

PROCEDURE, STRUMENTI E MODALITÀ PER :

- 1. LA REDAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**
- 2. LA DESCRIZIONE DEI PROFILI FORMATIVI**
- 3. LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN ESITO A PERCORSI FORMATIVI IN APPRENDISTATO, IL RILASCIO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI E LE RELATIVE MODALITÀ DI REGISTRAZIONE NEL LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO**
- 4. LA FORMAZIONE DEL TUTORE AZIENDALE**
- 5. L'INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DELL'IMPRESA CON CAPACITÀ FORMATIVA AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN ESITO A PERCORSI FORMATIVI IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (art. 49 d.lgs. n. 276/2003)**

Primi provvedimenti attuativi della Legge regionale 26 gennaio 2007, n. 2 sulla

"DISCIPLINA DEGLI ASPETTI FORMATIVI DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO"

Atto Regionale di indirizzo, ai sensi della Legge regionale 26/04/2000 n. 44

Indice

<i>Sezione 1</i>	Finalità	<i>Pagina 3</i>
<i>Sezione 2</i>	Quadro normativo	<i>Pagina 4</i>
<i>Sezione 3</i>	Piano formativo individuale e Profili formativi 3.1 Chi deve compilare il PFI 3.2 Caratteristiche generali del PFI 3.3 Modalità di compilazione del PFI 3.4 I Profili formativi 3.5 Il PFI generale 3.6 Il PFI di dettaglio	<i>Pagina 5</i>
<i>Sezione 4</i>	La certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi in apprendistato, il rilascio delle qualifiche professionali e le relative modalità di registrazione nel Libretto formativo del cittadino 4.1 Certificazione delle attività formative 4.2 Attestazione di qualifica e/o specializzazione (“certificazione di parte III”) 4.3 Certificazione di competenze (“certificazione di parte II”) 4.4 Registrazione degli esiti della formazione nel Libretto Formativo del cittadino	<i>Pagina 8</i>
<i>Sezione 5</i>	Il Tutore aziendale 5.1 Requisiti del tutore aziendale 5.2 Funzioni e competenze del tutore aziendale 5.3 La formazione del tutore aziendale	<i>Pagina 10</i>
<i>Sezione 6</i>	Individuazione dei requisiti dell’impresa con capacità formativa ai fini della certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi di apprendistato professionalizzante (art. 49 d.lgs. n. 276/2003) 6.1 Standard minimi dell’impresa con capacità formativa per l’erogazione della formazione formale nell’apprendistato professionalizzante 6.2 Capacità formativa dell’ impresa	<i>Pagina 12</i>
<i>Sezione 7</i>	Disposizioni finali	<i>Pagina 14</i>

Sezione 1

Finalità

Il presente atto definisce, in attuazione della legge regionale 26/01/2007, n. 2 sulla "Disciplina degli aspetti formativi del contratto di apprendistato" (di seguito "legge regionale"), procedure, strumenti e modalità per:

- 1. la redazione del piano formativo individuale (parte generale e parte di dettaglio);**
- 2. la descrizione dei profili formativi;**
- 3. la certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi in apprendistato, il rilascio delle qualifiche professionali e le relative modalità di registrazione nel Libretto formativo del cittadino;**
- 4. la formazione del tutore aziendale finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni in relazione alle varie tipologie di contratto di apprendistato e alle modalità di erogazione della formazione formale;**
- 5. l'individuazione dei requisiti dell'impresa con "capacità formativa" ai fini della certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi in apprendistato professionalizzante (art. 49 d.lgs. n. 276/2003).**

Le disposizioni di cui al presente atto sono riferite ai contratti di apprendistato stipulati ai sensi del d.lgs. n. 276/2003 s.m.i. .

Sono altresì tenuti al rispetto di dette disposizioni tutti gli operatori che a vario titolo, e nell'ambito delle rispettive competenze, esercitano funzioni ad esse connesse.

Le imprese che assumono apprendiste/i ai sensi dell'art.16 della Legge n. 196/1997, e/o gli operatori interessati, devono seguire le indicazioni di cui al presente atto limitatamente ai punti 2 e 3 sopra elencati.

