



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Assessorato del Lavoro, Formazione
Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Allegato "E" alla Deliberazione G.R. n. 19/7 del 8.5.2012

DIRETTIVA REGIONALE 2010

"INDIRIZZI OPERATIVI PER LO SVILUPPO DELL' APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE"

recante modifiche ed integrazioni coerenti al Testo Unico dell'Apprendistato
(art. 4 del D.lgs. 14 settembre 2011 n.167) e al Protocollo d'Intesa con le Parti Sociali e Datoriali
del 3 maggio 2012

Paragrafo	Titolo	Pagina
1	Oggetto ed ambito di applicazione	4
2	Formazione formale 2.1 Definizione 2.2 Monte-ore e durata 2.3 Contenuti ed articolazione 2.4 Metodologie didattiche 2.5 Formazione in modalità e-learning	4
3	Formazione non formale 3.1 Definizione	6
4	Standard professionali e standard formativi	7
5	Piano Formativo Individuale 5.1 Definizione 5.2 Struttura del Piano Formativo Individuale 5.3 Modifiche del Piano Formativo Individuale	7
6	Parere di conformità del Piano Formativo Individuale 6.1 Finalità del parere di conformità 6.2 Valutazione ed approvazione del Piano Formativo Individuale: criteri modalità per il rilascio del parere di conformità 6.3 Comunicazione di eventuali modifiche e/o integrazioni del Piano Formativo Individuale	7
7	Modalità di erogazione della formazione ed offerta formativa regionale 7.1 Documentazione della formazione e gestione dei registri didattici 7.2 "Chiusura" degli elenchi regionali delle imprese con capacità formativa interna.	8
8	Modalità di erogazione della formazione non formale	9
9	Il tutor aziendale 9.1 Descrizione della figura 9.2 Ruolo del tutor aziendale 9.3 Formazione del tutor aziendale	9
10	Valutazione e certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista 10.1 Libretto formativo del cittadino 10.2 Modalità di certificazione del percorso formativo A. Attestato di frequenza B. Certificazione delle competenze acquisite C. Riconoscimento dei crediti formativi in ingresso 10.3 Riconoscimento della qualifica contrattuale 10.4 Conseguimento della qualifica professionale	10

	10.5 Norma transitoria	
	10.6 Sperimentazione della registrazione delle competenze acquisite	

1. Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Secondo quanto definito nel Protocollo d'Intesa con le Parti Sociali e datoriali del 3 maggio 2012, le disposizioni del presente atto trovano applicazione **esclusivamente** nei seguenti casi:

- Contratti in essere alla data del 25 aprile 2012, rivolti a giovani maggiorenni e a minorenni che abbiano assolto l'obbligo d'istruzione, assunti ai sensi dell'art.49 del D.lgs.n.276/2003 e dell'art.16 della L.n.196/1997, per i quali è ancora in corso di realizzazione o non è ancora conclusa l'attività formativa prevista dal PFI
- Contratti di apprendistato professionalizzante stipulati in data successiva al 25 aprile 2012 in attesa di specifici accordi interconfederali e di rinnovo dei CCNL di riferimento secondo quanto previsto all'art. 4 del T.U.

2. Formazione formale

2.1 Definizione

Per "*formazione formale*" si intende quella:

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

2.2 Monte-ore e durata

Salvo diverse disposizioni contrattuali, il monte ore di formazione formale è determinato in almeno 120 ore annue. Tale monte ore è da intendersi come "media"; il minimo annuo di ore formative non può essere inferiore alle 80 ore.

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

prima annualità

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

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

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

seconda annualità

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

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

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

annualità successive

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

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

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

2.3 Contenuti ed articolazione

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

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

La formazione formale relativa ai contenuti trasversali deve prevedere tra i moduli iniziali¹ interventi formativi in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, della durata minima di 18 ore annue.

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

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

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

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

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

¹Non oltre il primo 25% delle 120 ore previste per la formazione formale, vale a dire entro le prime 30 ore del corso di formazione.

