

SEN 20 Feltrina
per l'occupazione (All)



Regione Molise

GIUNTA REGIONALE

Mod. D
atto che non
comporta impegno
di spesa

Seduta del - 8 AGO. 2012

Deliberazione n. 537

OGGETTO:

Regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, ai sensi rispettivamente degli articoli 3 e 4 del D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167.

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno - 8 AGO. 2012 nella sede dell'Ente con la presenza del Sigg.:

- | | | |
|-------------------|----------------|------------|
| 1) IORIO | Angelo Michele | Presidente |
| 2) CHIEFFO | Antonio | Assessore |
| 3) DI SANDRO | Filoteo | " |
| 4) FUSCO PERRELLA | Angiolina | " |
| 5) SCASSERRA | Michele | " |
| 6) VELARDI | Luigi | " |
| 7) VITAGLIANO | Gianfranco | " |

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X

Atto da pubblicare

Integralmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Per estratto	<input type="checkbox"/>
Sul sito Web	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Vincenzo ROSSI)

[Signature]

Funge da segretario Michele Scasserra, assessore più giovane di età.

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne):

Campobasso, _____
Il Responsabile dell'Attività
Pasquale SPINNA
[Signature]

Il Direttore Generale
(Art.2 comma 2 lett. a) DGR 256/07)
Dott. Antonio FRANCIONI
[Signature]

Il Responsabile del Servizio
Dott. Vincenzo ROSSI
[Signature]

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta del Presidente della Regione, Sen. Angelo Michele IORIO;

PRESO ATTO, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento interno di questa Giunta:

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Dirigente del Servizio e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa;
- b) del parere del Direttore Generale in merito alla coerenza della proposta con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima;

VISTA la legge regionale 8 aprile 1997, n. 7 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

SU PROPOSTA del Presidente della Regione, Sen. Angelo Michele IORIO;

UNANIME DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui all' art. 13 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di approvare gli allegati parti integranti e sostanziali del presente provvedimento di seguito indicati:
 - a. Allegato A - Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
 - b. Allegato B - Proposta di regolamentazione profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale di cui all'art. 3 del D.Lgs. 167/2011 in attuazione dell'Accordo adottato in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome il 15 marzo 2012;
- 3) di demandare al Direttore Generale della Giunta Regionale l'approvazione della Direttiva Regionale sull'apprendistato per l'annualità 2012, con validità della stessa a far data dal 1° gennaio 2012;
- 4) di ripartire la somma di € 416.599,20, riferita al Decreto Direttoriale 460/Segr D.G./2011 del 2 dicembre 2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, iscritta nel Bilancio regionale 2012 sul capitolo 37435 – UPB 532 - nel seguente modo:
 - € 51.600,00 per il finanziamento delle attività rientranti nelle azioni di sistema;
 - € 261.799,20 per il finanziamento delle attività di formazione formale per gli apprendisti esterna e/o interna alle imprese, ex articoli 3 e 4 del D.Lgs. n.167/2011 ed ex art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003;
 - € 103.200,00 per il finanziamento degli apprendisti di alta formazione e di ricerca, ex art. 5 del D.Lgs. n. 176/2001 ed ex artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 276/2003;
- 5) di dare atto che con proprio successivo provvedimento si procederà all'impegno delle restanti somme per complessivi € 615.400,80 di cui al Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (€ 516.000,00) e al Decreto Direttoriale 460/Segr D.G./2011 del 2 dicembre 2011 (€ 99.400,80), da destinare al finanziamento delle attività di formazione in apprendistato ed alle attività di sistema.



ALLEGATI AL
IL SEGRETARIO

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: "Regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, ai sensi rispettivamente degli articoli nn. 3 e 4 del D.Lgs 14 settembre 2011, n. 167".

VISTA la Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";

VISTO il Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (e successive modifiche ed integrazioni) "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30,

VISTO il Decreto Interministeriale 10 ottobre 2005 "Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino, ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, articolo 2, comma 1, lettera i)";

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n. 857 del 2008 "Approvazione dispositivo per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale", modificata dalla Delibera di Giunta Regionale n. 173 del 2009 ed integrata dalla Determina del Direttore generale n.483 del 2011;

VISTI il Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, ai sensi dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247" ed i successivi Accordi attuativi;

VISTA la Legge del 28 giugno 2012, n.92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";

CONSIDERATO che il Piano Integrato "Giovani Molise", approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 473 del 27/06/2011, prevede tra l'altro, una linea di intervento diretta alla promozione ed attuazione dell'istituto dell'apprendistato;

CONSIDERATO che la Regione Molise con Legge Regionale del 26 gennaio 2012, n. 2 (Legge finanziaria regionale 2012), a far data dal termine del regime transitorio di cui all'articolo 7, comma 7, del decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167, fatte salve eventuali proroghe o modificazioni, ha abrogato la Legge Regionale 19 febbraio 2008, n. 3 (Disciplina in materia di apprendistato) ed il relativo Regolamento Attuativo dell'8 gennaio 2010, n. 1 (Regolamento attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3, ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato");