Le seguenti disposizioni sono rivolte alle imprese che assumono apprendiste/i in data successiva all'entrata in vigore delle disposizioni medesime secondo le modalità che saranno definite con i provvedimenti attuativi di carattere gestionale evidenziati nella Sezione 7.

Sezione 2

Quadro normativo

- Legge 24 giugno 1997, n. 196 “Norme in materia di promozione dell’occupazione”, ed in particolare l’art. 16 che reca disposizioni in materia di apprendistato;
- Decreto Ministeriale 28 febbraio 2000, n. 22 contenente le disposizioni relative alle esperienze professionali richieste per lo svolgimento delle funzioni di tutore aziendale ai sensi dell’art. 16 comma 3 della legge sopra richiamata;
- Legge 14 febbraio 2003, n. 30 “Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”;
- Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 s.m.i., “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” che disciplina tra l’altro l’apprendistato, individuando in particolare le seguenti tipologie di contratto:
 - o apprendistato per l’espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione (art. 48);
 - o apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l’acquisizione di competenze di base e trasversali e tecnico-professionali (art. 49);
 - o apprendistato per l’acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione (art. 50);
- Legge regionale 26 gennaio 2007, n. 2 sulla “Disciplina degli aspetti formativi del contratto di Apprendistato”;

ed inoltre

- Circolare 14 ottobre 2004, n. 40 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul nuovo contratto di apprendistato;
- Circolare 15 luglio 2005, n. 30 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di apprendistato professionalizzante;
- Decreto Interministeriale 10 ottobre 2005 che adotta il modello di Libretto formativo del cittadino approvato con l’Accordo in Conferenza Unificata del 14 luglio 2005;
- Circolare 25 gennaio 2006, n. 2 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di apprendistato per il conseguimento di un diploma e per percorsi di alta formazione;
- Deliberazione della Giunta regionale 2 agosto 2006, n. 152-3672 “Il sistema regionale degli standard formativi declinato per competenze...”.

Sezione 3

Piano formativo individuale e Profili formativi

3.1 Chi deve compilare il PFI

Il Piano formativo individuale (di seguito “PFI”) deve essere compilato dalle imprese che assumono apprendiste/i ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. n. 276/2003 s.m.i. seguendo le indicazioni contenute nella presente Sezione.

Le imprese i cui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito “CCNL”) sono riferiti all’apprendistato disciplinato ai sensi dell’art. 16 della Legge n. 196/1997 non debbono pertanto provvedere alla compilazione del PFI.

3.2 Caratteristiche generali del PFI

Il PFI indica il percorso formativo che deve essere realizzato dall’apprendista, per tutta la durata del contratto, all’esterno o all’interno dell’impresa o in entrambe le sedi.

Il PFI si compone di una parte cosiddetta generale e di una parte di dettaglio che devono essere compilate secondo i tempi e le modalità di seguito indicate.

Nel PFI viene descritta: l’articolazione tra “formazione formale”¹ e “formazione non formale”², l’articolazione tra competenze di base e trasversali e tecnico professionali nonché l’articolazione delle “unità formative” descritte per singola annualità.

Ai sensi dell’art. 2, comma 3 della legge regionale il PFI, indipendentemente dalla tipologia di contratto, prevede la descrizione delle attività formative finalizzate all’acquisizione, prevalentemente nella prima fase del percorso formativo, di competenze in materia di sicurezza nell’ambiente di lavoro, di organizzazione, di relazione e comunicazione nell’ambito lavorativo nonché dei diritti e doveri del lavoratore e dell’impresa (cosiddette “competenze di base e trasversali”). L’acquisizione delle competenze previste dal citato art. 2 deve essere garantita mediante specifiche unità formative.

3.3 Modalità di compilazione del PFI

Il PFI si articola in due distinte parti: il PFI generale ed il PFI di dettaglio.