2.4 Metodologie e strumenti

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

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

2.5 Formazione in modalità e-learning

La formazione formale può essere erogata all'apprendista anche in modalità "e-learning"² per una percentuale massima del 40 per cento sul monte ore annuale della formazione sia di base e trasversale sia tecnico professionale.

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

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

3. Formazione non formale

3.1 Definizione

Per "formazione non formale" si intende la formazione:

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

²Con tale definizione si intende un'attività di studio realizzata tramite l'uso di risorse didattiche (testi, immagini, videoteca) opportunamente strutturate e modalità di interazione a distanza (posta elettronica, forum, chat, piattaforma e-learning etc.) accessibili all'utente tramite strumenti informatici

4. Standard professionali e standard formativi

Per la definizione degli standard professionali si fa riferimento agli standard già contemplati nella contrattazione collettiva nazionale di categoria o del settore produttivo e al costituendo **Repertorio delle professioni** predisposto sulla base dei sistemi di classificazione del personale previsti nei contratti collettivi di lavoro e in coerenza a quanto previsto nelle premesse dell' Intesa tra Governo, Regioni e Parti sociali del 17 febbraio 2010 di cui al comma 3 dell'art. 6 del Testo Unico.

In carenza di una disciplina collettiva si fa riferimento agli standard formativi e professionali definiti nei seguenti repertori:

- *Mapa dei profili formativi dell'apprendistato professionalizzante della Regione Sardegna*
- *Repertorio Isfol per l'apprendistato*
- *Repertorio delle figure professionali della Regione Autonoma della Sardegna.*

5. Il Piano Formativo Individuale dell'apprendista

5.1 Definizione

Il Piano Formativo Individuale è parte integrante del contratto di apprendistato e si conforma, non appena emanato, al modello definito dalla contrattazione collettiva.

In carenza di tale modello, il Piano Formativo Individuale deve essere redatto utilizzando il modello regionale **allegato A al Protocollo d'Intesa del 3 maggio 2012**, ad esclusione dei contratti attivati fino alla data del 25 aprile 2012, per i quali si fa riferimento alle procedure indicate dalla Direttiva Regionale 2010 approvata con deliberazione G.R.n. 43/35 del 6 dicembre 2010.

5.2 Struttura del Piano Formativo Individuale

Il Piano Formativo individuale deve essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto da tutti i soggetti interessati: dal datore di lavoro, dal tutor e dall'apprendista; anche dall'Agenzia Formativa nel caso di contratti attivati fino alla data del 25 aprile 2012 per i quali si fa riferimento alle procedure definite dalla Direttiva Regionale 2010 approvata con deliberazione G.R.n. 43/35 del 6 dicembre **2010 e successive circolari operative.**

5.3 Modifiche ed integrazioni del Piano Formativo Individuale

Il Piano Formativo Individuale può essere modificato nel corso del contratto di apprendistato, in accordo con l'apprendista e su istanza del tutor aziendale, nel rispetto degli standard professionali definiti dalla contrattazione collettiva e di quelli formativi definiti dalla Regione Sardegna.

6. Il parere di conformità del Piano Formativo Individuale

6.1 Finalità del parere di conformità

Il “parere di conformità” attesta la coerenza del Piano Formativo Individuale predisposto dall’impresa agli standard professionali e formativi come definiti al paragrafo 4 della presente direttiva.

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

I criteri e le modalità per il rilascio del parere di conformità sono stabiliti dai contratti collettivi di riferimento.

In carenza di specifiche previsioni contrattuali, le imprese adottano le seguenti disposizioni:

-il Piano Formativo Individuale deve essere inviato all’ente bilaterale di competenza entro 30 gg. dalla stipula del contratto di apprendistato unitamente alla richiesta del parere di conformità (vd. **allegato A.1 del Protocollo d’Intesa del 3 maggio 2012**).

-il parere di conformità del PFI è rilasciato dagli Enti Bilaterali entro 30 gg dal ricevimento della richiesta.

