

ALLEGATO 1

**REGIONE AUTONOMA
FRIULI-VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE,
UNIVERSITÀ, RICERCA**

**REGOLAMENTO ATTUATIVO
DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

**(L.R. 9 AGOSTO 2005, N. 18 ARTT. 61 – 62
D.LGS 10 SETTEMBRE 2003 N. 276 ART.49)**

**Art. 1
(Finalità)**

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano gli aspetti formativi del contratto di apprendistato professionalizzante di cui agli artt. 61 e 62 della LR 18 del 9 agosto 2005 e all'articolo 49 del DLgs 276 del 10 settembre 2003.

**Art. 2
(Formazione formale)**

1. Fermo restando quanto definito dall'articolo 62, comma 1, lettere a) e b) della L.R. 18/2005 relativamente alla formazione formale, si stabilisce che :

a) la formazione formale viene erogata in termini di obiettivi, modalità, tempi e risorse, secondo percorsi strutturati di formazione, documentabili, verificabili e certificabili secondo le modalità definite dal presente Regolamento. Tale processo di apprendimento formale risulta intenzionale da parte del soggetto che apprende e autonomo rispetto ai processi produttivi operativi.

b) la formazione formale viene effettuata attraverso agenzie formative accreditate dalla Regione o all'interno dell'impresa, qualora la struttura risponda ai requisiti minimi di cui all'art.6.

c) La quota di formazione formale relativa alle competenze di carattere di base e trasversale, pari a 44 ore , viene erogata in forma esclusiva da agenzie formative accreditate dalla Regione alla formazione degli apprendisti.

**Art. 3
(Formazione non formale)**

1. La formazione non formale è il processo formativo in cui l'apprendimento si realizza nel corso dell'attività lavorativa ed è strutturato in termini di obiettivi, modalità, tempi e risorse secondo percorsi in affiancamento, documentabili, verificabili e certificabili.

**Art. 4
(Profili formativi)**

1. 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.

2. In attesa della definizione a livello nazionale del Repertorio delle professioni previsto dall'art. 52 del DLgs 276/03, i profili formativi per la definizione dei Piani Formativi Individuali sono individuati dal documento "Il Repertorio dei Profili Formativi per la Regione Friuli Venezia Giulia" di cui all'allegato sub A, di seguito denominato Repertorio.

**Art. 5
(Piano formativo individuale)**

1. Il Piano formativo individuale rappresenta la descrizione dell'intero percorso di formazione formale e non formale, esterno e interno all'impresa, che l'apprendista deve seguire per tutta la durata del contratto per conseguire gli obiettivi definiti dal profilo formativo di cui al Repertorio.

2. Il Piano formativo individuale è parte integrante del contratto di apprendistato e si conformerà, non appena emanato, al

modello unico nazionale.

3 In attesa del modello unico nazionale, il Piano formativo Individuale deve essere redatto, utilizzando l'apposito modello, secondo le indicazioni di cui allegato sub. B.

4. I Piano formativo individuale:

- a) deve definire il percorso in cui si realizza l'integrazione della formazione formale e delle attività di affiancamento nella formazione non formale, tenendo conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista;
- b) deve indicare l'articolazione della formazione formale (esterna o interna all'impresa), in relazione a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva;
- c) deve risultare coerente con il corrispondente profilo formativo di riferimento previsto dal Repertorio, ovvero recepire unità di competenza previste dallo stesso Repertorio e coerenti con le mansioni svolte dall'apprendista in azienda;
- d) deve essere strutturato in termini di unità di competenza e di unità formative così come specificate all'interno del Repertorio.

5. Il Piano formativo individuale è predisposto dall'impresa con il supporto tecnico di uno dei seguenti soggetti:

- a) organismi bilaterali;
- b) enti di formazione accreditati per la formazione nell'ambito del contratto di apprendistato;
- c) Centri per l'impiego (salvo quanto stabilito all' art. 13).

Art. 6

(Capacità formativa dell'impresa relativamente alla formazione formale)

1. La formazione formale relativa alle competenze con contenuti di tipo tecnico professionale può essere effettuata direttamente dall'impresa, qualora la stessa risulti in possesso di tutti i requisiti di seguito elencati :

- a) presenza di un numero minimo di 5 addetti.
- b) presenza di personale aziendale con funzioni formative relative alla docenza in possesso di almeno 2 anni di esperienza documentata come docente, svolta negli ultimi 5 anni, in percorsi scolastici, accademici, formativi presso agenzie formative accreditate, o aziendali finanziati o riconosciuti dalla Regione. Tale esperienza deve coprire le competenze a carattere tecnico professionale previste nel piano formativo individuale dell'apprendista. In alternativa viene richiesto il possesso del diploma di scuola media superiore (o in alternativa di una qualifica professionale) e di un'esperienza lavorativa documentata di almeno 3 anni in attività attinenti il profilo formativo dell'apprendista.
- c) presenza di un tutore aziendale in possesso di uno specifico Attestato rilasciato dalla Regione al termine dei percorsi formativi rivolti a tale figura di cui all'articolo 10 comma 1. Per il periodo intercorrente tra l'entrata in vigore del regolamento ed il 31 dicembre 2006, valgono le disposizioni transitorie stabilite al successivo Art.13.
- d) disponibilità da parte dell'impresa di spazi distinti rispetto ai locali destinati alla produzione di beni e servizi, in regola con la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza, e forniti delle strumentazioni e attrezzature adeguate al piano formativo individuale.

2. I datori di lavoro interessati al riconoscimento della capacità formativa interna della propria impresa devono presentare apposita autocertificazione , con la quale dichiarano il possesso dei requisiti prescritti dal presente regolamento.

3. L'autocertificazione deve essere redatta in base ai modelli allegati sub C1 e C2.

4. Il documento di autocertificazione di cui al comma 3 va inviato al Centro per l'impiego competente per l'avviamento dell'apprendista, contestualmente all'invio della documentazione relativa all'avviamento stesso. Il Centro per l'impiego verifica la regolarità formale dell'autocertificazione.

5. La Regione, avvalendosi anche del supporto tecnico degli Enti bilaterali, promuove specifiche azioni di controllo delle imprese con capacità formativa interna, al fine di verificarne l'effettiva conformità ai requisiti di cui al comma 1.

6. Nel caso in cui la Regione accerti l'assenza di uno dei requisiti di cui al comma 1 l'apprendista viene inserito in un percorso di formazione esterno per il numero delle ore complessivamente previste dal Piano formativo individuale. Nel caso in cui la Regione, nei confronti della stessa impresa, accerti per due volte l'assenza dei requisiti di cui al comma 1 il riconoscimento della capacità formativa interna a tale impresa viene sospeso per un periodo di due anni ,con la conseguente perdita della facoltà di erogare la formazione formale all'interno dell' azienda.

Art. 7

(Criteri e modalità di erogazione della formazione formale)

1. La formazione formale relativa alle competenze di carattere di base e trasversale, erogata in forma esclusiva da agenzie formative accreditate, deve essere realizzata, preferibilmente, all'inizio di ciascun anno formativo.
2. In caso di aziende plurilocalizzate in possesso di capacità formativa di cui all'art.6 e appartenenti al medesimo gruppo di società, la formazione formale riguardante le competenze di carattere tecnico professionale potrà essere erogata:
 - a) all'interno dell'azienda interessata,
 - b) presso altra azienda del medesimo gruppo di società che dovrà inviare l'autocertificazione di cui all'art. 6 comma 3;
 - c) presso una struttura formativa di proprietà del gruppo di società medesimo, accreditata dalla Regione Friuli Venezia Giulia.
3. la formazione formale potrà essere erogata all'apprendista anche attraverso unità erogate in e-learning secondo modalità definite dalla regolamentazione regionale, e comunque per una percentuale massima del 30 % sul monteore annuale della formazione a carattere sia di base e trasversale che tecnico professionale. Nel caso specifico di utilizzo del setting formativo relativo alla classe virtuale on-line all'interno di spazi attrezzati in open space e sotto il controllo tutoriale, tale percentuale massima può giungere fino al 60% sul monteore annuale della formazione a carattere sia di base e trasversale che tecnico professionale. Le modalità di realizzazione della formazione in e-learning si rifanno a quanto indicato nell'allegato sub D.

Art. 8

(Criteri e modalità di erogazione della formazione non formale)

1. Le imprese effettuano le attività di formazione non formale secondo quanto previsto dal Piano formativo individuale, sotto il coordinamento del tutore aziendale ed in raccordo con il percorso della formazione formale.

Art. 9

(Il tutore aziendale)

1. Il tutore aziendale è il soggetto che supporta l'apprendista nell'intero percorso di formazione formale e non formale, interna ed esterna all'azienda così come identificato nel piano formativo individuale.
2. In particolare il tutore aziendale:
 - a) partecipa alla definizione del Piano formativo individuale, avvalendosi del supporto tecnico dei soggetti di cui all'articolo 5 comma 5;
 - b) svolge azione di supporto e accompagnamento dell'apprendista per tutta la durata del percorso formativo, curando la formazione formale e non formale interna all'impresa;
 - c) favorisce l'integrazione tra la formazione esterna all'azienda e la formazione sul luogo di lavoro;
 - d) esprime le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini delle attestazioni di cui all'allegato sub E;
 - e) svolge la sua attività operando in costante raccordo con il tutore formativo esterno.