La Regione Piemonte, al fine di semplificare la fase di compilazione del PFI e per garantire una omogenea descrizione delle attività formative in esso previste, renderà disponibile sul proprio sito Internet una apposita “Procedura PFI” utilizzabile da tutti i soggetti interessati.

La compilazione del PFI nella sua parte generale e di dettaglio, effettuata mediante l’utilizzo della citata procedura informatica, consentirà di effettuarne la stampa da allegare al contratto di lavoro.

Le imprese che non dispongono della strumentazione informatica necessaria possono compilare il PFI mediante conforme modulistica predisposta dalla Regione Piemonte fermo restando i contenuti e le modalità descritte nella presente Sezione.

L’utilizzo della procedura informatica consentirà altresì al sistema informativo regionale della formazione professionale di gestire le successive fasi che prevedono: il rilascio delle qualifiche e/o specializzazioni regionali, delle certificazioni di competenze acquisite in esito ai percorsi formativi seguiti dall’apprendista e la successiva registrazione delle medesime nel “Libretto formativo del cittadino”.

¹ Come previsto all’art. 6 della legge regionale:

“... 2. Per formazione formale si intende quella: a) svolta in un ambiente strutturato e organizzato; b) attuata mediante una specifica progettazione; c) con esiti verificabili e certificabili secondo modalità stabilite dalla Giunta regionale; d) assistita da figure professionali con competenze adeguate.

3. La formazione formale è svolta all’esterno dell’impresa nell’ambito delle istituzioni scolastiche e formative, delle università e delle strutture formative accreditate; può essere altresì svolta all’interno dell’impresa con capacità formativa, purché in luoghi normalmente non destinati alla produzione”.....

² Per “formazione non formale” si intende il processo formativo in cui l’apprendimento si realizza nel corso dell’attività lavorativa ed è strutturato in termini di “attività chiave previste”.

3.4 I Profili formativi

La trascrizione nel PFI delle competenze descritte nei profili formativi dei CCNL deve consentire, in coerenza con il sistema di certificazione delle competenze previsto dagli Standard formativi regionali, la successiva fase di certificazione dei risultati dell'azione formativa. Al fine di predisporre il "Repertorio regionale dei profili formativi dell'apprendistato" si prevede che la descrizione delle competenze indicate nei profili dei CCNL venga allineata a forme lessicali che consentano una corrispondenza al lessico utilizzato dagli Standard formativi regionali nella declinazione per competenze.

Il processo di allineamento delle forme lessicali dei profili formativi dei CCNL, realizzato da apposite Commissioni composte da rappresentanze delle Parti Sociali e della Direzione regionale Formazione Professionale-Lavoro, consentirà di alimentare il Repertorio regionale dei profili formativi dell'apprendistato la cui struttura è articolata per tipologia di CCNL.

Il Repertorio regionale dei profili formativi dell'apprendistato è altresì alimentato dalle seguenti casistiche:

1. nel caso in cui i CCNL non disciplinino compiutamente i profili formativi, ai fini della compilazione del PFI viene reso disponibile il Repertorio regionale dei profili formativi standard. L'impresa, in base al profilo contrattuale per il quale prevede di avviare l'assunzione in apprendistato, individua nel suddetto Repertorio il profilo formativo più congruo.
2. nel caso in cui i CCNL rinviino la definizione dei profili formativi al Repertorio Isfol³ la redazione del PFI si realizza utilizzando le descrizioni dei profili formativi di detto Repertorio allineate con la declinazione per competenze adottata dagli Standard formativi regionali.

Quanto sopra, nelle more del regolamento regionale sui profili formativi previsto dall'art. 6, comma 1 della legge regionale n. 2/2007 e dell'istituzione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del Repertorio delle professioni di cui all'art. 52 del d.lgs. n. 276/2003.

3.5 Il PFI generale

Il PFI generale viene compilato contestualmente alla comunicazione di assunzione dell'apprendista.

Il PFI generale deve contenere:

1. i dati identificativi dell'impresa;
2. il nominativo del tutore aziendale;
3. i dati anagrafici dell'apprendista, il titolo di studio e le esperienze pregresse sia in ambito formativo che lavorativo;
4. il profilo formativo e la relativa declinazione per competenze;
5. la durata complessiva del contratto di lavoro.