-in carenza degli Enti Bilaterali competenti e salvo diversa previsione contrattuale, il parere è rilasciato, entro lo stesso termine di tempo, da una commissione paritetica da costituirsi a cura dei sindacati dei lavoratori e delle associazioni d’impresa firmatarie del Protocollo d’Intesa del 3 maggio 2012.

Le presenti disposizioni non si applicano ai contratti attivati fino alla data del 25 aprile 2012, per i quali si fa riferimento alle procedure definite dalla Direttiva Regionale 2010 approvata con deliberazione G.R. n. 43/35 del 6 dicembre 2010.

6.3 Comunicazione di eventuali modifiche e/o integrazioni del Piano Formativo Individuale

Salvo diverse disposizioni contrattuali, le eventuali modifiche e/o integrazioni del Piano Formativo Individuale, ai sensi di quanto previsto al punto 5.3 del paragrafo 5 del presente atto, devono essere inviate almeno 15 giorni prima dell’avvio delle unità formative che si intende modificare all’ente bilaterale competente, in carenza dell’ente bilaterale alla commissione paritetica di cui sopra. Se entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta non sarà formalizzata dal soggetto competente una risposta contraria, la variazione del Piano Formativo Individuale è da intendersi come accolta.

7. Modalità di erogazione della formazione formale ed offerta formativa regionale

Le imprese con contratti di apprendistato stipulati entro il 25 aprile 2012 fanno riferimento alla Direttiva Regionale 2010 ed accedono, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, all’offerta formativa pubblica sia per la formazione tecnico- professionale sia per la formazione di base e trasversale e per la formazione dei tutor aziendali.

Le imprese con contratti di apprendistato stipulati in data successiva al 25 aprile 2012 in attesa di specifici accordi interconfederali e di rinnovo dei CCNL di riferimento possono, nei limiti delle risorse finanziarie

disponibili, accedere ai servizi formativi del “Catalogo Apprendistato”, per la formazione di base e trasversale, per quella tecnico-professionale e per la formazione dei tutor aziendali.

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

7.1 Documentazione della formazione degli apprendisti e gestione dei registri didattici

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

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

Nella formazione formale interna, la gestione del registro didattico è garantita dal tutor aziendale di riferimento, il quale utilizza le procedure e la specifica modulistica definite dalla Regione.

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

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

7.2 Chiusura” degli elenchi regionali delle imprese con capacità formativa interna

Dal 2 aprile 2012 non è più possibile presentare domanda di iscrizione all’elenco regionale delle imprese con capacità formativa.

Le imprese già iscritte nell’ elenco regionale, alla scadenza dell’iscrizione, usufruiranno di una proroga fino al naturale termine dei contratti di apprendistato già in essere e stipulati entro il 25 aprile 2012.

8. Modalità di erogazione della formazione non formale

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

9. Il tutor aziendale

9.1 Descrizione della figura

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

9.2 Ruolo del tutor aziendale

Salvo diversa disposizione contrattuale, funzioni e competenze del tutor sono quelli definiti nel Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 28 febbraio 2000:

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

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

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

Ciascun tutor aziendale può affiancare fino a cinque apprendisti.

9.3 Formazione del tutor aziendale

La Regione favorisce il migliore rafforzamento della capacità formativa delle imprese, soprattutto delle piccole e delle microimprese e promuove il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze del tutor aziendale, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni di sistema:

- formazione e-learning dei tutor aziendali e realizzazione di una piattaforma dedicata;
- creazione dell'albo dei tutor aziendali con percorsi formativi attestati o certificati.
- creazione dell'albo dei "maestri artigiani o di mestiere".

La formazione del tutor aziendale è obbligatoria per quelle imprese che intendano:

- avvalersi dell'offerta formativa regionale integrativa;
- certificare le competenze dell'apprendista.

La Regione, previo accordo con le parti sociali e datoriali, definisce con atto specifico standard formativi e di certificazione della formazione dei tutor aziendali .

La formazione al ruolo di tutor aziendale è finalizzata all'acquisizione degli strumenti necessari a pianificare ed accompagnare i percorsi di apprendimento e di socializzazione lavorativa dell'apprendista in azienda.

