le restanti 4 ore relativamente alla tematica del Piano formativo individuale.

## **9. Certificazione del percorso formativo e credito formativo**

Si prevede la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite e la registrazione successiva di esse sul libretto formativo del lavoratore (a seguito di adozione di tale strumento da parte della Regione Liguria).

La certificazione delle competenze avviene in due momenti:

- attestazione di partecipazione all'attività formativa;
- certificazione delle competenze acquisite.

Per attestazione di partecipazione si intende il documento formalizzato, da rilasciare annualmente all'apprendista (da parte del Soggetto Attuatore), che attesta il numero di ore di formazione frequentate (minimo 80% del totale delle ore previste per la formazione formale).

Per certificazione delle competenze si intende il riconoscimento, operato dai soggetti formativi (Soggetto Attuatore e impresa), di una o più competenze acquisite dall'apprendista in un percorso formativo (fermo restando lo standard minimo di ore di formazione formale frequentate pari all'80% del totale previsto, lo standard minimo di frequenza per Unità Formativa Capitalizzabile ai fini dell'acquisizione di competenze è pari al 50% delle ore programmate per ogni UFC). Per competenza acquisita si intende il possesso verificato delle abilità, conoscenze, comportamenti ed altre risorse individuali che, insieme, permettono alla persona di raggiungere il risultato, attraverso l'efficace presidio di un compito o attività complessa. La certificazione delle competenze prevede fasi di osservazione atte a valutare la messa in atto di competenze base/trasversali e tecnico professionali. Il documento di certificazione delle competenze va redatto al termine di ogni anno contrattuale. Tale documento non è da intendersi come mera compilazione del format, ma come elaborazione valutativa congiunta effettuata dai soggetti formativi (Soggetto Attuatore e impresa),

Nel caso di interruzione contrattuale tale documento va redatto, in riferimento al periodo di attività, per consentire il riconoscimento dei crediti formativi. Per credito formativo si intende il valore attribuito a competenze acquisite da un individuo, che può essere riconosciuto, in ambito di formazione per l'apprendistato, ai fini della personalizzazione del percorso formativo.

I responsabili dell'osservazione, della valutazione e delle attestazioni/certificazioni sono il tutor formativo e il tutor aziendale, che utilizzano i format di "Attestato di partecipazione all'attività formativa" (*Allegato F*) e di "Certificazione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo in apprendistato" (*Allegato G*).

L'attestazione di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite sono rilasciate all'apprendista da parte del Soggetto Attuatore.

## **10. Soggetti Attuatori**

I Soggetti Attuatori della formazione formale esterna per il Piano di formazione degli apprendisti II annualità dovranno avere sedi formative accreditate per la macro-tipologia C – formazione continua e permanente ai sensi della D.G.R. 965/2003 e ss. mm. ii.

I Soggetti Attuatori saranno individuati mediante apposite procedure di selezione effettuate da ciascuna Provincia.

## **11. Risorse finanziarie del Piano**

Per la copertura dei costi di realizzazione dei corsi di formazione per gli apprendisti e dei seminari per tutor aziendali saranno utilizzate le sottoindicate risorse finanziarie.

### **Risorse finanziarie**

<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Risorse Euro</i>
---------------------------------	---------------------

Risorse nazionali Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale a valere su:	
- D.D. N. 41/CONT/II/08	<b>2.969.197,73</b>
- D.D. N. 143/CONT/II/2008	<b>205.802,27</b>
<b>RISORSE COMPLESSIVE</b>	<b>3.175.000</b>

### Riparto risorse finanziarie per tipologia di azioni a titolarità regionale e provinciale

<i>PFI, Formazione, Seminari, Certificazione Euro</i>	<i>Azioni di sistema Euro</i>	<i>Totale Euro</i>
<b>2.857.500,00</b>	<b>317.500,00</b>	<b>3.175.000,00</b>

*Standard dei costi e di durata delle attività formative, seminariali, di predisposizione dei Piani Formativi Individuali - di dettaglio e delle certificazioni delle competenze*

- **Corsi di seconda annualità – formazione per le competenze trasversali**

Ore corso standard	48
Costo h/allievo	€ 10,09
Numero allievi standard	12
  
- **Corsi di seconda annualità – formazione per le competenze tecnico-professionali**

Ore corso standard	72
Costo h/allievo	€ 10,09
Numero allievi standard	12

Si precisa che, qualora la formazione tecnico-professionale venga svolta internamente all'impresa, i relativi costi rimangono a totale carico della stessa.