3.6 Il PFI di dettaglio

In considerazione dell'esigenza di personalizzare i percorsi formativi e tenuto conto delle competenze in ingresso di ogni apprendista, il PFI generale viene integrato dal PFI di dettaglio compilato secondo le modalità indicate al precedente punto 3.3.

Nel caso in cui la formazione formale venga svolta parzialmente o totalmente all'esterno dell'impresa, il PFI di dettaglio deve essere compilato, di norma, 15 giorni prima dell'avvio delle attività formative, fatte salve eventuali diverse indicazioni previste nei prossimi provvedimenti di programmazione dell'offerta formativa pubblica.

³ Adottato ai sensi del DM n.179 del 20 maggio 1999

Nel caso in cui la formazione formale venga svolta totalmente all'interno dell'impresa, il PFI di dettaglio dovrà essere compilato, di norma, 5 giorni prima dell'avvio delle attività formative, fatte salve eventuali diverse indicazioni previste nei prossimi provvedimenti regionali.

La compilazione del PFI di dettaglio può essere contestuale alla compilazione del PFI generale qualora l'impresa, al momento dell'assunzione, sia già in possesso delle informazioni relative alle competenze in ingresso dell'apprendista.

Il PFI di dettaglio riporta i contenuti dell'attività formativa che l'apprendista dovrà svolgere in coerenza con le competenze in ingresso, specificati in termini di unità formative per competenze declinate in:

- a. durata della formazione formale espressa in ore per singola competenza e per singola annualità;
- b. argomenti chiave previsti per singola annualità (conoscenze che verranno trasmesse);
- c. metodologie didattiche utilizzate per singola annualità;
- d. attività chiave previste per le ore di formazione non formale per singola annualità.

Nel caso di formazione parzialmente esterna l'indicazione del riparto delle ore di formazione formale svolta all'esterno e all'interno dell'impresa viene riportata nel PFI.

Sezione 4

La certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi in apprendistato, il rilascio delle qualifiche professionali e le relative modalità di registrazione nel Libretto formativo del cittadino

4.1 Certificazione delle attività formative

L'attestazione di qualifica e/o specializzazione e la certificazione delle competenze acquisite in esito ai percorsi formativi in apprendistato vengono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal presente atto e dalla DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006 recante disposizioni in ordine a: "Il sistema regionale degli standard formativi declinato per competenze..", in coerenza con quanto indicato agli artt. 51 e 52 del d.lgs. n. 276/2003 rispettivamente sui "Crediti formativi" e sul "Repertorio delle professioni".

Nel caso in cui l'esito dell'attività formativa in apprendistato sia ascrivibile all'acquisizione di un titolo di studio superiore il medesimo è rilasciato dall'Istituzione pubblica competente.

4.2 Attestazione di qualifica e/o specializzazione ("certificazione di parte III")

L'attestazione di qualifica e /o specializzazione regionale, riferita ai percorsi formativi in apprendistato di cui all'art. 48 del d.lgs. 276/2003 nonché ai percorsi formativi di cui agli artt. 49 e 50 (esclusivamente ove sia prevista l'attestazione regionale), è rilasciata dall'Ente pubblico (Regione e Province) a seguito di procedure di esame così come disciplinato nell'allegato H della DGR. n. 152-3672 del 2 agosto 2006⁴.

4.3 Certificazione di competenze ("certificazione di parte II")

Alle apprendiste/i che hanno frequentato i percorsi formativi riferiti alle sopra indicate tipologie di apprendistato, che si concludono senza il rilascio di attestazione di qualifica e/o specializzazione⁵, viene rilasciata una "certificazione di parte II" delle competenze acquisite.

Detta certificazione si ottiene mediante l'utilizzo dei modelli resi disponibili dal sistema informativo regionale⁶ secondo le modalità descritte ai successivi punti a) e b).