In prima applicazione i contenuti formativi sono articolati nelle seguenti ADA (aree di attività), dettagliate **nell'allegato B** al Protocollo d'Intesa del 3 maggio 2012.

- *Il contratto di apprendistato*
- *La formazione dell'apprendista*
- *Il Piano Formativo Individuale*
- *Documentazione ed attestazione della formazione*

Per le imprese che scelgono la formazione formale esterna e per quelle con capacità formativa interna parziale la formazione del tutor aziendale prevede una durata minima di **12 ore**. Per le imprese con capacità formativa totale la formazione del tutor aziendale prevede una durata minima di almeno **16 ore**.

10. Valutazione e certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista

10.1 Modalità di certificazione del percorso formativo

Si prevedono tre modalità distinte di certificazione del percorso formativo dell'apprendista:

A. Il libretto formativo del cittadino

B. La certificazione delle competenze acquisite

C. Il riconoscimento dei crediti formativi in ingresso

10.2 Libretto formativo del cittadino

La formazione erogata all'apprendista e la qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita devono essere registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'art.2, comma 1 lettera i) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276 (vd. **allegato C** al Protocollo d'Intesa del 3 maggio.2012).

La registrazione nel libretto formativo è a carico del datore di lavoro (*art.6 del Testo Unico*).

In carenza delle disposizioni attuative della Regione Sardegna sul libretto formativo, la registrazione della formazione è sostituita da apposita dichiarazione del datore di lavoro, secondo formati definiti dalla contrattazione collettiva. In carenza di un modello standard definito dalla contrattazione collettiva, le imprese possono utilizzare il modello regionale "**Attestato di frequenza dell'apprendista**" di cui all'**allegato G**.

L'attestazione di frequenza è predisposta per ciascun anno di formazione e rilasciata all'apprendista che abbia frequentato almeno l'80% delle centoventi ore di "*formazione formale*", secondo le direttive contenute nella circolare ministeriale n.78/2000 del 9.11.2000 (G.U. n.260 del 17.11.2000).

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

In caso di "*formazione formale*" svolta totalmente all'interno dell'impresa, l'attestazione è rilasciata dall'impresa in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 7 del presente atto.

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

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

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

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

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

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

10.3 Riconoscimento della qualificazione professionale

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

10.4 Conseguimento della qualifica professionale

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

10.5 Norma transitoria

Le modalità di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi acquisiti al termine del percorso formativo oppure in caso di interruzione anticipata del rapporto di lavoro, nonché le modalità per la registrazione nel libretto formativo della formazione effettuata e della qualifica conseguita e le modalità per il conseguimento della qualifica professionale sono disciplinate dalla Regione con specifico atto, secondo quanto definito dall'art.6 del D.Lgs. del 14 settembre 2011 n.167 "Testo Unico dell'apprendistato".

10.6 Sperimentazione della registrazione delle competenze

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



Assessorato del Lavoro, Formazione professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
Servizio della Governance della Formazione Professionale

ALLEGATO D.1
alla Direttiva Regionale 2010 –
Indirizzi operativi per lo sviluppo
dell'apprendistato professionalizzante

Indicazioni operative sulla registrazione della formazione formale interna degli apprendisti

Le attività di formazione interna degli apprendisti devono essere registrate su appositi registri a fogli mobili,(vd. **“Registro delle attività”**),non preventivamente vidimati. I fogli mobili costituiscono l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività formative in azienda.

Il foglio mobile va conservato a cura dell'azienda e compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti.

Le firme del tutor aziendale e del docente devono essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni.

Le aziende,i docenti e i tutor aziendali devono prestare la massima cura nella compilazione del registro, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni.

I fogli mobili attestanti la realizzazione delle attività formative devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento delle attività, a disposizione per eventuali controlli in loco.

Essi devono essere conservati dall'azienda per un periodo di cinque anni a partire dalla data di inizio del corso di formazione.