- **Seminari per tutor**

Ore standard seminario	12
Costo h/allievo	€ 10,09
Numero allievi standard	20
  
- **Attività di elaborazione PFI di dettaglio**

Ore standard	2
Costo h personale dedicato	€ 30,00
  
- **Certificazione competenze**

Ore standard	2
Costo h personale dedicato	€ 30,00

(si precisa che all'interno delle 4 ore previste per l'elaborazione dei PFI di dettaglio e di certificazione delle competenze è compresa l'attività di caricamento sulla banca dati regionale apprendisti dei percorsi formativi svolti internamente all'impresa, nonché l'attività volta all'elaborazione, insieme con il tutor aziendale, della certificazione delle competenze acquisite in relazione all'intero percorso formativo, compresa quindi la formazione formale interna, così come previsto al precedente punto 9)

**Riparto territoriale dei beneficiari fra Province liguri** (elaborato sulla base del numero degli apprendisti che al 03.02.09 hanno frequentato la prima annualità del percorso formativo in apprendistato nell'ambito del Piano 2006 e Piano 2007 e risultano ancora presenti in azienda – Fonte: banca dati regionale apprendisti – elaborazione Datasiel)

<i>Province</i>	<i>N. apprendisti</i>	<i>N. corsi</i>	<i>N. tutor</i>	<i>N. seminari</i>
Genova	1.513	126	506	25
Imperia	227	19	76	4
La Spezia	222	19	75	4
Savona	596	50	199	10
<i>totali</i>	<i>2.558</i>	<i>213</i>	<i>856</i>	<i>43</i>

**Nota bene:** nella determinazione del numero di beneficiari del presente Piano e delle relative risorse finanziarie, è stato stimato, in considerazione dell'esperienza maturata per i Piani di formazione degli apprendisti anno 2006 e 2007, che circa il 65% degli apprendisti frequentino 120 ore esterne, mentre il restante 35% frequentino esternamente la sola formazione di base/trasversale

Il riparto delle risorse relative all'attuazione dei corsi di formazione, dei seminari, di predisposizione dei Piani Formativi Individuali - di dettaglio, delle certificazioni delle competenze e delle azioni di sistema, è il seguente:

#### **Riparto delle risorse finanziarie**

<i>Province</i>	<i>PFI, Formazione, Seminari, Certificazione Euro</i>	<i>Azioni di sistema Euro</i>	<i>Totale Euro</i>
Genova	1.689.030,00	86.299,00	1.775.329,00
Imperia	254.695,00	13.013,00	267.708,00
La Spezia	247.993,00	12.671,00	260.664,00
Savona	665.782,00	34.017,00	699.799,00
Regione Liguria	0	171.500,00	171.500,00
<i>totali</i>	<i>2.857.500,00</i>	<i>317.500,00</i>	<i>3.175.000,00</i>

## **12. Monitoraggio e valutazione**

La Regione garantisce un costante monitoraggio attraverso il sistema informativo dedicato al Piano.

L'attività di monitoraggio e valutazione in materia di formazione esterna degli apprendisti è finalizzata a sostenere il processo di innovazione del Sistema formativo e ad evidenziare le eventuali criticità e le proposte di miglioramento.

L'attività di monitoraggio si attua mediante una costante verifica sulla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito del Piano di formazione degli apprendisti II annualità e l'elaborazione di report periodici.

### **13. Disposizioni per le imprese che non intendono avvalersi del Piano di formazione degli apprendisti II annualità**

Per le imprese che non intendono avvalersi dell'offerta formativa regionale a finanziamento pubblico come previsto dal presente Piano, e per coloro che, nel caso di regime regolato dal D.Lgs. 276/2003, avessero optato per la formazione "esclusivamente aziendale", così come definito dall'art. 23 del decreto legge n. 112/2008, ma i cui contratti collettivi o gli enti bilaterali di riferimento non abbiano determinato quanto previsto per la relativa attuazione, la formazione formale dovrà essere realizzata secondo le seguenti modalità:

- articolare la formazione formale:
  - nel caso di regime regolato dalla L.196/1997, secondo un percorso formativo pari almeno a 120 ore di formazione formale suddivise in 48 ore di competenze di base/trasversali e 72 ore in competenze tecnico-professionali;
  - nel caso di regime regolato dal D.Lgs. 276/2003, secondo un percorso formativo in base a quanto stabilito dal relativo CCNL applicato; nel caso il CCNL non lo specificasse, svolgere un percorso formativo pari almeno a 120 ore di formazione formale suddivise in 48 ore di competenze di base/trasversali e 72 ore in competenze tecnico-professionali;
- optare di assumersi il ruolo di soggetto formatore in presenza di capacità formativa interna:
  - nel caso di regime regolato dalla L.196/1997 solo per la parte relativa alle competenze tecnico-professionali;
  - nel caso di regime regolato dal D.Lgs. 276/2003 sia per la parte relativa alle competenze di base/trasversali che per la parte relativa alle competenze tecnico professionali;
- per la parte di formazione formale da svolgersi esternamente all'impresa, rivolgersi a soggetti aventi sedi formative accreditate per la macrotipologia C – Formazione continua e permanente, ai sensi della D.G.R. 965/2003 e ss. mm. ii.;
- predisporre il Piano Formativo Individuale – di dettaglio, sulla base del quale sarà realizzata la formazione formale; tale documento, integrativo del contratto di assunzione, non deve essere presentato alla Provincia di riferimento per la validazione; nel caso il CCNL applicato non lo prevedesse, deve essere utilizzato apposito format elaborato d'intesa con le Parti Sociali (*Allegato E2*);
- qualora l'impresa intenda realizzare internamente la formazione formale, allegare al suddetto Piano apposita dichiarazione di capacità formativa interna per le competenze di base/trasversali e/o per le competenze tecnico-professionali (*Allegato B2*);
- nel caso di assunzione, da parte dell'impresa, del ruolo di soggetto formatore in presenza di capacità formativa interna sia per le competenze di base/trasversali che per le competenze tecnico professionali, la formazione formale può essere riconosciuta solo se svolta successivamente alla data della delibera di approvazione del Piano di formazione degli apprendisti II annualità;
- utilizzare per lo svolgimento della formazione formale interna, nel caso il CCNL applicato non lo prevedesse, il registro presenze e il calendario didattico, i cui format vengono di seguito allegati (*Allegato C*) (*Allegato D*).

• Allegato B1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(D.P.R. n.445 del 28/12/2000)

Dichiarazione di capacità formativa interna  
per le imprese che partecipano al Piano di formazione degli apprendisti II annualità  
(la dichiarazione deve essere prodotta dalle imprese che esercitano l'opzione di svolgere la formazione formale per le competenze tecnico-professionali internamente all'azienda)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ ( ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

legale rappresentante dell'impresa \_\_\_\_\_  
consapevole che i requisiti di seguito indicati sono finalizzati a verificare la capacità formativa interna per l'erogazione della formazione formale rivolta all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali

e

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

**DICHIARA**

di possiede i sottoindicati requisiti di capacità formativa interna per l'erogazione della formazione formale rivolta all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali:

1. *Presenza di tutor aziendale in possesso di caratteristiche e requisiti minimi previsti dal D.M. n.22 del 28/2/2000*
2. *Disponibilità di risorse umane (imprenditore, dipendenti o collaboratori esterni) idonee al trasferimento di competenze tecnico-professionali coerenti con il profilo formativo dell'apprendista*
3. *Disponibilità di locali/attrezzature idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione formale rivolta all'acquisizione di competenze tecnico professionali:*
  - a. le strutture immobiliari site in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ sono disponibili per tutta la durata delle attività formative che verranno svolte con modalità distinte da quelle finalizzate alla produzione di beni o erogazione di servizi
  - b. i locali adibiti alle attività formative sono adeguati alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e antinfortunistica (D.Lgs. n.81/2008); prevenzione incendi (D.M. 16/1982); sicurezza degli impianti (D.M. n.37/2008)
  - c. le attrezzature, gli apparati e i macchinari, sia di proprietà che in godimento sono disponibili per tutta la durata delle attività formative e sono adeguati alle vigenti norme di sicurezza e antinfortunistica
  - d. le attrezzature, gli apparati e i macchinari sono idonei ai contenuti e alle modalità della formazione da erogare.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante  
(Timbro e Firma)