⁴ **DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006 (art. 17 -punto 2):**

"Tipologia di certificazione in relazione al rapporto tra certificante e certificato"

- a) certificazione di parte I** (autocertificazione) – effettuata dal soggetto medesimo [formato] – le modalità di verifica e/o di compilazione assistita sono specificate dalle regole che normano il riconoscimento dei crediti in ingresso e la compilazione del libretto formativo;
- b) certificazione di parte II** – rilasciata dall'organismo titolare [dell'erogazione] del percorso formativo in esito al quale viene rilasciata la certificazione;
- c) certificazione di parte III** – rilasciata dall'Ente pubblico, (Regione e Province) in seguito a precise procedure d'esame.

⁵ **DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006 (art. 18 punto 2):**

"Tipologia di certificazione e soggetti autorizzati a certificare" - "...Certificazione di parte II – effettuata da una sede operativa accreditata e da personale appositamente formato. Tale attestazione interviene:

- a) per i corsi che rilasciano frequenza e non qualifica;
- b) in caso di percorso svolto parzialmente – si attestano le competenze acquisite;
- c) in caso di prova finale con esito negativo: si attestano esclusivamente competenze acquisite ed attività che il soggetto è effettivamente in grado di svolgere;
- d) in caso di accertamento di competenze acquisite in percorsi non formali ed informali".

⁶ Modelli definiti in sede nazionale (come previsto dall'Accordo sulle certificazioni approvato in Conferenza Unificata del 28/10/2004), contestualizzati al sistema della Regione Piemonte e come tali disponibili all'indirizzo www.sistemapiemonte.it. Concluso il percorso formativo, ed assegnate all'apprendista le competenze acquisite durante la formazione formale mediante il *Sistema Collegamenti* sarà possibile accedere, tramite certificato digitale, all'applicativo "Gestione scrutini, esami finali e certificazioni" (http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/) per stampare l'attestato di frequenza con profitto (<http://www.regione.piemonte.it/formaz/attestati/apprend.htm>, frontespizio allievo) ed in allegato l'attestazione delle competenze acquisite dall'apprendista (http://www.regione.piemonte.it/formaz/attestati/dwd/al_com.doc).

La valutazione delle competenze descritta al punto a) è volta alla certificazione dei risultati della formazione nell'ambito del rapporto di lavoro in apprendistato.

La valutazione delle competenze descritta al punto b) consente all'apprendista di utilizzare, al di fuori del rapporto di lavoro, l'esito della valutazione quale credito formativo spendibile nei sistemi della formazione e dell'istruzione professionale.

La valutazione e la certificazione delle competenze sono registrate nel Libretto formativo del cittadino e, ai sensi della DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006, sono considerate "Certificazioni di parte II".

a) Valutazione delle competenze rilevate dal tutore aziendale

La valutazione delle competenze acquisite dall'apprendista in esito ai percorsi di formazione formale è realizzata dal tutore aziendale di riferimento previo completamento dei moduli formativi previsti nella successiva Sezione 5, in particolare con riferimento ai moduli formativi indicati nella macroarea 4 "Valutazione degli apprendimenti".

Il tutore aziendale, ai fini della valutazione e registrazione delle competenze acquisite dall'apprendista, utilizza le procedure informatiche ovvero l'apposita modulistica predisposta dalla Regione Piemonte.

b) Valutazione delle competenze rilevate da soggetti autorizzati ("Certificazione di parte II autorizzata")

La Certificazione di parte II autorizzata viene rilasciata, ai sensi della DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006, da soggetti autorizzati dalla Regione Piemonte. Anche i tutori aziendali possono esercitare funzioni di Certificazione di parte II autorizzata in nome e per conto della Pubblica amministrazione competente nel rispetto dei requisiti indicati nella citata DGR e nei successivi provvedimenti attuativi.

La Certificazione di parte II autorizzata è garantita a tutte le apprendiste/i che abbiano svolto totalmente o parzialmente il percorso formativo indicato nel PFI.

Nel caso di formazione svolta totalmente o parzialmente all'esterno dell'impresa la Certificazione di parte II autorizzata è rilasciata dall'Istituzione formativa di riferimento che si avvale di soggetti a tal fine autorizzati.