Art. 10
(La formazione del tutore aziendale)

1. Il tutor aziendale viene formato a tale ruolo attraverso percorsi formativi della durata minima di 16 ore, seguiti da appositi corsi di aggiornamento, con cadenza triennale, della durata di 16 ore. Al termine di ciascun percorso la Regione rilascia lo specifico Attestato di cui all'art.6 comma 1 lettera c).
2. La formazione del tutore aziendale, obbligatoria in relazione a quanto previsto dall'art. 6 , comma 1 lett. c), è finalizzata allo sviluppo di alcune competenze minime quali:
 - a) Conoscere il contesto normativo relativo ai dispositivi di formazione in alternanza.
 - b) Comprendere le funzioni del tutore aziendale e gli elementi di contrattualistica di settore e aziendale in materia di formazione.
 - c) Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli apprendisti all'interno dell'impresa.
 - d) Gestire le relazioni con i soggetti esterni all'impresa coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista.
 - e) Contribuire a definire il piano formativo individuale.
 - f) Pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e socializzazione lavorativa.
 - g) Valutare i progressi e i risultati dell'apprendimento.

Art. 11
Certificazione del percorso formativo

1. Il contratto di apprendistato professionalizzante è finalizzato al conseguimento di una qualificazione professionale attraverso la formazione sul lavoro. Persegue pertanto l'accrescimento delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali dell'individuo, allo scopo di qualificarne la professionalità ai fini contrattuali.
2. L'apprendistato professionalizzante prevede la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite e la loro successiva registrazione sul Libretto formativo del cittadino.
3. Si prevedono due modalità distinte di certificazione del percorso formativo: a) l'attestazione di frequenza; b) la certificazione delle competenze acquisite. Le modalità di certificazione e di riconoscimento dei crediti formativi in ingresso sono descritti nel documento "La certificazione del percorso formativo e il riconoscimento dei crediti nella formazione dell'apprendistato professionalizzante", di cui all'Allegato sub E.

Art. 12

Criteri e modalità di finanziamento

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 dei tutor aziendali;
- c) controllo e monitoraggio;
- d) attività di consulenza per la redazione dei PFI;
- e) attività di verifica della capacità formativa dell'impresa.

2. I criteri e le modalità di finanziamento della formazione esterna all'impresa sono stabiliti nelle “ Direttive per la realizzazione di attività formative rivolte agli apprendisti “ approvate con Decreto del Presidente della Regione n. 0168/Pres. Del 6 giugno 2002 e pubblicato sul BUR n. 27 del 3 luglio 2002.

3. I criteri e le modalità di finanziamento delle attività di consulenza tecnica per la redazione del Piano formativo individuale e di verifica della capacità formativa dell'impresa sono individuati dalla Giunta regionale.

Art. 13

Norme transitorie

1. Nella fase di prima implementazione del nuovo sistema regionale dell'apprendistato professionalizzante,

- a) le modalità operative utilizzate per la formazione degli apprendisti sono quelle descritte al paragrafo 3 del Repertorio;
- b) gli enti individuati per offrire assistenza tecnica nella redazione del Piano formativo individuale sono:
 - 1) gli organismi bilaterali;
 - 2) gli enti di formazione accreditati alla formazione degli apprendisti.

c) In attesa della predisposizione di un'offerta formativa completa ed esaustiva da parte della Regione, nei settori ricompresi nel Repertorio per i quali non è stata predisposta un'apposita offerta formativa, ovvero relativamente ad eventuali settori non ancora previsti dal Repertorio, la formazione formale relativa alle sole competenze tecnico professionali, viene erogata, direttamente dall'azienda sulla base del Piano formativo individuale predisposto secondo le modalità di cui all'articolo 5. La Regione, avvalendosi anche del supporto tecnico degli Enti bilaterali, provvede alla verifica delle formazione erogata in azienda.

3. In attesa della predisposizione dei percorsi formativi specifici rivolti ai tutor aziendali da parte della Regione, viene consentito l'esercizio della funzione di tutore aziendale anche in mancanza dell'attestato di cui all'articolo 6 comma 1 lettera c), fino alla data del 31 dicembre 2006.

4. Le aziende abilitate ad erogare la formazione formale per le competenze di carattere tecnico professionale, il cui tutore aziendale a partire dalla data del 1 gennaio 2007 non sia provvisto dell'attestato di cui all'articolo 6 comma 1 lettera c), perdono la facoltà di erogare la formazione formale all'interno dell'azienda.

5. In sede di prima applicazione:

- a) gli adempimenti previsti dal presente Regolamento entrano in vigore – per i soli contratti individuali di apprendistato stipulati ai sensi dell' articolo 13 della legge 14 maggio 2005 n 80, tra l'entrata in vigore della Legge n. 80/2005 ed il 31 gennaio 2006 – il 30 aprile 2006.
- b) la seconda parte del Piano Formativo (allegato B) - per i contratti individuali di apprendistato stipulati tra l'entrata in vigore del presente Regolamento ed il 31 gennaio 2006 - potrà essere compilata entro il 30 aprile 2006.

Repertorio dei Profili Formativi – ALLEGATO A

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO FORMAZIONE UNIVERSITÀ RICERCA

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

LINEE GUIDA

PER LA COSTRUZIONE DEL REPERTORIO DEI PROFILI FORMATIVI

PREMESSA

La Regione Friuli Venezia Giulia intende predisporre, di concerto con le parti sociali, un Repertorio dei profili formativi relativamente al contratto di apprendistato professionalizzante di cui agli articoli 61 e 62 LR 9 agosto 2005 n. 18 e all'articolo 49 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276, secondo le indicazioni e le linee guida metodologiche di seguito descritte.

La costruzione del sistema regionale dei profili formativi articolato in unità di competenza (UC) standard richiede un certo impegno e potrà essere concluso entro un anno dall'entrata in vigore del Regolamento. Occorre infatti tener presente che esso dovrà non solo rispondere a criteri di logica interna (a tale scopo viene adottato il modello del codice ATECO) e dimostrare un buon livello di applicabilità, ma anche ottenere il consenso delle parti sociali e dei soggetti che operano nelle filiere formative.

Il paragrafo 3 dell' allegato A individua le modalità operative da adottare per la formazione degli apprendisti nell'attuale fase di transizione

1. IL REPERTORIO DEI PROFILI FORMATIVI.

La normativa (vedi Circolare del Ministero del Lavoro 40/2004) non fornisce una definizione di Profilo formativo, ma indica il suo significato: mediante l'aggettivo "formativo" suggerisce che la sua struttura assume valore in quanto costituisce un quadro di riferimento per i processi formativi degli apprendisti.

Non è un caso infatti che non venga ripresa nei testi ufficiali la precedente terminologia: profili tipo, figure a banda larga, gruppi di qualifiche, ecc.

Quindi va privilegiato un modello di articolazione dei profili che, pur facendo riferimento ai gruppi di qualifica, sia basato sulle competenze da apprendere/sviluppare mediante la formazione interna ed esterna all'azienda.

Il Profilo formativo fa riferimento ai gruppi di qualifica, ma si differenzia in parte da essi: i gruppi di qualifica sono aggregazioni di qualifiche tra loro simili in quanto operano su processi analoghi, diversamente i Profili formativi evidenziano i contenuti delle competenze formative che – in forma "idealtipica" e standardizzata – sono necessarie per compiere le diverse attività comprese nel processo di riferimento.

Per questo motivo, per denominare i Profili formativi viene solitamente utilizzato il termine generico: *addetto a...*

Ad esempio (Da *I contenuti per l'apprendistato*, ISFOL 2003):

Comparto Ristorazione – Processo Produzione pasti

<i>Gruppo di qualifiche</i>	<i>Profilo formativo</i>
Comprende le qualifiche: Dietologo, Cuoco, Chef tecnologo, Gastronomo,	Addetto alla produzione pasti

Commis di cucina, Pizzaiolo, Chef di partita, ecc.	
--	--

In tal modo si sottolinea che il Profilo formativo non si identifica con una qualifica (sia pure con la qualifica predominante, ad esempio: cuoco) del processo di riferimento, ma si configura come un sistema di competenze (o meglio di Unità di competenze, come di seguito esposto) all'interno del quale risulta possibile individuare e scegliere quelle che maggiormente corrispondono alla posizione di lavoro ed al ruolo occupato dai singoli apprendisti ed al loro fabbisogno di formazione.

In altre parole, risulta possibile costruire i Piani Formativi Individuali.

Va inoltre sottolineato che il repertorio di Profili Formativi qui riportato costituisce “materiale in progress”, da aggiornare ed integrare in base all'evolversi del sistema apprendistato (nonché del sistema produttivo) nel contesto regionale.

I profili identificati corrispondono a quelli nei quali finora solitamente vengono assunti gli apprendisti.