*Allegare fotocopia di documento di identità del legale rappresentante*

## Allegato B2

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (D.P.R. n.445 del 28/12/2000)

#### Dichiarazione di capacità formativa interna per le imprese che non partecipano al Piano di formazione degli apprendisti II annualità

(la dichiarazione deve essere prodotta dalle imprese che esercitano l'opzione di svolgere la formazione formale per le competenze di base/trasversali e/o tecnico-professionali internamente all'azienda)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ ( ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

legale rappresentante dell'impresa \_\_\_\_\_  
consapevole che i requisiti di seguito indicati sono finalizzati a verificare la capacità formativa interna per l'erogazione della formazione formale rivolta all'acquisizione delle competenze di base/trasversali e/o tecnico-professionali

e

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

#### DICHIARA

di possiede i sottoindicati requisiti di capacità formativa interna per l'erogazione della formazione formale rivolta all'acquisizione delle competenze di base/trasversali e/o tecnico-professionali:

1. *Presenza di tutor aziendale in possesso di caratteristiche e requisiti minimi previsti dal D.M. n.22 del 28/2/2000*

2. *Disponibilità di risorse umane (imprenditore, dipendenti o collaboratori esterni) idonee al trasferimento delle seguenti competenze coerenti con il profilo formativo dell'apprendisti:*

*(BARRARE UNA O ENTRAMBE LE VOCI INTERESSATE)*

*competenze di base/trasversali*

*competenze tecnico-professionali*

3. *Disponibilità di locali/attrezzature idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione formale rivolta all'acquisizione di competenze di base/trasversali:*

a. le strutture immobiliari site in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ sono disponibili per tutta la durata delle attività formative che verranno svolte in spazi e con modalità distinti da quelli finalizzati alla produzione di beni o erogazione di servizi

- e. i locali adibiti alle attività formative sono adeguati alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e antinfortunistica (D.Lgs. n.81/2008); prevenzione incendi (D.M. 16/1982); sicurezza degli impianti (D.M. n.37/2008)
- b.
  - c. le attrezzature, gli apparati e i macchinari, sia di proprietà che in godimento, indicati nel Piano Formativo Individuale di dettaglio, sono disponibili per tutta la durata delle attività formative e sono adeguati alle vigenti norme di sicurezza e antinfortunistica
  - d. le attrezzature, gli apparati e i macchinari sono idonei ai contenuti e alle modalità della formazione da erogare.

4. *Disponibilità di locali/attrezzature idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione formale rivolta all'acquisizione di competenze tecnico professionali:*

- a. le strutture immobiliari site in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ sono disponibili per tutta la durata delle attività formative che verranno svolte con modalità distinte da quelle finalizzate alla produzione di beni o erogazione di servizi
- b. i locali adibiti alle attività formative sono adeguati alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. n.626/1994 e successive modificazioni); prevenzione incendi (D.M. 16/1982); sicurezza degli impianti (L. 46/1990); antinfortunistica (D.Lgs. 277/1991)
- c. le attrezzature, gli apparati e i macchinari, sia di proprietà che in godimento, indicati nel Piano Formativo Individuale di dettaglio, sono disponibili per tutta la durata delle attività formative e sono adeguati alle vigenti norme di sicurezza e antinfortunistica
- d. le attrezzature, gli apparati e i macchinari sono idonei ai contenuti e alle modalità della formazione da erogare.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante  
(Timbro e Firma)

\_\_\_\_\_

***Allegare fotocopia di documento di identità del legale rappresentante***







**ALLEGATO E1**

**PIANO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI  
PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DI DETTAGLIO**

*ANNUALITA' CONTRATTUALE*

- 1° anno
- 2° anno
- 3° anno

.....

*PROFILO FORMATIVO DI RIFERIMENTO* (barrare e specificare la denominazione)

- validato dalla Regione
- previsto dal CCNL ..... (che disciplina l'apprendistato professionalizzante)
- validato dalla Commissione Nazionale ex art.4 D.M. 179/1999
- elaborato dagli Enti Bilaterali
- previsto da accordi territoriali/aziendali ..... (indicare l'accordo)

denominazione.....