Qualifica/qualificazione da conseguire al termine del contratto di apprendistato _____



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Assessorato del Lavoro, Formazione professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale

Allegato D.1
Alla Direttiva Regionale 2010 –
Indirizzi operativi per lo sviluppo
dell'apprendistato professionalizzante

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
(ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n.276/2003)

MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLA FORMAZIONE FORMALE SVOLTA NELLE IMPRESE CON CAPACITÀ FORMATIVA TOTALE E/O PARZIALE

REGISTRO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE¹

Unità Formative (con riferimento al piano formativo individuale)	Tempi	Metodologia Didattica ²	Firma del docente e dell'apprendista (firme leggibili)
	Data ore	DOCENTE APPRENDISTA
	Data ore	DOCENTE APPRENDISTA
	Data ore	DOCENTE APPRENDISTA
	Data ore	DOCENTE APPRENDISTA
	Totale ore		

Luogo e Data _____

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA _____

FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

¹ Il registro va compilato per la formazione formale (trasversale e/o tecnico-professionale) svolta internamente all'azienda.

² Indicare la metodologia didattica utilizzata (lezione frontale, esercitazioni di gruppo, simulazioni, role-play, project work, analisi di casi, utilizzo di filmati con relativa discussione, cooperative learning, attività outdoor, attività presso aziende pilota, testimonianze, e-learning)



ALLEGATO F.1
alla Direttiva Regionale 2010 –
Indirizzi operativi per lo sviluppo
dell'apprendistato professionalizzante

Registro Prot.n. _____

ATTESTATO DI FREQUENZA

FORMAZIONE TUTOR AZIENDALE

Rilasciato a

Nato/a _____ **il**

Denominazione corso: “FORMAZIONE TUTOR AZIENDALE”

Macrosettore “ _____ **”**

Nota di Affidamento n. _____ **del** ____/____/____

Durata in ore

Agenzia Formativa

e/o

Impresa

Coordinatore del corso

Luogo e data del rilascio

Il Soggetto Gestore
(Timbro e Firma)



ALLEGATO G

alla Direttiva Regionale 2010 –
Indirizzi operativi per lo sviluppo
dell'apprendistato professionalizzante

**FORMAZIONE PER
L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

ART. 16 L.N. 196/97 ART.49 D.Lgs.N. 276/2003

Reg. prot. n. _____

ATTESTATO DI FREQUENZA

Rilasciato a	_____
nato a	_____ il _____
assunto con contratto di apprendistato dalla/e Impresa/e	_____
data di assunzione in azienda	_____
qualifica da conseguire	_____
CCNL applicato	_____
durata dell'apprendistato in mesi	_____

Denominazione corso	_____	N.	_____		
Annualità	_____	Ore totali previste	_____	Ore frequentate	_____
Profilo formativo	_____				
Durata in ore	_____	Realizzato dal	_____	al	_____
Requisiti d'accesso	_____				
Agenzia Formativa¹	_____				
Coordinatore del corso	_____				
Tutor Aziendale	_____				

Luogo e data del rilascio _____

Il Soggetto gestore
(Timbro e Firma)

¹ Indicare la struttura formativa (Agenzia formativa e/o Impresa) che ha gestito l'attività formativa

CONTENUTI DEL CORSO

CONTENUTI DI BASE TRASVERSALI	ORE FREQUENZA/ORE TOTALI
<i>Competenze relazionali</i>	_____
<i>Organizzazione ed Economia</i>	_____
<i>Disciplina del rapporto di lavoro</i>	_____
<i>Sicurezza sul Lavoro</i>	_____
<i>Pari Opportunità</i>	_____
<i>Informatica e lingua inglese</i>	_____
Totale	_____

CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI SETTORIALI	ORE FREQUENZA/ORE TOTALI
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Totale	_____

CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI SPECIALISTICI	ORE FREQUENZA/ORE TOTALI
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Totale	_____

PROVE DI VALUTAZIONE FINALE

- Colloquio
- Prove scritte
- Prova pratica o simulazione
- Altro

Annotazioni integrative

Il Soggetto gestore

(Timbro e Firma)