Occorre tuttavia tener presente che in futuro dovranno essere presi in considerazione anche altri processi o aree professionali all'interno dei comparti, soprattutto se si considera che l'apprendistato professionalizzante interessa un numero sempre più elevato di giovani in possesso di diploma o di qualifica.

IL Repertorio pertanto sarà oggetto di aggiornamento annuale da parte della Regione in concerto con le Parti sociali

IL REPERTORIO DEI PROFILI FORMATIVI PER LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

<i>SETTORI COMPARTI</i>	<i>PROFILI FORMATIVI</i>
Agricoltura, allevamento, vivai	- Addetto alle lavorazioni agricole
Alimentari	- Addetto alla produzione pane pasta - Addetto alla produzione alimentari - Addetto alla lavorazione carni
Tessile abbigliamento	- Addetto alle lavorazioni tessili - Addetto alla confezione - Addetto alla lavorazione cuoio pelli
Legno e similari	- Addetto alle lavorazioni legno - Addetto alla produzione mobili - Addetto alle lavorazioni arredo tappezzeria
Lavorazioni Carta	- Addetto alla produzione carta
Stampa, editoria	- Addetto alla pre stampa - Addetto alla stampa - Addetto alla post stampa
Metalmeccanico	- Addetto alla programmazione MUCN - Addetto alla saldatura e carpenteria - Addetto alle lavorazioni MU(CN) - Addetto alla manutenzione e attrezzeria - Addetto al montaggio e collaudo - Addetto alla fusione metalli
Riparazione autoveicoli	- Addetto alla riparazione motori - Addetto alla riparazione carrozzeria
Lavorazioni materiali non metalliferi	- Addetto alla lavorazione vetro - Addetto alla lavorazione ceramica
Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche	- Addetto alla lavorazione gomma - Addetto alle lavorazioni materie plastiche
Edilizia	- Addetto ai lavori di costruzione - Addetto ai lavori di completamento - Addetto alla tinteggiatura - Addetto alla conduzione macchine - Addetto alle lavorazioni pietre marmi
Impiantistica	- Addetto impiantistica idro-termo sanitaria - Addetto impiantistica elettrica civile e industriale - Addetto installazioni apparecchiature elettroniche
Commercio	- Addetto alla vendita alimentari - Addetto alla vendita prodotti non alimentari

	- Addetto ruoli di coordinamento di unità di vendita
Ristorazione	- Addetto alla produzione pasti - Addetto al servizio bar - Addetto alla distribuzione pasti
Albergo e turismo	- Addetto al ricevimento - Addetto al servizio ai piani - Addetto ai servizi generali - Addetto ai servizi spiaggia e portuali
Credito e finanza	- Addetto operativo - Addetto all'attività commerciale - Operatore di banca telefonica - Assistente operativo Clientela Imprese - Assistente operativo Private - Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'azienda - Addetto alle attività di supporto aree specialistiche di business - Addetto ad attività amministrative e/o contabili - Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione
Lavori d'ufficio	- Addetto segreteria - Addetto contabilità generale - Addetto contabilità paghe - Addetto import export - Addetto alla gestione produzione - Addetto ufficio tecnico e progettazione - Addetto controllo qualità - Addetto servizi logistici - Addetto programmatore computer
Gestione magazzino	- Addetto controllo approvvigionamenti - Addetto gestione stocks
Servizi alla persona	- Addetto acconciatore - Addetto estetista
Altri Servizi	- Addetto servizio lavanderia

2. IL MODELLO DI ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE IN UNITÀ DI COMPETENZE

2.1 PREMESSA

Per la costruzione del modello vengono adottate due piste di lavoro, suggerite dai documenti nazionali e dalle “buone pratiche” prodotte a tale proposito.

→ *Prima pista di lavoro: Adottare un approccio basato sui processi produttivi di beni e servizi.*

Tale approccio viene evidenziato dai documenti delle Commissioni nazionali.

Dal volume *I contenuti per l'apprendistato*, Isfol 2003, pag 44:

“Il percorso metodologico proposto per i sottogruppi settoriali parte dalla analisi della collocazione delle figure professionali nei processi lavorativi del settore, al fine di identificare quelle figure che presentano specificità settoriali e quelle comuni a più settori, in quanto collocate su processi trasversali”.

A tale proposito conviene ricordare il suggerimento contenuto nel *Manuale di supporto per la definizione degli standard minimi delle competenze tecnico-professionali nel sistema della formazione tecnica superiore* (Isfol, 2003):

“Prima di descrivere il percorso da seguire, è opportuno legittimare brevemente perché si suggerisce di utilizzare il riferimento ai processi aziendali. Questi costituiscono un potente strumento di integrazione e organizzazione delle attività. Seguire il filo rosso dei processi permette di individuare la successione logico-temporale delle attività. Una volta individuate le attività dei processi è più facile identificare quelle in cui è coinvolta la figura professionale. Anche l'aggregazione delle attività in aree omogenee è facilitata dal *ragionare per processi*: generalmente infatti si scopre che le aree di attività comprendono attività svolte dalla figura nell'ambito di un processo (o di segmenti significativi di un processo)”.

→ *Seconda pista di lavoro: Aggregare le competenze in Unità di competenze*

Negli elaborati delle Commissioni nazionali vengono riportati per ciascun Profilo dei descrittivi che riguardano tutto l'insieme del sapere professionale ad esso relativo. Tali descrittivi rappresentano dei “quadri di riferimento”: per rendere possibile la programmazione di una offerta formativa veramente flessibile, essi vanno articolati in elementi o Unità di competenze.

Si tratta di una operazione evidenziata anche dai documenti ufficiali. Basti qui ricordare due testi.

Dal *Documento approvato dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome* (1 agosto 2002):

“Gli standard di competenze da riferire a figure professionali sono strutturati in *unità capitalizzabili*, intese come insieme di competenze, autonomamente significative, riconoscibile dal mondo del lavoro come componente di specifiche professionalità. Le unità capitalizzabili possono dar luogo a crediti formativi. Le soluzioni didattiche e le modalità organizzative dei percorsi formativi sono affidate all'autonomia dei soggetti formativi territoriali nel quadro dei criteri e dei principi definiti in ambito regionale”.

Dal volume *I contenuti per l'apprendistato*, Isfol 2003, pag 45:

“Il modello proposto dall'Isfol, che si rifà all'impostazione di quello già proposto dall'Istituto per l'Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), prevede una convenzionale ricomposizione delle competenze formative (ossia acquisibili nel percorso formativo) in Unità autonome: tali Unità possono essere certificate e riconosciute come crediti; sono quindi Unità capitalizzabili, secondo un modello che ha come riferimento approcci già diffusi e implementati in molti paesi europei (Francia, Spagna, Inghilterra)”.

Come si può notare, il termine UC sta ad indicare non solo “un insieme di competenze autonomamente significative e riconoscibile dal mondo del lavoro”, ma va inteso anche come *Unità di competenze Certificabili* (ossia che possono costituire oggetto di rilevazione, attestazione, certificazione) nonché come *Unità di competenze Capitalizzabili*, che può costituire, una volta attestato, un “credito” da riportare nel Libretto Formativo.

Data la polifunzionalità del concetto di UC, è necessario che essa assuma le caratteristiche dello standard: la trasparenza e la condivisone da parte delle strutture e dei sistemi che la utilizzano (quindi, non solo il mondo del lavoro e della formazione-istruzione, ma anche dei servizi per l'impiego, della consulenza, ecc.).

In tal modo viene offerta agli apprendisti la possibilità - più volte sottolineata dalla normativa - di effettuare il passaggio dalla filiera apprendistato ad altre filiere formative. Per facilitare tale opportunità occorre rendere

compatibile il repertorio dei Profili formativi qui considerato con i repertori predisposti dalla Regione per le altre filiere formative (in particolare la formazione iniziale e la formazione tecnica superiore).

L'operazione da compiere quindi consiste nell'individuare, secondo apposite procedure (utilizzate e validate in altre esperienze come gli IFTS ed adottate in altre Regioni, anche nell'ambito dell'apprendistato) all'interno di ogni Profilo Formativo le principali e più comuni UC, da porre come riferimento per la progettazione dei Piani Formativi Individuali.

Risulta perciò importante definire le modalità con cui descrivere – in termini essenziali ma esaurienti – le UC affinché il loro contenuto possa essere “compreso e condiviso” dagli attori che lo utilizzano.

2.2 IL MODELLO PER LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

Nel modello per la regione Friuli Venezia Giulia, le Unità di competenza (UC) vengono identificate articolando i macroprocessi in processi e, quindi, individuando al loro interno i *sottoprocessi* caratterizzati da ***prestazioni-chiave***.

Ogni prestazione-chiave costituisce il titolo del cluster delle attività e prestazioni corrispondenti ad una UC.

Per procedere alla sua analisi, successivamente, si individuano le prestazioni componenti, ossia le attività che sinergicamente consentono di attivare la prestazione chiave.