*DATI AZIENDA*

Ragione Sociale .....

P.IVA/C.F. ....

Legale Rappresentante .....

Sede legale:	Unità locale/i in cui si svolge l'apprendistato:
Indirizzo:.....	Indirizzo:.....
Comune:.....CAP.....Tel.....	Comune:.....CAP.....Tel.....
Fax.....E-mail.....	Fax.....E-mail.....



**DATI TUTOR AZIENDALE**

Nome e cognome ..... C.F. ....

Residenza:

Comune..... Provincia.....

Via..... N°..... Tel.....

Qualifica .....

Esperienza lavorativa n. anni .....

Competenze ed esperienza possedute .....

Il tutor ha già frequentato corsi di formazione esterna per apprendisti?  SI  NO

Se sì, specificare il numero delle ore:  8 ore  12 ore

**DATI TUTOR FORMATIVO**

Nome e cognome .....

Esperienza lavorativa n. anni.....

Competenze ed esperienza possedute .....

**FORMAZIONE FORMALE:** n. ore ..... per anno (minimo 120)

**AREA DELLE COMPETENZE DI BASE/TRASVERSALI**

**DATI SOGGETTO ATTUATORE**

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo .....

<b>Area delle competenze di base/trasversali</b>	Analisi delle competenze	U.F.C.: Sicurezza	U.F.C.: Contrattualistica	U.F.C.: Organizzazione ed economia	U.F.C.: Competenze relazionali	<i>U.F.C.: .....</i>
Obiettivi specifici						
Contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti per eventuali recuperi						
Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)						
Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione non formale						

**AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

**DATI SOGGETTO ATTUATORE**

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo .....

**DATI SOGGETTO FORMATIVO (azienda)**

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo.....

<b>Area delle competenze tecnico-professionali</b>	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....
Obiettivi specifici						
Contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti per eventuali recuperi						
Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)						
Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione non formale						

**FORMAZIONE NON FORMALE:**

<b>Area delle competenze tecnico-professionali</b>	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....
Obiettivi e contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti di verifica (formalizzati e non)						
Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione formale						

Si precisa che le informazioni e i dati contenuti in questo documento saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.163/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”

Luogo e data, .....

Timbro e firma impresa

Timbro e firma soggetto attuatore

## **GLOSSARIO MINIMO CONDIVISO (Sintesi dei diversi contributi metodologici ufficiali)**

**COMPETENZE DI BASE:** sono quelle ritenute, oggi ed in prospettiva, requisiti fondamentali per l'occupabilità delle persone e per garantire il diritto alla formazione come diritto di cittadinanza (ad esempio, lingue, informatica, economia, organizzazione d'impresa, legislazione e contrattualistica sul lavoro, tecniche di ricerca attiva del lavoro...). "Esse costituiscono il 'sapere minimo', sostanzialmente indipendente dai processi operativi concreti nei quali il soggetto è impegnato nell'esercizio del suo lavoro. Sono ritenute cruciali per il cittadino-lavoratore e ormai consensualmente riconosciute come prerequisito per l'accesso alla formazione, anche al fine di garantire migliori chance di occupabilità e di sviluppo professionale del soggetto" (ISFOL 1997, 50);

**COMPETENZE TRASVERSALI:** sono quelle non connesse specificamente ad una determinata attività o posizione lavorativa, ma che entrano in gioco nelle diverse situazioni e dalla quali dipende largamente la stessa possibilità degli individui di esprimere comportamenti professionali abili o esperti" (ISFOL 1997, 50). Si tratta, dunque, delle cosiddette competenze comunicative, diagnostiche, decisionali, di problem solving, vale a dire di quelle abilità che consentono all'individuo di sviluppare la propria competenza in attività differenti (transfer). Tali competenze sono, infatti, considerate cruciali ai fini della flessibilità.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI:** sono "l'insieme delle conoscenze e delle capacità connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali nei diversi comparti/settori; esse sono costituite dalle conoscenze (i "saperi") e dalle tecniche operative specifiche di una certa attività professionale che il soggetto deve presidiare per poter agire con competenza. Riguardano il lavoro e le sue caratteristiche, per come si configurano attualmente ed in prospettiva nei diversi comparti produttivi/processi e servizi" (ISFOL 1997, 50).