RITENUTA l'opportunità di disciplinare l'offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere di cui dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 167/2011, nonché di incentivare e promuovere l'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e l'apprendistato di alta formazione e ricerca, disciplinati rispettivamente dagli artt 3 e 5 del citato D.Lgs. 167/2011;



VISTA la seguente documentazione predisposta dal competente Servizio Politiche per l'Occupazione, di cui agli allegati A e B, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

Allegato A - Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;

Allegato B – Proposta di regolamentazione profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale di cui all'art. 3 del D.lgs 167/2011, in attuazione dell'Accordo adottato in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome il 15 marzo 2012;

PRESO ATTO che con il Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive per l'occupazione n. 460/Segr D.G./2011 del 2 dicembre 2011 è stata assegnata alla Regione Molise la somma di € 516.000,00, finalizzata al finanziamento delle attività formative in apprendistato;

RILEVATO che la predetta somma è stata parzialmente iscritta nel Bilancio regionale 2012 con Delibera di Giunta Regionale n. 266 del 02/05/2012 per € 416.599,20, con imputazione al capitolo n. 37435 UPB 532, e che il restante importo pari a € 99.400,80, di cui alle risorse assegnate con il sopracitato Decreto n. 460/Segr D.G./2011, a tutt'oggi, non è stato ancora assegnato al suddetto capitolo n. 37435 UPB 532, pur risultando trasferite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

VISTO il Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione con il quale è stata assegnata alla Regione Molise la somma di € 516.000,00 - annualità 2010 - per il finanziamento delle attività formative in apprendistato;

CONSIDERATO che con note protocollo n. 0071244/10 del 01/12/2010, protocollo n. 0030218/11 del 01/06/2011 e protocollo n. 00047136/11 del 30/08/2011, a firma del Direttore del Servizio Dott. Vincenzo Rossi, è stata richiesta al Servizio Bilancio l'iscrizione nel bilancio regionale della somma di €.516.000,00 riferita al succitato decreto Direttoriale 376/II/2010, iscrizione che al momento non risulta ancora perfezionata;

RITENUTO comunque di poter utilizzare le ulteriori risorse, di cui al summenzionato decreto Direttoriale 376/II/2010 per il finanziamento delle attività di formazione in apprendistato, non appena esse verranno iscritte sul Bilancio regionale 2012 Cap. 1940 di entrata (UPB145) e Capitolo 37435 di uscita (UPB 532) e di ritenerle sin da adesso disponibili, per i sopra citati motivi;

VISTA la delibera di Giunta Regionale n. 439 del 14 giugno 2011 con la quale viene prorogata per l'anno 2011 la precedente direttiva per le attività formative in apprendistato annualità 2010 di cui alla delibera di Giunta Regionale del 22 marzo 2010, n. 208;

PRESO ATTO che sono trascorsi oltre sei mesi dalla chiusura della predetta Direttiva regionale 2011 e che le aziende interessate a fare svolgere ai propri apprendisti le ore formative esterne, ad oggi non hanno beneficiato dell'offerta formativa pubblica;



CONSIDERATO in riferimento a quanto sopra esposto di demandare al Direttore Generale l'approvazione della Direttiva regionale per l'annualità 2012, con effetto retroattivo a far data dal 1° gennaio 2012;

SENTITE le parti sociali negli in contri del 29 maggio, 5 giugno del 2012 e in sede di riunione della Commissione Regionale Tripartita tenutasi in data 11 luglio 2012, così come previsto degli artt. 3, comma 2, e 4, comma 3, del decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167.

TUTTO CIO' PREMESSO, SI PROPONE ALLA GIUNTA REGIONALE

1. di approvare la seguente documentazione di cui agli allegati A e B, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:
 - Allegato A - Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
 - Allegato B – Proposta di regolamentazione profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale di cui all'art. 3 del D.lgs 167/2011 in attuazione dell'Accordo adottato in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome il 15 marzo 2012;
2. di demandare al Direttore Generale della Giunta Regionale l'approvazione della Direttiva Regionale sull'apprendistato per l'annualità 2012, con validità della stessa a far data dal 1° gennaio 2012;
3. di ripartire la somma di € 416.599,20, riferita al Decreto Direttoriale 460/Segr D.G./2011 del 2 dicembre 2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, iscritta nel Bilancio regionale 2012 sul capitolo 37435 – UPB 532 - nel seguente modo:
 - € 51.600,00 per il finanziamento delle attività rientranti nelle azioni di sistema;
 - € 261.799,20 per il finanziamento delle attività di formazione formale per gli apprendisti esterna e/o interna alle imprese, ex articoli 3 e 4 del D.Lgs. n.167/2011 ed ex art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003;
 - € 103.200,00 per il finanziamento degli apprendisti di alta formazione e di ricerca, ex art. 5 del D.Lgs. n. 176/2001 ed ex artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 276/2003;
4. di dare atto che con proprio successivo provvedimento si procederà all'impegno delle restanti somme per complessivi € 615.400,80 di cui al Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (€ 516.000,00) e al Decreto Direttoriale 460/Segr D.G./2011 del 2 dicembre 2011 (€ 99.400,80);
5. di disporre la pubblicazione, per intero, del presente atto sul Bollettino Ufficiale e sul sito web della Regione Molise.