Si è fin qui parlato di prestazioni, ossia di attività visibili e tangibili. Volendo parlare di competenze (ossia di “saperi in atto”) risulta necessario inoltre rilevare quali conoscenze procedurali costituiscano il sapere minimo indispensabile per assicurare una prestazione efficace.

2.3 IL FORMATO PER LA DESCRIZIONE DELLE UC

Esso corrisponde ad una scheda che descrive la struttura delle UC in forma sintetica e facilmente consultabile dai diversi soggetti interessati alla formazione degli apprendisti.

Il modello qui proposto (sulla base delle pratiche adottate a livello nazionale per gli IFTS e da alcune regioni) si articola in due sezioni.

Prima sezione:

Contiene il descrittivo delle competenze relative alla prestazione-chiave, ossia delle conoscenze e capacità minime e necessarie per svolgere un sotto-processo ed attuare una prestazione positiva ed efficace

Seconda sezione:

Contiene i criteri minimi ed indispensabili in base ai quali il possesso di una Unità di competenza può essere valutato, certificato e, quindi, diventare una Unità capitalizzabile.

Titolo della Unità di competenza (che corrisponde alla Prestazione-chiave)

Descrizione della UC

Per effettuare la prestazione-chiave	
Il soggetto deve essere in grado di: <i>(Vengono qui riportate le prestazioni componenti, con le quali si articola la prestazione chiave)</i>	Il soggetto deve sapere come: <i>(Vengono qui riportate le attività o prestazioni elementari il cui insieme consente di attuare la prestazione componente. Solitamente si tratta di prestazioni la cui formulazione sottintende implicitamente il repertorio di competenze procedurali necessarie allo scopo. Qualora si intenda fare riferimento a particolari modalità procedurali che si scostano dalla routine è opportuno aggiungere tale specificazione (ad es. "... utilizzando la procedura x", "...utilizzando il modello operativo y")</i>

Indicazioni per la valutazione/attestazione della UC

Prestazioni componenti	Attività osservate	Indicatori di valutazione
<i>(Vengono qui riportate le prestazioni componenti come dalla prima sezione)</i>	<i>(Vengono qui riportate le attività svolte dal soggetto in base alle quali si può dedurre il possesso delle competenze)</i>	<i>(Vengono qui riportati gli indicatori da prendere in considerazione per la valutazione)</i>

2.4 DUE CASI ESEMPLIFICATIVI (DALL'OFFERTA FORMATIVA DELLA REGIONE FVG)**A) PROCESSO: Riparazioni meccaniche di autoveicoli, di motocicli e ciclomotori**Elenco Prestazioni chiave (UC)

- Ricevere il cliente in autofficina ed effettuare una diagnosi veicolo
- Effettuare interventi di manutenzione periodica su gruppo motopropulsore
- Effettuare interventi di manutenzione straordinaria su gruppo motopropulsore
- Effettuare interventi di manutenzione straordinaria su motori a benzina e a gas
- Effettuare interventi di manutenzione straordinaria su motori diesel
- Effettuare la manutenzione e la riparazione degli organi di direzione, sospensione, trasmissione e frenatura

Titolo della Unità di competenza

Effettuare interventi di manutenzione periodica sul gruppo motopropulsore
--

Descrizione della UC

Per effettuare la prestazione-chiave	
<i>Il soggetto deve essere in grado di:</i>	<i>Il soggetto deve sapere come:</i>
Sostituire liquidi e filtri degli impianti di lubrificazione e i materiali di consumo dei vari circuiti e/o impianti	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire i liquidi lubrificanti - sostituire i filtri olio - sostituire filtri aria e abitacolo - sostituire candele - sostituire cinghie di trasmissione - sostituire pastiglie freni
Verificare il funzionamento impianto di illuminazione e segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> - eseguire delle verifiche sul funzionamento dell'impianto di illuminazione e segnalazione - sostituire lampadine esaurite o fulminate
Verificare il gioco valvole	<ul style="list-style-type: none"> - verificare il funzionamento valvole - registrare il gioco valvole
Eseguire la sostituzione del liquido di raffreddamento e dell'impianto frenante	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire il liquido di raffreddamento e dell'olio freni, spurgando l'impianto (idraulico ed elettrico)
Eseguire la sostituzione di una cinghia di distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire la cinghia di distribuzione, cuscinetti e rinvii, rispettando i segni di fasatura

Indicazioni per la valutazione/attestazione della UC

Effettuare interventi di manutenzione periodica sul gruppo motopropulsore

<i>Prestazioni componenti</i>	<i>Attività osservate</i>	<i>Indicatori di valutazione</i>
Sostituire liquidi e filtri degli impianti di lubrificazione e i materiali di consumo dei vari circuiti e/o impianti	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire i liquidi lubrificanti - sostituire i filtri olio - sostituire filtri aria e abitacolo - sostituire candele - sostituire cinghie di trasmissione - sostituire pastiglie freni 	<ul style="list-style-type: none"> - procedure adottate - tempi di esecuzione del lavoro - risultato finale del lavoro
Verificare il funzionamento impianto di illuminazione e segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> - eseguire delle verifiche sul funzionamento dell'impianto di illuminazione e segnalazione - sostituire lampadine esaurite o fulminate 	
Verificare il gioco valvole	<ul style="list-style-type: none"> - verificare funzionamento valvole - registrare il gioco valvole 	
Eseguire la sostituzione del liquido di raffreddamento e dell'impianto frenante	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire il liquido di raffreddamento e olio freni, spurgando l'impianto 	
Eseguire la sostituzione di una cinghia di distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> - sostituire la cinghia di distribuzione, cuscinetti e rinvii, rispettando i segni di fasatura 	

B) PROCESSO: Servizi di parruccheria e acconciatura

Elenco Prestazioni chiave (UC)

- Programmare l'attività del salone
- Effettuare lo shampoo
- Eseguire la colorazione cosmetica dei capelli
- Realizzare la piega permanente e la contropermanente
- Eseguire il taglio dei capelli
- Realizzare intrecci e acconciature raccolte
- Realizzare la piega a phon e a rulli

Titolo della Unità di competenza

Realizzare la piega a phon e a rulli

Descrizione della UC

Per effettuare la prestazione-chiave	
<i>Il soggetto deve essere in grado di:</i>	<i>Il soggetto deve sapere come:</i>
Proporre il tipo di piega da effettuare	<ul style="list-style-type: none"> - individuare i parametri che stabiliscono le proporzioni del corpo umano - identificare gli elementi che determinano la conformazione della testa - identificare l'abbinamento "foggia dell'acconciatura-parametri corporei" - mettere in relazione le proporzioni del corpo, le caratteristiche morfologiche del viso e le aspettative del cliente - mettere in relazione il tipo di capello, il volume da realizzare e il taglio sottostante - abbinare le diverse tecniche di piega a phon e a rulli agli effetti desiderati, motivando le scelte compiute
Eseguire la messa a piega dei capelli utilizzando il phon, il diffusore, i ferri arriccianti e le piastre stiranti	<ul style="list-style-type: none"> - individuare i prodotti di sostegno e fissaggio adeguati al tipo di capello e di piega da effettuare in base alle azioni chimiche che questi esercitano sui capelli - applicare le tecniche di piega utilizzate - utilizzare gli strumenti in maniera corretta (phon, diffusori, pinze, mollettoni, spazzole, pettini, ferri arriccianti, piastre stiranti) - creare i settori e distribuire i capelli nella direzione prestabilita
Eseguire la messa in piega dei capelli a rulli e a ricci puntati	<ul style="list-style-type: none"> - individuare i prodotti di sostegno e fissaggio adeguati al tipo di capello e di piega da effettuare in base alle azioni chimiche che questi esercitano sui capelli - correlare il tipo e la dimensione dei rulli all'effetto arricciante desiderato - applicare le tecniche di piega a rulli e ricci - utilizzare gli strumenti in maniera corretta (rulli, clip, pinze, mollettoni, spazzole, pettini, retine, casco)

*Indicazioni per la valutazione/attestazione della UC**Realizzare la piega a phon e a rulli*

<i>Prestazioni componenti</i>	<i>Attività osservate</i>	<i>Indicatori di valutazione</i>
Proporre il tipo di piega da effettuare	<ul style="list-style-type: none"> - rilevare le proporzioni tra le diverse parti del corpo, la configurazione del cranio, la morfologia del viso - analizzare la struttura dei capelli da trattare - consigliare il cliente tenendo conto delle sue richieste, della sua personalità, della struttura dei suoi capelli e della valorizzazione del taglio/colore sottostante 	<ul style="list-style-type: none"> - procedure adottate - tempi di esecuzione del lavoro - risultato finale del lavoro
Eseguire la messa a piega dei capelli utilizzando il phon, il diffusore, i ferri arriccianti e le piastre stiranti	<ul style="list-style-type: none"> - scegliere i prodotti di sostegno adeguati al tipo di capello e di piega da effettuare - creare i settori e sollevare i capelli per l'avvolgimento, mantenendo l'angolatura e il grado di tensione adatti al risultato concordato con il cliente - formare le ciocche ed asciugarle partendo dalla nuca - rifinire l'acconciatura cotonando e utilizzando piastre e ferri arriccianti e applicando i prodotti di fissaggio, secondo le istruzioni riportate in etichetta 	
Eseguire la messa in piega dei capelli a rulli e a ricci puntati	<ul style="list-style-type: none"> - scegliere il tipo di bigodini da utilizzare - creare i settori e sollevare i capelli per l'avvolgimento, mantenendo l'angolatura e il grado di tensione adatti al risultato concordato con il cliente - individuare i tempi e la temperatura di asciugatura sotto il casco - togliere i bigodini e rifinire l'acconciatura con prodotti specifici, seguendo le istruzioni riportate in etichetta 	
<ul style="list-style-type: none"> - chiedere al cliente di esprimere il proprio parere rispetto al risultato ottenuto - riordinare la postazione di lavoro 		

3.INDICAZIONI PER LA FASE TRANSITORIA.