**AREA DI ATTIVITA' (ADA):** segmento di funzioni/processi lavorativi tipici presenti in un determinato settore o ambito professionale, caratterizzato da finalizzazione funzionale, autoconsistenza -autonomia, omogeneità

**COMPETENZE:** insieme delle caratteristiche individuali (di tipo diverso) che concorrono all'efficace presidio di una situazione lavorativa, di un'attività, compito, prestazione. Sono costituite da un mix di elementi, alcuni legati alla natura del lavoro (conoscenze, tecniche operative,...), altri legati a caratteristiche individuali di utilizzo efficace del proprio sapere (capacità di comunicazione, problem solving, motivazione e comportamenti...)

**OBIETTIVI FORMATIVI:** insieme degli apprendimenti definiti come risultato atteso dell'intervento formativo stesso.

**CONTENUTI:** specificano gli elementi di sapere dichiarativo e procedurale necessari al raggiungimento degli specifici obiettivi formativi: esprimono "ciò di cui si tratta" all'interno dell'esperienza formativa, gli argomenti sviluppati.

**ALLEGATO E2**

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DI DETTAGLIO**  
**per le imprese che non partecipano al Piano di Formazione degli apprendisti**

*ANNUALITA' CONTRATTUALE*

- 1° anno
- 2° anno
- 3° anno

.....

*PROFILO FORMATIVO DI RIFERIMENTO* (barrare e specificare la denominazione)

- validato dalla Regione
- previsto dal CCNL ..... (che disciplina l'apprendistato professionalizzante)
- validato dalla Commissione Nazionale ex art.4 D.M. 179/1999
- elaborato dagli Enti Bilaterali
- previsto da accordi territoriali/aziendali ..... (indicare l'accordo)

denominazione.....

*DATI AZIENDA*

Ragione Sociale .....

P.IVA/C.F. ....

Legale Rappresentante .....

Sede legale:	Unità locale/i in cui si svolge l'apprendistato:
Indirizzo:.....	Indirizzo:.....
Comune:.....CAP.....Tel.....	Comune:.....CAP.....Tel.....
Fax.....E-mail.....	Fax.....E-mail.....

**DATI APPRENDISTA**

Nome e cognome .....

Luogo e data di nascita .....

C.F. ....

Residenza:

Comune..... Provincia.....

Via..... N°..... Tel.....

Titolo di studio (barrare una sola casella, corrispondente al titolo superiore):

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nessun titolo o licenza elementare | <input type="checkbox"/> Qualifica professionale post-obbligo              | <input type="checkbox"/> Diploma universitario e laurea breve    |
| <input type="checkbox"/> Obbligo scolastico                 | <input type="checkbox"/> Diploma di maturità e diploma di scuola superiore | <input type="checkbox"/> Laurea                                  |
| <input type="checkbox"/> Obbligo formativo                  | <input type="checkbox"/> Qualifica professionale post diploma IFTS         | <input type="checkbox"/> Diploma post laurea (master, dottorato) |

Altre certificazioni di competenze coerenti con il profilo formativo di riferimento .....

L'apprendista ha già frequentato corsi di formazione esterna per apprendisti?  SI  NO

Se sì, specificare quali moduli sono stati effettuati:  modulo trasversale (ore 48)  modulo professionalizzante/intersectoriale (ore 72)  
 entrambi

**DATI CONTRATTUALI**

Data di assunzione.....

Contratto collettivo nazionale applicato .....

- che ricade nel regime regolato dal D.Lgs. 276/2003
- che ricade nel regime regolato dalla L. 196/1997

Tipo di qualificazione da conseguire .....

Durata del contratto di apprendistato (in mesi) .....

- Full time
- Part time N. ore/settimana .....

DATI TUTOR AZIENDALE

Nome e cognome ..... C.F. ....

Residenza:

Comune..... Provincia.....

Via..... N°..... Tel.....

Qualifica .....

Esperienza lavorativa n. anni .....

Competenze ed esperienza possedute .....

Il tutor ha già frequentato corsi di formazione esterna per apprendisti?  SI  NO

Se sì, specificare il numero delle ore:  8 ore  12 ore

DATI TUTOR FORMATIVO

Nome e cognome .....

Esperienza lavorativa n. anni.....

Competenze ed esperienza possedute .....