Campobasso, li _____

L'istruttore

(Pasquale Spina)

Il Dirigente del Servizio

(Dott. Vincenzo ROSSI)

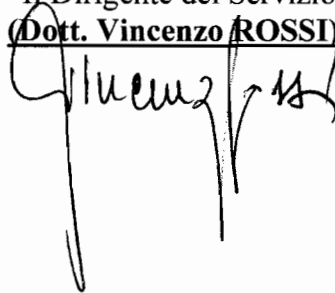


PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' E ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento interno della Giunta , si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio e si dichiara che l'atto non comporta impegno di spesa.

Campobasso,li _____

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Vincenzo ROSSI)



PARERE DI COERENZA E PROPOSTA

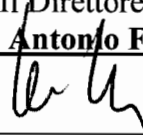
Il Direttore Generale, Dott. Antonio FRANCIONI, visto il documento istruttorio, atteso che sull'atto è stato espresso il parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa ESPRIME parere favorevole in ordine alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi della politica regionale e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima e, pertanto,

PROPONE

al Presidente l'invio all'esame della Giunta Regionale per le successive determinazioni.

Campobasso, lì _____

Il Direttore Generale
(Dott. Antonio FRANCIONI)



Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Art. 1

Formazione in apprendistato professionalizzante o di mestiere

1. Il percorso di formazione in apprendistato professionalizzante o di mestiere è svolto secondo un piano formativo individuale, di seguito denominato Piano, predisposto dal datore di lavoro in relazione al profilo professionale di riferimento definito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera a), e dall'art.4, comma 2, del Decreto legislativo 14 settembre 2011 n. 167.

Il Piano, sottoscritto dal datore di lavoro e dall'apprendista, costituisce parte integrante del contratto di apprendistato e deve essere definito entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto come stabilito dallo stesso decreto legislativo.

2. Il piano definisce il percorso formativo dell'apprendista e gli obiettivi formativi in termini di competenze tecnico-professionali e specialistiche di cui all'art. 4, comma 2 del D.lgs n. 167/2011; il piano è integrato, secondo l'offerta regionale disponibile, da un ulteriore intervento formativo finalizzato all'acquisizione di competenze di base e trasversali, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del D.lgs n. 167/2011, per un monte complessivo di formazione non superiore a 120 ore per la durata del triennio.

3. La Regione mette a disposizione, sul sito istituzionale, un modello di Piano, che può essere utilizzato, per la definizione degli obiettivi e del percorso dell'apprendista ed un modello di libretto formativo del cittadino per la registrazione della formazione effettuata e della qualifica professionale, ai fini contrattuali, eventualmente acquisita dall'apprendista.

Art. 2

Standard formativi e modalità di erogazione della formazione per le competenze di base e trasversali

1. La Regione, sentite le parti sociali, con specifico provvedimento disciplina annualmente, entro il mese di Novembre, il sistema dell'offerta formativa regionale per l'acquisizione delle competenze di cui all'art. 1, comma 2, lett. b), individuando i relativi standard formativi. In prima applicazione, tali standard sono definiti dall'"Allegato 1" delle presenti disposizioni.

2. La partecipazione dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere agli interventi di formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali è obbligatoria per un massimo di 120 ore nel triennio. La regolamentazione di cui al comma 1 potrà definire le modalità di riconoscimento di un impegno formativo ridotto in relazione all'età, alle competenze ed al titolo di studio dell'apprendista se coerenti con il profilo formativo da conseguire.

3. Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere con contratto di apprendistato è definito dalla normativa nazionale di riferimento.

4. La Regione programma e finanzia, nei limiti delle risorse economiche disponibili, l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

5. La formazione pubblica è strutturata in forma modulare e può essere realizzata esternamente o internamente all'azienda.



6. La formazione esterna, finanziata dalla Regione, è erogata da soggetti accreditati nell'ambito del sistema regionale di accreditamento per la formazione e orientamento professionale ed inseriti nell'Elenco Regionale degli Organismi Accreditati.