Le modalità operative che verranno utilizzate per la formazione degli apprendisti in questa prima fase hanno, da un lato, lo scopo di rendere comunque possibile la programmazione ed attuazione di percorsi formativi utilizzando e valorizzando il modello di offerta formativa finora adottato dalla Regione Friuli Venezia Giulia e, dall'altro, quello di predisporre il terreno per l'introduzione del sistema di UC standard.

Attualmente l'offerta formativa della Regione FVG fa riferimento ad un sistema di profili la cui configurazione corrisponde sostanzialmente al Repertorio riportato al paragrafo 1.

Ogni profilo a sua volta è articolato in unità formative (o unità didattiche) ciascuna delle quali è centrata su un nucleo di sapere professionale che risulta necessario per svolgere un compito lavorativo afferente al profilo di riferimento.

Queste unità formative sono strutturate secondo una logica didattica: pongono infatti come obiettivo formativo un ambito circoscritto di conoscenze e/o capacità operative (quasi sempre di tipo monodisciplinare), prevedono un contesto di apprendimento omogeneo, si sviluppano con una durata relativamente breve. Inoltre, l'offerta formativa, per rispondere a criteri didattici, articola il Repertorio di unità formative in un arco di tempo pluriennale, tenendo conto dell'iter di apprendimento solitamente posto in atto da un apprendista.

Come si può notare, si tratta di un modello concettuale ed operativo diverso da quello adottato per la costruzione delle Unità di competenze:

- A) le UC rispondono a criteri di standardizzazione e possono avere significato anche al di fuori dei sistemi della formazione/istruzione
- B) le unità formative rispondono a criteri formativi e didattici ed assumono significato all'interno di percorsi formativi.

Tuttavia sussiste tra questi due modelli un forte legame.

Infatti le UC rappresentano un cluster di competenze che – facendo riferimento ad un segmento di processo - riguarda diverse dimensioni del sapere professionale e che, quindi, per essere appreso e sviluppato, richiede l'attivazione di più di una unità formativa.

D'altro lato, le unità formative – pur essendo strutturate tenendo presente il soggetto in apprendimento ed il suo iter di crescita – tuttavia necessariamente fanno riferimento ai processi produttivi, ossia al criterio base per la identificazione delle UC.

Da queste considerazioni si possono dedurre alcuni punti che supportano le pratiche da adottare in questa fase di transizione:

→ I Piani formativi individuali vengono costruiti individuando, all'interno dell'attuale offerta formativa regionale le unità formative che corrispondono al profilo formativo individuato nel paragrafo 2 coerentemente al fabbisogno dell'apprendista (o predisponendo segmenti formativi ad hoc, qualora non siano presenti nell'offerta formativa della regione unità formative corrispondenti al profilo)

→ La valutazione ed attestazione delle competenze acquisite fa riferimento ai contenuti/obiettivi delle unità formative svolte dall'apprendista

→ Nel frattempo la Regione di concerto con le parti sociali procede alla individuazione/definizione delle UC secondo il formato standard sopra illustrato.

La prassi esposta nei due punti precedenti non entra in contrasto con tale processo di costruzione del sistema standard. Anzi, contribuisce a conferirgli una connotazione di “*applicabilità*” mediante il continuo confronto tra le modalità con cui le UC standard vengono costruite e le modalità con cui, in concreto, esse si declinano in termini formativi e didattici.

Ciò vale anche per quanto concerne la costruzione del sistema UC dei nuovi comparti/settori inseriti nel Repertorio.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Documento da allegare al contratto di apprendistato

PARTE PRIMA – I DATI CONOSCITIVI RELATIVI ALL'AZIENDA E ALL'APPRENDISTA (DA COMPILARSI, AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE, DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO)

Dati azienda		
Denominazione/Ragione sociale		
Partita I.V.A.	C.F.	
Sede legale (indirizzo)		
CAP – Comune		
Unità operativa interessata (indirizzo)		
CAP – Comune		
Telefono	Fax	E-mail
Titolare (cognome e nome)		
Numero complessivo di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente la compilazione		di cui apprendisti
Principali attività svolte/Prospettive di sviluppo		
(eventuali note e osservazioni)		

Dati tutore aziendale ¹	
Cognome	Nome
C.F.	
Titolo di studio	
<input type="checkbox"/> Nessun titolo di studio	
<input type="checkbox"/> Licenza elementare	
<input type="checkbox"/> Licenza media	
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale (2 0 3 anni) (specificare)	
<input type="checkbox"/> Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (specificare)	
<input type="checkbox"/> Laurea (specificare)	
Ha frequentato il corso per tutore	Se sì, per quante ore
Rapporto con l'azienda	
<input type="checkbox"/> titolare o socio dell'azienda	<input type="checkbox"/> dipendente
<input type="checkbox"/> altro (specificare)	
Qualifica professionale ²	
Livello di inquadramento	Anni di esperienza nella qualifica

¹ Il tutore aziendale è la persona scelta dall'azienda quale responsabile della formazione dell'apprendista. Per assumere tale ruolo deve possedere un livello di inquadramento pari o superiore alla qualifica professionale che dovrà conseguire l'apprendista, svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista e almeno 3 anni di esperienza lavorativa (DM del 28/2/2000 n. 22). A partire dal 1° gennaio 2007, il tutore aziendale deve essere in possesso anche dello specifico Attestato rilasciato dalla Regione al termine del percorso formativo specifico previsto per tale figura.

² Non inserire se titolare o socio dell'azienda. Per tutti gli altri, utilizzare l'All. A – Repertorio dei Profili Formativi facendo riferimento alla colonna dei profili. Nel caso non sia tra quelle in elenco fare riferimento a quella riconducibile indicata nel CCNL o nel contratto integrativo aziendale.

N° apprendisti seguiti (max 5)	Telefono e/o cellulare
(eventuali note e osservazioni)	

Dati apprendista		
Cognome	Nome	
Data di nascita	Luogo/stato	
Cittadinanza	C.F.	
Titolo di studio³ INTERROTTO		SE ultimo anno frequentato
<input type="checkbox"/> Nessun titolo di studio		
<input type="checkbox"/> Licenza elementare		
<input type="checkbox"/> Licenza media		
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale (2 0 3 anni) (SPECIFICARE)		
<input type="checkbox"/> Diploma di maturità/scuola secondaria superiore (SPECIFICARE)		
<input type="checkbox"/> Laurea (SPECIFICARE)		
Altre esperienze formative Altri corsi frequentati e conclusi (FSE, scuole di specializzazione, altro) con il rilascio di un attestato e/o certificazione		
(denominazione)		Durata in ore
(denominazione)		Durata in ore
(denominazione)		Durata in ore
Nel caso abbia frequentato <u>corsi per apprendisti</u> riportare le seguenti informazioni		
(titolo dei moduli/UF conclusi)	(Organismo formativo - nome e sede - che ha rilasciato l'attestato)	
(titolo dei moduli/UF conclusi)	(Organismo formativo - nome e sede - che ha rilasciato l'attestato)	
(titolo dei moduli/UF conclusi)	(Organismo formativo - nome e sede - che ha rilasciato l'attestato)	
(titolo dei moduli/UF conclusi)	(Organismo formativo - nome e sede - che ha rilasciato l'attestato)	
(titolo dei moduli/UF conclusi)	(Organismo formativo - nome e sede - che ha rilasciato l'attestato)	
Precedenti esperienze lavorative (a partire dalla più recente)⁴		
(Qualifica di assunzione)	Durata del rapporto di lavoro (in mesi)	Contratto di apprendistato sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
(Qualifica di assunzione)	Durata del rapporto di lavoro (in mesi)	Contratto di apprendistato sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
(Qualifica di assunzione)	Durata del rapporto di lavoro (in mesi)	Contratto di apprendistato sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
(eventuali note e osservazioni)		

³ Indicare **TUTTI i titoli di studio posseduti** (barrando quindi più voci **nelle caselle a sinistra**) ed anche i percorsi scolastici frequentati, ma ed anche i percorsi scolastici frequentati, ma non completati (**interrotti**). In quest'ultimo caso (percorso scolastico interrotto) indicare anche l'ultimo anno frequentato (1°, 2°, 3°...) inserendolo **nella casella a destra**. Se conseguito all'estero riportare il titolo di studio maggiormente corrispondente a quello italiano.