Nel caso di formazione svolta totalmente all'interno dell'impresa la certificazione delle competenze è realizzata dal tutore aziendale in possesso dei requisiti sopra richiamati o da soggetti a tal fine autorizzati.

Gli oneri finanziari per la Certificazione di parte II autorizzata sono a carico della Regione Piemonte. Questa tipologia di certificazione consente di essere utilizzata, quale credito formativo, nei sistemi della formazione e dell'istruzione professionale.

Le certificazioni delle competenze, rilevate secondo le modalità sopra descritte, devono essere coerenti con le competenze indicate nel PFI.

4.4 Registrazione degli esiti della formazione nel Libretto formativo del cittadino

Nelle more degli atti che verranno adottati sulla base del lavoro svolto dal Tavolo nazionale che presiede alla sperimentazione del Libretto formativo del cittadino, la registrazione delle qualifiche, delle specializzazioni e delle competenze acquisite in modo formale e non formale, purché riconosciute e certificate in esito a percorsi formativi in apprendistato, dovrà essere effettuata mediante il sistema informativo integrato regionale⁷. La registrazione viene effettuata esclusivamente da soggetti autorizzati alla Certificazione di parte II ai sensi di quanto previsto dalla DGR n. 152-3672 del 2 agosto 2006.

Sezione 5

⁷ Riferimento art.20 della D.G.R. n. 152-3672 del 2 agosto 2006

Il Tutore aziendale

5.1 Requisiti del tutore aziendale

Durante l'intero percorso formativo l'apprendista è assistita/o da un tutore aziendale il cui nominativo, indicato nel PFI, è individuato dal datore di lavoro tra persone in possesso dei requisiti previsti all'art. 2 commi 4 e 5 della legge regionale n. 2/2007:

- a) livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista consegue alla fine del periodo di apprendistato;
- b) svolgimento di attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;
- c) possesso di adeguata esperienza lavorativa nel settore.

Nel caso di imprese con meno di quindici dipendenti e di imprese artigiane, il tutore aziendale può essere il titolare o un amministratore dell'impresa, un socio o un familiare coadiuvante inserito nell'attività di impresa.

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 28 febbraio 2000, n. 22 ciascun tutore può affiancare non più di cinque apprendisti.

5.2 Funzioni e competenze del tutore aziendale

Al fine di qualificare i requisiti sopra indicati sono di seguito descritte le competenze necessarie per l'esercizio delle funzioni del tutore aziendale.

Il tutore aziendale esercita le proprie funzioni nell'ambito delle seguenti macroaree di intervento:

1. co-progettazione del percorso di apprendimento;
2. facilitazione e supporto all'apprendimento;
3. coordinamento;
4. valutazione degli apprendimenti.

Nello schema che segue sono indicate le competenze richieste al tutore aziendale articolate per tipologia di contratto di apprendistato e per la modalità di erogazione della formazione formale.