7. La formazione interna finanziata dalla Regione, ove prevista dalla contrattazione collettiva, è realizzata presso la sede e unità produttive dell'impresa/datore di lavoro o di altre imprese appartenenti allo stesso gruppo imprenditoriale o aventi in comune i relativi progetti formativi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale e delle seguenti condizioni:

- coerenza con la programmazione regionale della formazione pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali;
- impartita da formatori, interni o esterni all'impresa, dotati di competenze adeguate e documentate, ed erogata in luoghi conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione in relazione alla tipologia della formazione stessa;
- organizzata secondo gli standard formativi di cui al comma 1 e sulla base di quanto previsto dal Piano Formativo Individuale;
- monitorata e verificabile nella sua esecuzione;
- attestata nei confronti dell'apprendista e registrata nel Libretto formativo del cittadino;
- supportata e garantita dal un tutore aziendale.

8. Sulla base delle previsioni della contrattazione collettiva e nel rispetto degli standard formativi definiti dalla Regione, le imprese possono organizzare, per i propri dipendenti, la formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali sotto la propria responsabilità, anche congiuntamente con altri datori di lavoro, costituendosi, ove trattasi di formazione finanziata dalla Regione, in ATI o ATS, anche mediante scrittura privata, registrata all'Ufficio del Registro, e da presentare all'ufficio regionale competente.

9. La formazione di cui al comma 6 può essere realizzata nell'ambito delle iniziative promosse dai Fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modifiche e integrazioni.

10. Laddove le imprese/datori di lavoro non intendano avvalersi dell'offerta formativa pubblica finanziata, possono provvedere ad erogare direttamente ed a proprie spese, la formazione nel rispetto dei contenuti definiti dalla presente disciplina e fatto salvo quanto stabilito dai CCNL di riferimento in merito alla capacità formativa, purché dimostrabili.

11. Il datore di lavoro, entro e non oltre 90 giorni dalla data di decorrenza del contratto di apprendistato e comunque preventivamente all'avvio delle attività del primo anno, deve comunicare, alla Regione, Servizio Politiche per l'Occupazione Ufficio Apprendistato gli aspetti organizzativi di dettaglio delle attività formative di base e trasversali programmate. Relativamente agli anni successivi, le medesime informazioni devono essere comunicate entro il 30 ottobre. Il mancato rispetto dei termini indicati nel presente comma comporta l'impossibilità da parte dell'azienda/datore di lavoro di far beneficiare all'apprendista dell'offerta formativa regionale.

12. La Regione, in accordo con le organizzazioni dei datori di lavoro maggiormente rappresentative, definirà, anche nell'ambito della bilateralità, le modalità per il riconoscimento della qualifica di maestro artigiano o di mestiere.



Art. 3

Offerta formativa per i lavoratori in Mobilità

1. L'offerta formativa pubblica è predisposta dalla Regione anche in favore dei lavoratori in mobilità assunti con contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs.n.167/11.

Art. 4

Offerta formativa per il tutor/referente aziendale

1. Il percorso formativo dell'apprendista è realizzato sotto la guida di un tutor/referente aziendale, in coerenza con quanto definito, ai sensi dell'art 1 del D.lgs. n.167/11 e s.i.e.m., dagli accordi interconfederali ovvero dai contratti collettivi stipulati a livello nazionale da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentativi sul piano nazionale.

2. La Regione, nei limiti delle risorse disponibili, può finanziare in accordo con le associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano regionale, specifici interventi formativi rivolti ai tutor o referenti aziendali, della durata di almeno 8 ore.

3. La formazione del tutor o referente aziendale è finalizzata allo sviluppo di alcune competenze minime quali:

- a. la conoscenza del contesto normativo relativo ai dispositivi di alternanza;
- b. la comprensione delle funzioni del tutor e degli elementi di contrattualistica di settore o aziendale in materia di formazione;
- c. la gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli apprendisti in azienda, nonché delle relazioni con i soggetti esterni all'azienda coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista;
- d. la capacità di contribuire alla definizione del piano formativo individuale, di pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e di valutarne i progressi e i risultati.

4. Al termine di ciascun percorso la Regione rilascia specifico attestato. Il percorso formativo può essere frequentato dal tutor aziendale una sola volta.

Art. 5

Registrazioni libretto formativo

1. La registrazione nel libretto formativo del cittadino della formazione tecnico-professionale effettuata dall'apprendista e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita è di competenza del datore di lavoro.

Art. 6

Certificazione e registrazione della formazione

1. Le modalità di certificazione delle competenze acquisite sono definite dalla Giunta Regionale, tenendo conto degli standard di certificazione definiti a livello nazionale.

2. Le competenze di base e trasversali, nonché quelle tecnico professionali, acquisite nel sistema della formazione per l'apprendistato sono, su richiesta espressa dell'apprendista, certificate e registrate sul libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1 lettera i) del d. lgs. 276/2003 e s.m.e.i., in base alle disposizioni regionali in materia, emanate a seguito delle risultanze scaturite dalla sperimentazione nazionale.