⁴ Utilizzare l'All. A – Repertorio dei Profili Formativi facendo riferimento alla colonna dei profili. Nel caso non sia tra quelle in elenco fare riferimento a quella riconducibile indicata nel CCNL o nel contratto integrativo aziendale.

Qualifica professionale da conseguire o Profilo Formativo di riferimento⁵
(qualifica da conseguire)
(profilo formativo di riferimento)
(contratto collettivo di riferimento)

Prestazione lavorativa oggetto del presente contratto di apprendistato
Data inizio rapporto di lavoro Data scadenza contratto
Attività svolta (compiti e mansioni affidate all'apprendista)
Prospettive di sviluppo

Ai fini del piano formativo individuale indicare le competenze (conoscenze e capacità) da apprendere e sviluppare

Competenze

PARTE SECONDA – I DATI RELATIVI AL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA (DA COMPILARSI IMMEDIATAMENTE O ENTRO 90 GIORNI DALL'ASSUNZIONE DELL'APPRENDISTA CON IL SUPPORTO TECNICO DEI SOGGETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 5 COMMA 5 DEL REGOLAMENTO)

Esiti della rilevazione del fabbisogno formativo dell'apprendista (bilancio di competenze)
(eventuali note e osservazioni)

⁵ Vedi sopra

Ai fini del piano formativo individuale indicare il processo produttivo o l'area funzionale in cui opera l'apprendista e le competenze (conoscenze e capacità) da apprendere e sviluppare

Processo/area funzionale	Competenze

Eventuali competenze di altri profili Formativi, da apprendere quale sviluppo ed integrazione della professionalità

Processo/area funzionale	Competenze

FORMAZIONE FORMALE⁶

La formazione formale riguarda due diversi ambiti di apprendimento: l'area di trasversale e l'area professionalizzante.

AREA TRASVERSALE

<p>Organismo formativo accreditato nel comparto/profilo di riferimento presso il quale saranno erogate tali Unità Formative</p> <p>(indicare nome e sede dell'ente)</p>

⁶ Si definisce formale il processo formativo nel quale l'apprendimento si realizza in un contesto formativo adeguato volto all'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali. La formazione formale – non inferiore alle 120 ore annue – viene 'erogata' da organismi formativi accreditati o all'interno dell'impresa (qual'ora quest'ultima risponda ai requisiti previsti dall'art. 6 del Regolamento) mediante 'percorsi strutturati di formazione. Produce esiti verificabili e certificabili.

AREA PROFESSIONALIZZANTE

Unità Formative dell'offerta regionale relative al profilo formativo di riferimento scelte per il piano formativo individuale⁷

Unità Formativa (riportare il titolo e il codice)	Durata (in ore)

Eventuali Unità Formative dell'offerta regionale relative ad altri profili formativi che integrano e arricchiscono il percorso formativo professionalizzante

Unità Formativa (riportare il titolo e il codice)	Durata (in ore)

Unità Formative di formazione formale gestite dall'azienda o da altre aziende del gruppo

Unità Formativa (riportare il titolo e il codice)	Durata (in ore)

⁷ Nella fase transitoria si farà riferimento all'offerta formativa esistente attivata dalle agenzie accreditate alla formazione degli apprendisti.

Sequenza logico-temporale delle Unità Formative individuate e articolazione del percorso formativo

Riportare in sequenza le attività di FORMAZIONE FORMALE e FORMAZIONE SUL LAVORO (NON FORMALE)⁸ previste, tenendo presente il processo di sviluppo professionale dell'apprendista e il rapporto di sinergia tra i due ambiti di apprendimento.

(LUOGO, DATA)

(FIRMA DELL'APPRENDISTA)

(TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA)

(FIRMA E TIMBRO DEL SUPPORTO TECNICO)

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

⁸ L'attività di formazione attuata prevalentemente in affiancamento nel contesto di lavoro, organizzata per obiettivi e tesa a conseguire le competenze definite nel piano formativo individuale.

PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Si riportano di seguito le istruzioni operative per i soggetti deputati (dall'art. 5, comma 5 del Regolamento) a fornire un supporto tecnico gratuito alle imprese nella compilazione del Piano Formativo Individuale.

Durante la fase transitoria nella quale non sarà possibile fare riferimento al sistema delle competenze (processi chiave e corrispondenti unità di competenze) annesse al Repertorio dei Profili Formativi, i soggetti di cui sopra, costruiranno il Piano Formativo Individuale facendo riferimento a quanto previsto al paragrafo 3 dell'Allegato A.

Prima operazione: RILEVARE IL FABBISOGNO DI FORMAZIONE DELL'APPRENDISTA

A tale scopo occorre effettuare una preliminare diagnosi del contesto in cui si svolge il contratto di apprendistato.

In specifico:

▪ *per quanto riguarda le caratteristiche dell'apprendista:*

- dati socio-anagrafici
- percorso scolastico/formativo svolto
- esperienze lavorative
- competenze acquisite

▪ *per quanto riguarda le caratteristiche dell'azienda:*

- tipologia
- collocazione territoriale
- modalità organizzative e di lavoro
- mercato di riferimento
- prospettive di sviluppo

▪ *per quanto riguarda la posizione dell'apprendista nel contesto di lavoro:*

- area funzionale e processo produttivo in cui è inserito
- compiti e mansioni affidate al presente (e in una prospettiva di sviluppo, nell'immediato futuro)
- livello di autonomia e di responsabilità

Tale analisi costituisce la base informativa per la rilevazione del fabbisogno di formazione dell'apprendista:

Quali competenze egli dovrebbe apprendere/sviluppare:

- per svolgere in forma positiva ed efficace i compiti che gli sono affidati?
- per rafforzare e migliorare la propria posizione nel contesto di lavoro?
- per svolgere in futuro compiti più complessi ed impegnativi?

È opportuno sottolineare che l'analisi del fabbisogno formativo dell'apprendista viene effettuata non solo mediante la rilevazione dei dati relativi al contesto di lavoro in cui egli è inserito, ma anche mediante colloqui con l'apprendista stesso (sotto forma di bilancio di competenze o altro) allo scopo di porre le basi per un efficace patto formativo.

Seconda operazione: ANALIZZARE LE OPPORTUNITÀ FORMATIVE PRESENTI NELL'AZIENDA E NELL'OFFERTA FORMATIVA ESTERNA

Successivamente è necessario verificare quali competenze che costituiscono il fabbisogno di formazione (e che non rientrano nell'ambito delle competenze di base e trasversali, in quanto il loro apprendimento viene svolto *in toto* all'esterno dell'azienda) possono essere apprese/sviluppate:

- mediante la formazione formale gestita all'interno dell'azienda o, in caso di aziende plurilocalizzate, presso altre aziende del gruppo o presso una struttura appartenente al gruppo stesso;
- mediante la formazione erogata da un soggetto/organismo esterno all'azienda, qualora l'azienda stessa o altre aziende del gruppo non posseggano i requisiti per lo svolgimento della formazione formale.

In tal modo si pongono gli elementi essenziali per tradurre il fabbisogno formativo in termini di proposta formativa e vengono identificati i contesti di apprendimento più idonei ed efficaci.

Terza operazione: FARE RIFE RIMENTO AGLI STANDARD REGIONALI, IL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI

Possiamo considerare questa operazione, finalizzata ad assicurare la “condivisione e trasparenza” delle competenze oggetto di apprendimento, come una avvertenza da tenere presente in tutto l'iter qui analizzato. Infatti le competenze acquisite dall'apprendista mediante la formazione formale vanno attestate e riportate sotto forma di crediti nel Libretto Formativo.

Per assicurare l'omogeneità di tali attestati, nonché la loro riconoscibilità e condivisione (va ricordato che essi dovrebbero valere non solo nel sistema del lavoro, ma anche nel sistema della formazione e dell'istruzione, in caso di rientro dell'apprendista in tali sistemi) è opportuno che sia l'analisi del fabbisogno di formazione, sia le modalità con cui strutturare il piano formativo facciano riferimento agli standard regionali riguardanti i Profili Formativi e la loro articolazione in Unità di Competenza.

Non si tratta di una operazione complessa. Infatti il formato dei profili formativi è strutturato secondo la logica dell'organizzazione del lavoro: ciascun Profilo Formativo corrisponde ad un processo produttivo di beni o di servizi e la sua articolazione in Unità di Competenza corrisponde al *cluster* di competenze minimo e indispensabile per svolgere un segmento di processo (o area di attività, o mansione).

Quarta operazione: STRUTTURARE IL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA

Il Repertorio Regionale declina per ogni comparto/settore gli standard essenziali (area funzionale, processo, ambiti di competenza chiave, ecc.) da tenere presenti nella costruzione del percorso formativo dell'apprendista.

Nel Piano Formativo Individuale deve essere indicato anche il Profilo Formativo dell'apprendista assunto a riferimento quale esito del percorso formativo.