*FORMAZIONE FORMALE:* n. ore ..... per anno (minimo 120)

AREA DELLE COMPETENZE DI BASE/TRASVERSALI

DATI SOGGETTO FORMATIVO (sede formativa accreditata)

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo .....

DATI SOGGETTO FORMATIVO (azienda)

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo.....

<b>Area delle competenze di base/trasversali</b>	Analisi delle competenze	U.F.C.: Sicurezza	U.F.C.: Contrattualistica	U.F.C.: Organizzazione ed economia	U.F.C.: Competenze relazionali	<i>U.F.C.:</i> .....
Obiettivi specifici						
Contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti per eventuali recuperi						
Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)						
Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione non formale						

## AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

DATI SOGGETTO FORMATIVO (sede formativa accreditata)

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo .....

DATI SOGGETTO FORMATIVO (azienda)

Denominazione.....

Sede formativa.....

Esperienza sul profilo formativo.....

<b>Area delle competenze tecnico-professionali</b>	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....	<i>U.F.C.:</i> .....
Obiettivi specifici						
Contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti per eventuali recuperi						
Modalità di verifica e valutazione (formalizzate e non)						

Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione non formale						
---	--	--	--	--	--	--

*FORMAZIONE NON FORMALE:*

<b>Area delle competenze tecnico-professionali</b>	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....	Area di attività: .....
Obiettivi e contenuti specifici						
Competenze attese						
Contesto/Modalità di apprendimento						
Strumenti di verifica (formalizzati e non)						
Modalità e tempi per l'integrazione con la formazione formale						

Si precisa che le informazioni e i dati contenuti in questo documento saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.163/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”

Luogo e data, .....

Timbro e firma impresa

Timbro e firma soggetto formativo

## **GLOSSARIO MINIMO CONDIVISO (Sintesi dei diversi contributi metodologici ufficiali)**

**COMPETENZE DI BASE:** sono quelle ritenute, oggi ed in prospettiva, requisiti fondamentali per l'occupabilità delle persone e per garantire il diritto alla formazione come diritto di cittadinanza (ad esempio, lingue, informatica, economia, organizzazione d'impresa, legislazione e contrattualistica sul lavoro, tecniche di ricerca attiva del lavoro...). "Esse costituiscono il 'sapere minimo', sostanzialmente indipendente dai processi operativi concreti nei quali il soggetto è impegnato nell'esercizio del suo lavoro. Sono ritenute cruciali per il cittadino-lavoratore e ormai consensualmente riconosciute come prerequisito per l'accesso alla formazione, anche al fine di garantire migliori chance di occupabilità e di sviluppo professionale del soggetto" (ISFOL 1997, 50);

**COMPETENZE TRASVERSALI:** sono quelle non connesse specificamente ad una determinata attività o posizione lavorativa, ma che entrano in gioco nelle diverse situazioni e dalla quali dipende largamente la stessa possibilità degli individui di esprimere comportamenti professionali abili o esperti" (ISFOL 1997, 50). Si tratta, dunque, delle cosiddette competenze comunicative, diagnostiche, decisionali, di problem solving, vale a dire di quelle abilità che consentono all'individuo di sviluppare la propria competenza in attività differenti (transfer). Tali competenze sono, infatti, considerate cruciali ai fini della flessibilità.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI:** sono "l'insieme delle conoscenze e delle capacità connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali nei diversi comparti/settori; esse sono costituite dalle conoscenze (i "saperi") e dalle tecniche operative specifiche di una certa attività professionale che il soggetto deve presidiare per poter agire con competenza. Riguardano il lavoro e le sue caratteristiche, per come si configurano attualmente ed in prospettiva nei diversi comparti produttivi/processi e servizi" (ISFOL 1997, 50).

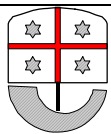
**AREA DI ATTIVITA' (ADA):** segmento di funzioni/processi lavorativi tipici presenti in un determinato settore o ambito professionale, caratterizzato da finalizzazione funzionale, autoconsistenza -autonomia, omogeneità

**COMPETENZE:** insieme delle caratteristiche individuali (di tipo diverso) che concorrono all'efficace presidio di una situazione lavorativa, di un'attività, compito, prestazione. Sono costituite da un mix di elementi, alcuni legati alla natura del lavoro (conoscenze, tecniche operative,...), altri legati a caratteristiche individuali di utilizzo efficace del proprio sapere (capacità di comunicazione, problem solving, motivazione e comportamenti...)