3. 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.
4. Gli apprendisti che ne presentino specifica richiesta, sono ammessi a sostenere gli esami per il conseguimento della qualifica professionale. A tal fine la Giunta regionale stabilisce i criteri e le modalità di ammissione agli esami di qualifica.
5. Nel caso di contratti successivi di apprendistato professionalizzante o di mestiere, stipulati dallo stesso lavoratore con diversi datori di lavoro, i periodi di formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali svolti sono riconosciuti e si sommano al fine del raggiungimento del monte ore massimo previsto nel triennio, in attuazione della regolamentazione di cui all'art. 2, comma 2.
6. La Regione potrà inoltre avviare delle sperimentazione specifiche per testare la certificazione delle competenze sui percorsi avviati in apprendistato, coinvolgendo una rete di soggetti pubblici e privati, fermo restando la responsabilità pubblica della certificazione delle competenze.

Art. 7

Monitoraggio e incentivazione dell'Istituto

1. Al fine di monitorare l'utilizzo e l'efficacia dei contratti di apprendistato, è istituito un osservatorio composto da Regione, Agenzia Regionale Molise Lavoro, e rappresentanti delle parti sociali maggiormente rappresentative a livello regionale. Le analisi dell'osservatorio saranno portate all'attenzione della Commissione Tripartita per la promozione/adozione di interventi adeguati per garantire la corretta applicazione operativa dell'istituto, nell'ambito delle competenze regionali.
2. Al fine di promuovere il ricorso all'Istituto dell'apprendistato la Regione, in considerazione delle risorse disponibili, potrà incentivare l'utilizzo del contratto di apprendistato da parte delle impresa anche attraverso meccanismi di tipo premiale.



Allegato 1)

***STANDARD FORMATIVI MINIMI RELATIVI ALL'OFFERTA
FORMATIVA PUBBLICA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE
DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI NEI
CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI
MESTIERE***



1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La Regione Molise, sentite le parti sociali, con apposito provvedimento disciplina il sistema dell'offerta formativa regionale per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legislativo 167/2011 "Testo Unico dell'Apprendistato". In attesa di tale provvedimento gli standard sono definiti dal presente Allegato. La Regione Molise programma e finanzia per un massimo di 120 ore nel triennio e nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Laddove non intendano avvalersi dell'offerta formativa pubblica finanziata, le imprese possono provvedere ad erogare direttamente la formazione nel rispetto dei contenuti definiti dalla presente disciplina e fatto salvo quanto stabilito dai CCNL di riferimento in merito alla capacità formativa.

2. LA FORMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

In attesa del provvedimento della Regione che disciplina il sistema dell'offerta formativa regionale per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, gli standard minimi regionali si articolano negli elementi sotto riportati.

La formazione pubblica programmata e finanziata dalla Regione, nei limiti delle risorse disponibili, è organizzata per un massimo di 120 ore nel triennio e strutturata in forma modulare.

La formazione può essere svolta:

- **Esternamente** - presso un organismo accreditato per la formazione;
- **Internamente** - presso la sede del datore di lavoro.

Formazione esterna, per poter fruire del finanziamento pubblico, le aule devono essere composte da un minimo di 5 allievi ad un massimo di 20 allievi.

Al termine del percorso sarà rilasciato al candidato un attestato di frequenza.

Formazione interna è finanziata dalla Regione nei limiti delle risorse disponibili.

In relazione al titolo di studio posseduto dagli apprendisti la durata della formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali è così differenziata:

- Fino ad un massimo di **120 ore nel triennio**, per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado (cd. licenza media) o privi di titolo di studio;



- Fino ad un massimo di **90 ore nel triennio** per gli apprendisti in possesso di attestato di qualifica o diploma professionale, o diploma d'istruzione *coerente con il profilo professionale qualifica/mansione* che l'apprendista dovrà svolgere;
- Fino ad un massimo di **60 ore nel triennio** per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario *coerenti con il profilo professionale qualifica/mansione* che l'apprendista dovrà svolgere.

Resta ferma la facoltà per l'impresa di prevedere, a proprio carico, ulteriore formazione dedicata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, laddove funzionale alla qualificazione contrattuale da conseguire.

La durata della formazione sarà riparametrata in funzione dell'eventuale acquisizione di un titolo di studio nel corso del contratto di apprendistato.

In sede di progettazione del piano formativo individuale (PFI) i contenuti sopraindicati devono essere declinati in considerazione del profilo formativo contrattuale, del livello di scolarità dell'apprendista e delle competenze di base e trasversali acquisite nei percorsi di istruzione e formazione professionale certificate ai sensi della vigente normativa regionale.

3. DISPOSIZIONI FINALI

Nel caso di contratti successivi di apprendistato professionalizzante o di mestiere, stipulati dallo stesso lavoratore con diversi datori di lavoro, i periodi di formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali svolti sono riconosciuti e si sommano al fine del raggiungimento del monte ore massimo previsto nel triennio, nel rispetto dell'articolazione indicata al precedente punto 2 e così come definito dall'art. 2 comma 2 delle *Disposizioni in materia di offerta pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere*.