Il percorso formativo deve risultare coerente con il profilo formativo (qualifica) indicato, fermo restando che, in ragione della durata del contratto e delle caratteristiche dell'apprendista, possono essere raggiunte e scelte solo alcune delle Unità di Competenza costituenti il [macro] processo produttivo e/o l'area funzionale di appartenenza dell'apprendista. A partire quindi dalla situazione lavorativa dell'apprendista, il datore di lavoro, per costruire il Piano Formativo Individuale, può individuare – nel repertorio/catalogo delle UC/UF proposte per la formazione formale – non solo quelle (o parte di quelle) che si collocano nell'ambito del profilo formativo al quale l'apprendista fa riferimento, ma anche quelle che si collocano nell'ambito di altri Profili Formativi, sulla base delle specificità della propria azienda o, eventualmente, degli obiettivi di sviluppo e crescita professionale che vuole far raggiungere al proprio apprendista.

Da questo punto di vista, il percorso di apprendistato può consentire il completo o parziale conseguimento di un profilo (qualifica) o di una o più unità di competenza.

L'approccio per Unità di Competenza consente di strutturare, in forma flessibile e individualizzata, il percorso formativo dell'apprendista, evidenziando quali unità possono essere apprese/conseguite mediante la formazione formale esterna all'azienda e quali mediante la formazione formale e in formale (in affiancamento o altro) interna all'azienda e come sia possibile stabilire una positiva sinergia tra questi due ambiti di apprendimento.

In sintesi, il Piano Formativo Individuale (PFI):

- delinea, per tutta la durata del contratto, il complessivo percorso formativo dell'apprendista;
- fa parte integrante del contratto di apprendistato;

- è sottoscritto dal datore di lavoro responsabile della comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro e dall'apprendista;
- è costruito sulla base dell'analisi delle competenze dell'apprendista e degli obiettivi perseguiti mediante il contratto di apprendistato;
- contiene il percorso di *formazione formale e non formale* dell'apprendista, nonché la ripartizione di impegno tra formazione aziendale o extra-aziendale;
- deve essere elaborato in coerenza con i Profili Formativi individuati dalla Regione, con il supporto tecnico del Repertorio delle professioni.

QUANDO E COME COMPILARE IL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Il PFI deve essere predisposto dal datore di lavoro ed allegato al contratto di apprendistato al momento dell'assunzione dell'apprendista.

In tale situazione il datore di lavoro possiede poche informazioni riguardanti le capacità e le potenzialità dell'apprendista, in particolare se si tratta di contratti di lunga durata e per tale ragione il **PFI – Parte prima** assume una articolazione semplificata. Le informazioni contenute nel **PFI – Parte prima** costituiscono gli elementi conoscitivi essenziali che devono essere riportati dal datore di lavoro nella fase di attivazione del contratto. In tale fase viene comunque indicato *il profilo formativo di riferimento* verso il quale sarà indirizzata la formazione dell'apprendista e *gli ambiti di competenza* che costituiranno l'esito del percorso formativo.

Entro 90 gg dall'assunzione, e comunque prima dell'avvio in formazione dell'apprendista, il datore di lavoro con il **supporto tecnico gratuito di uno dei soggetti previsti dall'art. 5, comma 5** del Regolamento, compila le parti del PFI relative al percorso formativo dell'apprendista contenute nella **seconda parte del Piano Formativo**.

Resta salva la possibilità del datore di lavoro di compilare l'intero documento PFI all'atto dell'assunzione con il supporto tecnico gratuito di uno dei soggetti previsti dall'art. 5, comma 5 del Regolamento

Il PFI, ad eccezione del riferimento al Profilo Formativo (qualifica), può essere adeguato in itinere, in relazione all'andamento dell'attività formativa, nonché alla verifica delle competenze acquisite dall'apprendista.

Durante la fase transitoria, nei casi in cui non sarà possibile fare riferimento al sistema delle Unità di Competenza annesse al Repertorio dei Profili Formativi, i soggetti di cui sopra costruiranno il Piano Formativo Individuale facendo riferimento all'offerta regionale di formazione esterna rivolta agli apprendisti attualmente esistente, strutturata in Unità Formative (si veda il paragrafo 3 dell'All. A – Repertorio dei Profili Formativi).

DOVE DEVE ESSERE INVIATO IL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Il Piano Formativo Individuale deve essere allegato al contratto di apprendistato e inviato presso il Centro per l'Impiego della Provincia.

[Vanno inserire l'indirizzo, il telefono, il fax e l'e-mail del/i CPI di riferimento ed eventuale numero verde o numero presso il quale l'azienda può chiedere ulteriori informazioni]

Capacità formativa dell'Azienda relativamente alla formazione formale di tipo tecnico-professionale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

In qualità di legale rappresentante di

AZIENDA ROSSI

Via Bianchi 16

33100 Udine

Tel./Fax/Email

P. I.V.A _____ C.F. _____

(sede operativa di...)

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76, DPR 28 dicembre 200, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, che l'Azienda rappresentata risponde ai requisiti previsti dall'art. 6 del Regolamento:

- di avere nel proprio organico almeno 5 addetti;
- la presenza di personale aziendale con funzioni formative relative alle competenze a carattere tecnico-professionale previste dal piano formativo individuale dell'apprendista⁹;
- la presenza di un tutore aziendale con formazione e competenze adeguate¹⁰;

⁹ Il personale aziendale con funzioni formative deve possedere almeno 2 anni di esperienza documentata come docente in percorsi scolastici, accademici, formativi presso agenzie formative accreditate o aziendali finanziati o riconosciuti dalla Regione. In alternativa deve possedere un Diploma di scuola media superiore (o qualifica professionale) e una esperienza documentata di almeno 3 anni in attività attinenti al profilo formativo dell'apprendista.

¹⁰ Il tutore aziendale deve possedere un livello di inquadramento pari o superiore alla qualifica professionale che dovrà conseguire l'apprendista, svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista e almeno 3 anni di esperienza lavorativa (DM del 28/2/2000 n. 22). A partire dal 1° gennaio 2007 il tutore aziendale deve essere in possesso anche dell'Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione al termine del percorso formativo specifico previsto per tale figura.

- la disponibilità di spazi distinti rispetto ai locali destinati alla produzione di beni e servizi, in regola con la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza e forniti delle attrezzature e delle strumentazioni adeguate al piano formativo individuale dell'apprendista.

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(Luogo e data)

(Il dichiarante)

AI SENSI DELL'ART.38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N.445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE.

[Nel caso in cui i locali e le risorse umane siano messe a disposizione da un'altra azienda deve essere inviata la dichiarazione dell'azienda di provenienza]

Capacità formativa dell'Azienda relativamente alla formazione formale di tipo tecnico-professionale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

In qualità di legale rappresentante di

AZIENDA ROSSI

Via Bianchi 16

33100 Udine

Tel./Fax/Email

P. I.V.A _____ C.F. _____

(sede operativa di...)

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76, DPR 28 dicembre 200, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi:

che l'Azienda rappresentata ha mantenuto i requisiti previsti dall'art. 6 del Regolamento (di cui alla dichiarazione presentata in data _____ a _____)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(Luogo e data)

(Il dichiarante)

AI SENSI DELL'ART.38, DPR 28 DICEMBRE 2000, N.445, LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI UN VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE.

L'erogazione della formazione in modalità e-learning

1. Definizione

1.1. Per **e-learning** si intende un'attività di studio realizzata tramite l'uso di risorse didattiche (testi, immagini, video, ecc., opportunamente strutturate) e modalità di interazione a distanza (posta elettronica, forum, chat, piattaforma e-learning, ecc..) accessibili all'utente tramite strumenti informatici. Questo tipo di attività può realizzarsi con diverse modalità di fruizione da parte del discente:

- in totale autonomia;
- in autonomia con un'assistenza a distanza;
- in autonomia con momenti di interazione che prevedono la presenza in aula (blended learning);
- con momenti di interazione virtuale sincrona, che prevedono cioè la presenza simultanea di allievi e docenti in un'aula virtuale grazie all'ausilio di tecnologie di comunicazione (chatroom, video conferenza, audio conferenza, ecc..).

2. Modalità di fruizione e durata interventi

2.1 L'art. 7 del presente Regolamento prevede 2 modalità di e-learning, in funzione delle quali varia il tetto massimo ammissibile di monte ore utilizzabile per attività di questo tipo:

- fino al 30% del monte ore complessivo annuo con modalità **non assistita**, ovvero:
 - a) svolta dall'apprendista presso la sede dell'impresa in totale autonomia o con un'eventuale assistenza svolta a distanza dal tutor on-line del corso,
 - b) o svolta dall'apprendista in autonomia presso uno spazio attrezzato di un soggetto accreditato nel quale è presente un tutor che verifica e supporta le attività svolte.
- fino al 60% del monte ore complessivo annuo con modalità **assistita**, ovvero con le modalità della classe virtuale.