MACROARE A di intervento del tutore aziendale	COMPETENZE DEL TUTORE AZIENDALE IN RELAZIONE ALLE MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE FORMALE	Formazione formale totalmente esterna	Formazione formale integrata o interna
1 CO-PROGETTAZIONE DEL PERCORSO DI APPRENDIMENTO	Analizzare gli elementi principali del contratto di apprendistato (di settore e/o aziendale) in materia di formazione	X	X
	Identificare e declinare per competenze il profilo formativo	X	X
	Individuare le competenze pregresse e le risorse individuali dell'apprendista	X	X
	Pianificare il PFI in ragione delle peculiarità dell'apprendista	X	X
	Condividere gli obiettivi del PFI con l'apprendista		X
	Articolare l'intervento formativo nelle parti di dettaglio (definire il PFI di dettaglio, ecc.)		X
	Utilizzare gli strumenti e le procedure del sistema della formazione professionale regionale		X
	Interagire con il sistema della formazione professionale regionale, degli ordinamenti e dei profili formativi di riferimento		X
2 FACILITAZIONE E SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO	Gestire l'accoglienza e l'inserimento delle apprendiste/i in relazione alle differenti tipologie di apprendistato (art. 48, 49, 50 d.lgs. n.276/2003)	X	X
	Accompagnare i percorsi di socializzazione lavorativa in relazione alle differenti tipologie di apprendistato (art. 48, 49, 50)	X	X
	Curare la realizzazione dell'attività di apprendimento formale e non formale all'interno dell'impresa	X	X
	Monitorare il percorso formativo dell'apprendista	X	X
	Supportare l'apprendista nel superare gli ostacoli all'apprendimento in relazione alle differenti tipologie di apprendistato (art. 48, 49, 50)		X
3 COORDINAMENT O	Gestire le relazioni con i soggetti, interni e/o esterni all'impresa, coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista	X	X
	Pianificare le azioni specificamente dedicate alle attività di formazione non formale	X	X
	Pianificare le azioni specificamente dedicate alle attività di formazione formale		X
4 VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	Valutare, in esito al percorso formativo, le competenze descritte nel PFI mediante l'uso dei dispositivi previsti		X
	Utilizzare l'esito della valutazione come ulteriore momento di formazione	X	X

5.3 La formazione del tutore aziendale

Sul sito della Regione Piemonte è reso disponibile un apposito applicativo informatico che consente al tutore aziendale una specifica formazione, di norma in auto apprendimento, necessaria all'esercizio delle proprie funzioni con riferimento alle competenze indicate nel precedente schema. L'applicativo consente altresì di accedere ad una sezione dedicata alla valutazione delle competenze acquisite dal tutore aziendale.

Gli obiettivi formativi del tutore aziendale sono definiti in relazione alle competenze necessarie per l'esercizio delle sue funzioni in relazione sia alle varie tipologie contrattuali che alle modalità di erogazione della formazione formale.

A conclusione del percorso di formazione al tutore aziendale viene rilasciata, previo superamento della prova finale, una attestazione delle competenze acquisite. Nel caso di formazione in auto apprendimento, l'attestazione delle competenze è rilasciata direttamente dall'applicativo regionale. Sono inoltre previsti moduli di aggiornamento al fine di garantire al tutore aziendale le necessarie opportunità di adeguamento delle proprie conoscenze alle innovazioni e allo sviluppo della normativa nell'ambito del contratto di apprendistato.

Per la formazione del tutore aziendale le imprese possono avvalersi dell'assistenza di agenzie di formazione accreditate, di istituzioni scolastiche o universitarie, delle associazioni dei datori di lavoro, degli organismi⁸ bilaterali.

Sezione 6

Individuazione dei requisiti dell'impresa con capacità formativa ai fini della certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi di apprendistato professionalizzante (art. 49 d.lgs. n. 276/2003)

6.1 Standard minimi dell'impresa con capacità formativa per l'erogazione della formazione formale nell'apprendistato professionalizzante

Ai fini della certificazione delle competenze acquisite in esito a percorsi di formazione formale e del rilascio delle qualifiche e/o specializzazioni regionali le imprese che erogano direttamente la formazione devono, in coerenza con quanto indicato nei CCNL, operare nel rispetto degli "standard minimi" di erogazione indicati nella successiva tabella distinti secondo le seguenti tipologie di attività:

1. attività formative finalizzate all'acquisizione di competenze di base e trasversali;
2. attività formative finalizzate all'acquisizione di competenze professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo differenziate in funzione dei singoli profili formativi.