Le competenze di base e trasversali, nonché quelle tecnico professionali, acquisite dagli apprendisti in esito ai moduli di formazione sono trascritte sul libretto formativo a cura del datore di lavoro



ARTICOLAZIONE DIDATTICA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

***Gli obiettivi ed i contenuti sono da considerarsi come indicativi per l'acquisizione
delle competenze di base e trasversali***

FORMAZIONE DI BASE

INFORMATICA DI BASE

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI

Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Gestione file; Virus Gestione della stampa). Modulo 2: Elaboratore Testi – (Concetti generali ed Operazione di base; Formattazione; Riformare un documento; Preparazione della stampa e opzioni di stampa). Modulo 3: Foglio Elettronico – (Concetti generali ed Operazioni di base, Fogli di lavoro, Funzioni e formule, Grafici e Diagrammi, Formattazione). Modulo 4: Database – (Creare un database, Utilizzo tabelle e maschere, cercare informazioni, predisporre report). Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Concetti generali ed Operazioni di base,, predisposizione di una presentazione, testi ed immagini, grafici ed oggetti, Effetti speciali). Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

Ore 30

INFORMATICA AVANZATA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI

Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Gestione file; Virus Gestione della stampa). Modulo 2: Elaboratore Testi – (Concetti generali ed Operazione di base; Formattazione; Riformare un documento; Preparazione della stampa e opzioni di stampa). Modulo 3: Foglio Elettronico – (Concetti generali ed Operazioni di base, Fogli di lavoro, Funzioni e formule, Grafici e Diagrammi, Formattazione). Modulo 4: Database – (Creare un database, Utilizzo tabelle e maschere, cercare informazioni, predisporre report). Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Concetti generali ed Operazioni di base,, predisposizione di una presentazione, testi ed immagini, grafici ed oggetti, Effetti speciali). Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).



METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

Ore 20

INFORMATICA – FOGLI DI CALCOLO IN AZIENDA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

Ore 10

INFORMATICA – GESTIONE ARCHIVI ELETTRONICI

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

CONTENUTO DIDATTICO

Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

Ore 10



INFORMATICA - INTERNET E POSTA ELETTRONICA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi *cloud*.

CONTENUTO DIDATTICO

Nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, Salvataggio, modifica ed esportazione file provenienti Internet in diversi formati, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, Raggruppamento dei messaggi in cartelle standard e personalizzate, Filtri contro la proliferazione dei messaggi in arrivo (anti-spam) e uso degli antivirus informatici. Cenni sulle recenti applicazioni relative alle comunicazioni telematiche utilizzando internet, servizi di telefonia mobile e fissa e servizi wireless (sistemi di telecomunicazione di nuova generazione, in particolare sistemi e tecniche strettamente associati alla mobilità dell'utente ed alla sua connettività wireless, e le opportunità date dall'integrazione di reti WLAN e reti cellulari di terza generazione (UMTS) e quarta generazione (4G).

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

Ore 10

LINGUA INGLESE – LIVELLO BASE A1

OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

METODOLOGIE



Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

Ore 30

LINGUA INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

Ore 30

LINGUA FRANCESE – LIVELLO BASE A1

OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica francese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Elementi grammaticali della lingua francese (accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali); I verbi francesi (être, avoir, verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi (presente, imperfetto, passé composé); Elementi di fonetica francese (alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liaisons tra le parole); Elementi di sintassi (la forma affermativa, interrogativa e negativa), Lessico di vita quotidiana, Esercizi di conversazione ed ascolto.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

Ore 30



LINGUA FRANCESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

GRAMMATICA: Pronomi relativi semplici. Avverbi di quantità e posizione degli avverbi con i tempi composti.

Le preposizioni semplici *de* e *à* e articolate. Le principali preposizioni ed espressioni di luogo e tempo.

Comparativi e superlativi relativi. Tempi verbali dell'indicativo, il condizionale, il congiuntivo presente, l'imperativo, il futuro. Verbi ausiliari e in *ER*, *IR*, *RE*, *OIR*. Principali verbi riflessivi. Principali verbi impersonali.

Principali verbi irregolari. Accordo del participio passato. Gallicismi. Verbi di movimento + infinito. Verbi di opinione + indicativo oppure infinito. Uso del congiuntivo con i verbi impersonali e di volontà e/o desiderio.

Ipotesi della realtà.

VOCABOLARIO: *Salutations. Pays et nationalités. Etudes, professions et lieux de travail ou d'études.*

Immeuble et appartement. Anniversaires et fêtes. Argent et modalités de paiement. Magasins et achats.

Temps et météo. Loisirs. Famille et personnes (physique et appréciations personnelles gentil, gai). Vêtements,

accessoires, artisanat et objets d'art. Moyens de transport, en ville et sur la route. Actions de la journée.