3. Servizi di supporto all'apprendimento

3.1. Le attività di formazione e-learning vanno supportate da un adeguato ambiente di apprendimento accessibile via internet che renda disponibili, oltre all'accesso tramite un catalogo alle risorse didattiche per la fruizione diretta on-line e/o il download per fruizione in locale, specifici servizi di:

- gestione anagrafiche utenti a degli account di accesso (logname e password);
- assistenza e tutoraggio on-line;
- gestione di comunità di apprendimento virtuali;
- monitoraggio degli accessi e delle attività svolte da utenti e operatori.

3.2. Gli open space messi a disposizione dai soggetti accreditati devono prevedere adeguate attrezzature, in termini di hardware e connessioni alla rete, strutturate in postazioni individuali all'interno di spazi accessibili su prenotazione da parte degli apprendisti in fasce orarie prefissate.

3.3. Quando svolte in azienda, le attività e-learning vanno realizzate in postazioni individuali dotate di adeguate attrezzature in termini di hardware e connessioni alla rete, tali da garantire all'apprendista l'accesso al materiale didattico e la possibilità di interagire a distanza con docenti e tutor pedagogico.

4. Documentazione delle attività

4.1. Nel caso di unità formative e-learning **non assistite**, svolte in impresa, all'apprendista viene consegnato un foglio presenza individuale vidimato sul quale dovranno essere registrate per ogni sessione di studio autonomo svolta:

- data
- ora inizio attività
- ora conclusione attività
- descrizione del tema trattato
- firma dello studente
- firma del tutor aziendale.

Il foglio vidimato riporta prestampati: il titolo dell'Unità formativa, la durata, il nome del soggetto che mette a disposizione le risorse didattiche on-line, l'indirizzo presso il quale le risorse sono disponibili, il nome del docente – se previsto - che effettua assistenza on-line.

Il foglio dovrà essere riconsegnato debitamente compilato al tutor pedagogico al termine dell'attività a distanza.

4.2. Nel caso di attività formative e-learning **assistite**, svolte presso un open space messo a disposizione da un soggetto accreditato, l'apprendista utilizzerà il foglio presenza vidimato dell'open space, sul quale verranno riportate, per ogni sessione individuale che si viene a realizzare giornalmente nel laboratorio:

- nome e cognome dell'apprendista
- ora inizio attività
- ora fine attività
- descrizione del tema oggetto di studio (o titolo dell'unità formativa di riferimento)
- firma dello studente
- firma del tutor dell'open space

4.3. Le regole dell'e-learning assistito si applicano anche nel caso di attività a distanza che sfruttino il setting della **classe virtuale** (cioè la presenza contemporanea di allievi e docenti che interagiscono tramite strumenti di comunicazione sincrona, quali video conferenza, audio conferenza, incontri in chat, ecc.). In questo caso la presenza dei partecipanti dovrà essere attestata su foglio vidimato dal tutor pedagogico e supportata dal report degli utenti collegati del sistema che gestisce la comunicazione sincrona.

4.4. Attività di **supporto didattico, insegnamento o tutoring on-line** vanno documentati tramite apposite agende di lavoro individuali, nelle quali i formatori autocertificano, per ogni sessione di attività di supporto:

- data
- ora inizio sessione
- ora conclusione sessione
- titolo dell'Unità formativa di riferimento
- breve descrizione dell'attività svolta
- nel caso in cui non sia stato coinvolto l'intero gruppo classe, i nominativi degli allievi contattati.

**La certificazione del percorso formativo e il riconoscimento dei crediti
nella formazione dell'apprendistato professionalizzante**

1. Modalità di certificazione e di riconoscimento dei crediti formativi

1.1. Si prevedono due **modalità** distinte di certificazione del percorso formativo, quali l'attestazione di frequenza e la certificazione delle competenze acquisite nel corso dell'iter formativo in alternanza. Accanto alla certificazione delle competenze è previsto inoltre il riconoscimento dei crediti formativi in ingresso ai percorsi formativi.

2. Attestazione di frequenza

2.1. L'**attestazione di frequenza** è rappresentata dal documento formalizzato, da predisporre annualmente e da consegnare all'apprendista, che riporta il numero di ore di formazione formale frequentate. Perché l'annualità formativa possa considerarsi assolta da parte dell'apprendista, tale numero di ore non deve risultare inferiore all'80% del numero di ore di frequenza annuale prevista dal Piano formativo individuale. Il rimanente 20% deve risultare composto esclusivamente da ore di assenza giustificata.

2.2. L'attestazione di frequenza viene **rilasciata dal soggetto attuatore**, al termine di ciascun anno formativo.

3 Certificazione delle competenze

3.1. **La certificazione delle competenze** relative alla formazione formale e non formale, acquisite al termine del percorso formativo, o in caso di interruzione anticipata del rapporto di lavoro, è disciplinata secondo le modalità di seguito riportate, in conformità con gli standard minimi fissati a tale riguardo a livello nazionale ed in coerenza con il sistema regionale di individuazione, classificazione, acquisizione, valutazione e riconoscimento delle competenze, in fase di realizzazione.

3.2. La certificazione delle competenze si realizza mediante il riconoscimento di una o più competenze acquisite dall'apprendista in un percorso formativo formale e non formale. 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 previsto, attraverso l'efficace presidio di un compito o attività complessa.

3.3. La certificazione delle competenze acquisite viene **rilasciata** dal soggetto attuatore.

4. Il processo di certificazione delle competenze

4.1. La certificazione delle competenze rappresenta un **processo** suddiviso in fasi distinte e sequenziali riguardanti: l'individuazione, la classificazione, l'acquisizione, la valutazione ed il riconoscimento delle competenze.

5. Fase di individuazione e classificazione delle competenze

5.1. Per individuare ciascuna competenza oggetto di certificazione è necessario fare riferimento in primo luogo al **Repertorio regionale dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante**. All'interno di detto Repertorio sono contenuti i **profili formativi** codificati e riconosciuti dalla Regione per tale filiera formativa.

5.2. Il **Repertorio regionale dei Profili Formativi** correlati ciascuno ad una o più figure professionali, per quanto attiene alla formazione per l'apprendistato professionalizzante, è descritto all'Allegato A del presente Regolamento.

5.3. Ciascun profilo formativo presenta al proprio interno una **composizione modulare**, articolandosi in una serie di **Unità Capitalizzabili**, che a loro volta si scompongono in un set di **Unità Formative**. Le Unità Capitalizzabili sono oggetto di certificazione delle competenze, mentre le Unità formative sono oggetto di attestazione di frequenza.

6. Fase di acquisizione delle competenze

6.1. La formazione in alternanza per l'apprendistato professionalizzante si compone di due processi di apprendimento distinti: l'apprendimento formale in situazione d'aula e l'apprendimento non formale on the job, tra loro integrati all'interno del **Piano formativo individuale**.

7. Fase di valutazione delle competenze acquisite

7.1. La certificazione delle competenze prevede **fasi di osservazione** atte a valutare la messa in atto di competenze a carattere sia di base e trasversale che tecnico professionale.

7.2. I **responsabili** della fase di valutazione delle competenze acquisite dall'apprendista sono il tutore formativo e il tutore aziendale, che utilizzano i modelli di valutazione a tale scopo predisposti dalla Regione.

8. Fase di registrazione delle competenze acquisite

8.1. Le competenze acquisite nel sistema della formazione per l'apprendistato vengono registrate sul **Libretto Formativo del cittadino** di cui all'art. 2 comma i) del D. Lgs. 276/03, in base alle disposizioni regionali in materia.

8.2. Il documento di certificazione delle competenze va **redatto al termine di ogni anno formativo**, in coerenza con quanto previsto dal piano formativo individuale.

8.3. Nel caso di interruzione contrattuale tale documento va redatto, in riferimento al periodo di attività, per consentire il riconoscimento dei crediti formativi.

9. Fase di riconoscimento dei crediti formativi

9.1. Relativamente al **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 formale e non formale.

9.2. 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, secondo le norme vigenti.

9.3. Ai soggetti in possesso di una qualifica professionale e per quelli in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di un diploma di laurea, è **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.

10. Riconoscimento della qualificazione

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

11. Eventuale conseguimento della qualifica professionale

11.1. 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.

12. Riferimenti al costituendo sistema regionale delle competenze

12.1. Le procedure relative alla certificazione delle competenze ed al riconoscimento dei crediti formativi vengono poste in atto dai soggetti attuatori in coerenza con quanto previsto dal sistema regionale delle competenze, in fase

di costituzione. Nel quadro di tale sistema, la Direzione regionale predisporrà a breve una serie di documenti di riferimento:

- **Sistema regionale delle competenze** nell'ambito dell'apprendimento formale, non formale e informale, basato su un **Repertorio regionale interfiliera di standard professionali e di profili formativi**, coerente con le indicazioni e gli standard minimi fissati a livello nazionale ed europeo.
- **Linee guida regionali per il riconoscimento reciproco dei crediti formativi** tra le filiere del sistema regionale integrato della formazione, istruzione e lavoro.
- **Linee guida regionali per la progettazione formativa modulare per competenze** all'interno del sistema regionale integrato della formazione, istruzione e lavoro.