**OBIETTIVI FORMATIVI:** insieme degli apprendimenti definiti come risultato atteso dell'intervento formativo stesso.

**CONTENUTI:** specificano gli elementi di sapere dichiarativo e procedurale necessari al raggiungimento degli specifici obiettivi formativi: esprimono "ciò di cui si tratta" all'interno dell'esperienza formativa, gli argomenti sviluppati.

**ALLEGATO F**



**REGIONE LIGURIA**

PIANO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI

**LOGO SOGGETTO ATTUATORE**

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' FORMATIVA**

**SI ATTESTA**

che il/la Signor/a.....

nato/a il ..... a.....

assunto/a con contratto di apprendistato ai sensi di:  D. Lgs. 276/2003  L.196/1997

profilo formativo .....

dall'impresa .....

con sede a ..... in via.....

- ha partecipato a n. .... ore di formazione formale (pari al .....% di ..... ore totali) per la ..... annualità contrattuale.

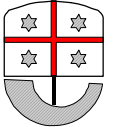
Luogo e Data

.....

Timbro e Firma Soggetto Attuatore

.....

**ALLEGATO G**

 <b>REGIONE LIGURIA</b> PIANO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI	<b>LOGO SOGGETTO ATTUATORE</b>
--	--------------------------------

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE  
nell'ambito del percorso formativo in apprendistato**

**SI ATTESTA**

che il/la Signor/a.....

nato/a il ..... a.....

assunto/a con contratto di apprendistato ai sensi di:     D. Lgs. 276/2003             L.196/1997

profilo formativo .....

dall'impresa .....

con sede a ..... in via.....

a seguito di valutazione congiunta del tutor formativo e del tutor aziendale, ha acquisito, nell'ambito del percorso formativo della.....annualità contrattuale, in base al Piano Formativo Individuale, le sottoindicate competenze

**COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO FORMATIVO SVOLTO**

FORMAZIONE FORMALE AREA DELLE COMPETENZE BASE/TRASVERSALI	
UNITA' FORMATIVA "Sicurezza"	
Ore di formazione previste.....	Ore di formazione frequentate.....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA

1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

UNITA' FORMATIVA "Contrattualistica"	
Ore di formazione previste.....	Ore di formazione frequentate.....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

UNITA' FORMATIVA "Competenze relazionali"	
Ore di formazione previste.....	Ore di formazione frequentate.....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

UNITA' FORMATIVA "Organizzazione ed economia"	
Ore di formazione previste.....	Ore di formazione frequentate.....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA

1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

UNITA' FORMATIVA "....."	
Ore di formazione previste.....	Ore di formazione frequentate.....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

MODALITA' E STRUMENTI DI VALUTAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE *
1.....
2.....
3.....
.....

\*Indicare lo strumento utilizzato (es. test, simulazione, osservazione, ecc.)

FORMAZIONE FORMALE * AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI UNITA' FORMATIVA "....."
---

Ore di formazione previste: totali ..... esterne all'azienda..... interne all'azienda .....	Ore di formazione frequentate: totali ..... esterne all'azienda..... interne all'azienda .....
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA
1. .... 2. .... 3. .... .....	1. .... 2. .... 3. .... .....

\* (tabella da ripetere per ogni unità formativa)

MODALITA' E STRUMENTI DI VALUTAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE *
1. .... 2. .... 3. .... .....

\*Indicare lo strumento utilizzato (es. test, simulazione, osservazione, ecc.)

FORMAZIONE NON FORMALE *	
AREA DI ATTIVITA' "....."	
Ore totali svolte .....	
CONTENUTO	COMPETENZA ACQUISITA

1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
.....	.....

\* (tabella da ripetere per ogni area di attività)

MODALITA' E STRUMENTI DI VALUTAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE *	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
.....	.....

\*Indicare lo strumento utilizzato (osservazione in situazione lavorativa, se altro specificare)

Luogo e data .....

Il Tutor formativo

.....

Timbro e firma Soggetto attuatore

.....

Il Tutor aziendale

.....

L'apprendista per visione e presa consegna

.....