Hôtel et restaurants. Repas et produits alimentaires les plus courants.

CONVERSAZIONE: raccontare e riportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione con l'ausilio di supporti audiovisivi e multimediali.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

Ore 40



LINGUA ITALIANA PER STRANIERI

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

CONTENUTO DIDATTICO

Modulo 1: miglioramento delle strutture grammaticali (Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia); Modulo 2: Miglioramento del vocabolario (Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta, Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, *Frasi fatte* ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro); Modulo 3: Miglioramento della capacità di scrittura (Come si scrive un riassunto, Come si scrive un tema); Modulo 4: Miglioramento della capacità espositiva (Pronuncia e dizione, Raccontare un evento).

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

Ore 40

COMPETENZE TRASVERSALI

COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

Lo scopo di questo modulo è accompagnare e favorire l'ingresso lavorativo dell'apprendista, curando lo sviluppo della capacità di rapportarsi in modo positivo con i colleghi, superiori e datore di lavoro tenendo conto della posizione di lavoro occupata nel contesto aziendale. In particolare attraverso questo percorso si vogliono fornire informazioni di base circa i processi che regolano la comunicazione efficace, illustrandone le principali tecniche. I principali argomenti trattati riguarderanno le tecniche di comunicazione : dare e ricevere informazioni in forma appropriata a seconda del contenuto e dell'interlocutore, saper ascoltare in forma attiva e reattiva, potenziare la capacità di auto-osservazione e osservazione del comportamento altrui, essere coscienti delle proprie modalità comunicative, cenni sul problem solving



CONTENUTO DIDATTICO

Modulo 1: Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti.

Modulo 2: Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale.

Modulo 3: Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.

Modulo 4: Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. Modulo 5: Miglioramento continuo della qualità. Modulo 6) Il sesto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo

DURATA

Ore 20

TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO

OBIETTIVI

Offrire strumenti efficaci alla pianificazione del proprio lavoro, individuandone le priorità personali e di gruppo, migliorare il proprio rapporto con il tempo, saper gestire le ansie, riuscire ad organizzare e monitorare il tempo collettivo, raggiungere gli obiettivi nei tempi stabiliti. I mezzi per organizzare il tempo: acquisizione di una panoramica degli strumenti necessari per impostare un'efficace gestione del tempo nel breve e nel medio - lungo periodo: dal piano del giorno al piano dell'anno. gestire in modo efficace (raggiungere gli obiettivi) ed efficiente (ottimizzare l'utilizzo delle risorse) il proprio tempo, analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi, acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del tempo per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo. I paradossi nella gestione del tempo: "Non ho tempo per...", "Fermarsi a riflettere e pianificare fa perdere tempo...", "Pianificare è impossibile, ci sono troppi eventi imprevedibili...", "Faccio prima a farlo io che a delegare ad altri...".

CONTENUTI DIDATTICI

Il modulo consente di acquisire modalità di gestione positiva del tempo attraverso la comprensione degli obiettivi da raggiungere e la spinta motivazionale che porterà a raggiungerli. Permette, inoltre, di determinare un piano d'azione specifico per il conseguimento dei risultati prefissati attraverso il



corretto utilizzo dell'agenda come strumento efficace per pianificare il proprio tempo. L'attività didattica ha la finalità di far individuare analisi di problemi e difficoltà nella gestione del tempo e parallelamente di far imparare a valutare in che modo viene gestita la settimana lavorativa, sfruttare al meglio i momenti di maggiore rendimento, riservare del tempo per gli imprevisti, eliminare o ridurre al massimo le distrazioni. Diventare consapevoli del fatto che ottimizzando le proprie risorse di tempo e di energia si possono ridurre tensioni e diminuire le possibili cause di stress negativo.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo.

DURATA

Ore 10

GESTIONE DEI CONFLITTI

OBIETTIVI

Riconoscere ed esplicitare la presenza del conflitto nei processi relazionali consente di affrontare apertamente i problemi della sfera interpersonale e intrapersonale, estendendola in futuro anche alla dimensione macro dei conflitti su larga scala. Il conflitto inteso nella sua ambivalenza sia di fattore di rischio che di opportunità. Gli obiettivi che il modulo formativo si pone sono: introdurre il tema del conflitto nelle organizzazioni di lavoro, analizzandone i diversi aspetti e sperimentando modalità per gestirli in maniera costruttiva, acquisire capacità di gestire le emozioni in gioco e i comportamenti agiti nelle relazioni con gli altri, acquisire strumenti di analisi e di gestione dei conflitti interpersonali: saper riconoscere l'aggressività e distinguere tra aggressività e conflitto, sviluppare la comunicazione come competenza necessaria per le relazioni interpersonali.