⁸ vedi art. 8 Legge Regionale n. 2/2007

**“Standard Minimi”
dell’impresa con capacità formativa per l’erogazione della formazione formale
nell’apprendistato professionalizzante**

<i>Tipologia di attività formativa</i>	<i>1 Attività formativa finalizzata all’acquisizione di competenze di base e trasversali⁹</i>	<i>2 Attività formativa finalizzata all’acquisizione di competenze professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo</i>
Competenze dei formatori aziendali	<p>risorse umane in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ di almeno due anni di esperienza di docenza¹⁰ (svolta in percorsi scolastici, accademici, del sistema della formazione professionale o in percorsi formativi realizzati all’interno dell’impresa) coerente con le competenze di base e trasversali indicate nel PFI; <p style="text-align: center;">oppure</p> ➤ di titolo di studio secondario o idonea posizione aziendale e almeno due anni di documentata esperienza professionale¹⁰ (riferibile anche a contesti formativi non strutturati e volti al trasferimento di conoscenze) coerente con le competenze di base e trasversali indicate nel PFI. 	<p>risorse umane in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ di documentata esperienza maturata per almeno due anni¹⁰ nel settore professionale di riferimento; <p style="text-align: center;">oppure</p> ➤ dei requisiti indicati in specifiche normative di settore; e ➤ di competenze e titoli di studio e/o esperienze professionali “specifiche” coerenti con il profilo contrattuale dell’apprendista. <p>Sono considerati formatori aziendali anche i titolari di imprese neocostituite e i titolari di imprese con meno di 15 dipendenti che svolgono funzioni di tutore aziendale e i cui curricula professionali, maturati anche in periodi precedenti all’assunzione di apprendisti, rispondano ai requisiti sopra indicati.</p>
Luoghi dedicati alla formazione formale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi, e conformi ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza.¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ luoghi normalmente non destinati alla produzione di beni e servizi e idonei ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza;¹¹ e ➤ luoghi dotati di strumentazioni e attrezzature specifiche coerenti con il PFI.
Tutore aziendale	presenza di un tutore aziendale in possesso delle caratteristiche descritte nella precedente Sezione 5.	

⁹ Legge regionale n.2/07 art.2 comma 3 – D.M. 20 maggio 1999 n. 179 art.1.

¹⁰ L’esperienza di docenza non deve avere carattere occasionale e deve essere inserita in un progetto didattico-formativo.

¹¹ D.lgs 626/94 e successive modifiche, DM 16/02/82, L. 46/90, D.lgs 277/91.

6.2 Capacità formativa dell'impresa

L'autocertificazione relativa al possesso degli "standard minimi" descritti nella precedente tabella viene effettuata dalle imprese interessate mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica o di modulistica conforme predisposta dalla Regione Piemonte.

La Pubblica Amministrazione competente controlla la regolarità formale dell'autocertificazione e provvede a verificare, anche preventivamente all'avvio delle attività formative, l'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati.

La Regione Piemonte, successivamente, predispose l'elenco delle imprese con capacità formativa.

L'eventuale non corrispondenza delle dichiarazioni rese in autocertificazione determina la sospensione dell'impresa dal suddetto elenco.

Sezione 7 Disposizioni finali

La Direzione regionale Formazione Professionale - Lavoro, in conformità con gli indirizzi di cui al presente atto, coinvolge le Parti Sociali e sentito il Segretariato per la formazione e l'orientamento professionale di cui all'art.19 della l.r. 13 aprile 1995, n. 63, adoterà gli opportuni provvedimenti di carattere gestionale.

Tali provvedimenti, da considerarsi a supporto della gestione delle attività di formazione per le apprendiste/i assunte/i ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n. 276/2003 s.m.i., sono finalizzati a rendere operativa la gestione delle procedure, degli strumenti e delle modalità per :

- la redazione del piano formativo individuale (generale e di dettaglio);
- la descrizione dei profili formativi;
- la certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi in apprendistato, il rilascio delle qualifiche professionali e le relative modalità di registrazione nel Libretto formativo del cittadino;
- la formazione del tutore aziendale;
- l'autocertificazione della capacità formativa dell'impresa.

La Giunta Regionale con un successivo atto di indirizzo disciplinerà, ai sensi della legge regionale n. 2/2007, la programmazione dell'offerta formativa pubblica prevedendo lo sviluppo di modalità di formazione a distanza anche mediante l'utilizzo dei dispositivi didattici realizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con le Parti Sociali.

La Giunta Regionale definirà altresì gli indirizzi per la gestione delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante nonché eventuali modelli di analisi della domanda di formazione.