CONTENUTI DIDATTICI

Il modulo si pone l'obiettivo di trasferire le conoscenze necessarie a gestire situazioni problematiche, elaborando soluzioni efficaci a problemi individuati e decidendo in situazioni incerte e poco strutturate. L'attività didattica, infatti, mira a fornire una visione completa del processo logico di soluzione dei problemi, superamento del conflitto e nozioni teoriche e metodologiche relative a modelli e strumenti applicabili in tale processo. Sarà inoltre approfondito il tema del lavoro di gruppo come approccio, orientato alla elaborazione e attuazione di soluzioni, che si basa sulla collaborazione e sull'utilizzo di strumenti di gestione di progetti/azioni da attuare.

METODOLOGIA

Esercitazioni pratiche, simulazioni, brainstorming, giochi di ruolo, role playing, autocasi, definizione e costruzione di un progetto, focus group.

DURATA

Ore 10

PROBLEM SOLVING E PROCESSI DECISIONALI

OBIETTIVI

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.



CONTENUTI DIDATTICI

Modulo 1 - Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema. Modulo 2 - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. Modulo 3 – La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione. Modulo 4 – Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo.

DURATA

Ore 10

ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

CONTENUTO DIDATTICO

Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

Ore 30

GESTIONE PROBLEMATICHE DI SICUREZZA DEL LAVORO E GESTIONE DEL RISCHIO IN AZIENDA

OBIETTIVI

Obiettivo fondamentale dell'unità formativa è sensibilizzare l'apprendista sul problema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro trasferendogli le nozioni ed informazioni di base sulla normativa di riferimento e portandolo a prendere coscienza della natura dei rischi di infortunio, delle loro conseguenze (morte, invalidità, perdita del lavoro, costi economici e sociali) e dei comportamenti



da adottare per evitarli. Sarà utilizzata una metodologia che parta dall'analisi di situazioni reali e casi concreti per giungere all'illustrazione degli aspetti normativi. Il docente adeguerà il suo intervento in relazione al comparto di provenienza degli apprendisti, in modo da trattare dei rischi e misure di prevenzione specifiche per quel determinato settore

CONTENUTO DIDATTICO

Normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nozioni su antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti; Mappa dei rischi e misure di prevenzione – Gestione efficace delle emergenze –

Le responsabilità specifiche del lavoratore, del datore di lavoro, dei soggetti preposti alla sicurezza - Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio –Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali - Documenti di analisi,

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

Ore 20

DISCIPLINA RAPPORTI DI LAVORO

OBIETTIVI

Il modulo intende fornire competenze afferenti la conoscenza e la padronanza delle caratteristiche del sistema lavoro e di tutto ciò che conferisce valore allo stesso. Riconoscere le varie tipologie e modalità lavorative: lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo, occasionale, ecc., l'individuazione delle diverse forme contrattuali.

CONTENUTO DIDATTICO

Le diverse tipologie dei rapporti di lavoro: autonomia e subordinazione del rapporto di lavoro. Il contratto collettivo nazionale del lavoro. I contratti di lavoro: tempo determinato, tempo indeterminato, tempo parziale, apprendistato, contratto di inserimento, contratto di somministrazione di lavoro, contratto a progetto e il contratto di prestazione occasionale. Il prospetto paga (estratto del Libro Unico del Lavoro). La disciplina degli orari di lavoro. Novità legislative e nuovi scenari. Il rapporto di lavoro. Statuto dei lavoratori.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

Ore 30



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE
(accordo interconfederale 18/04/2012)



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

PFI relativo all'assunzione del/la Sig./ra: _____

1. Azienda

Ragione sociale _____
Sede (indirizzo) _____
CAP (Comune) _____
Partita IVA _____ Codice Fiscale _____
Telefono _____ Fax _____
e-mail _____
Legale rappresentante (nome e cognome) _____



2. Apprendista

Dati anagrafici

Cognome _____ Nome _____

C.F. _____

Cittadinanza _____ Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) _____

Nato a _____ il _____ Residenza/Domicilio _____

Prov. _____ Via _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi _____

Esperienze lavorative _____

periodi di apprendistato svolti dal _____ al _____



Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a) _____

b) _____

c) _____

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire

Durata _____

Categoria /Livello di inquadramento iniziale

Categoria /Livello di inquadramento finale

3. Tutor

Tutor aziendale sig./ra _____

C.F. _____

Categoria/Livello _____ di _____ inquadramento

Anni di esperienza _____



4. Contenuti formativi

Aree tematiche aziendali/professionali

Il piano formativo individuale ha lo scopo di delineare le competenze tecnico-professionali e specialistiche coerenti con la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire

In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro relativi al rischio specifico e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto. La formazione indicata nel presente piano formativo è quella da attestare nell'apposito modulo ed è articolata in quantità non inferiore ad 80 ore medie annue.

Indicare le competenze tecnico professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale, ai fini contrattuali, da conseguire.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

5. Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

- On the job
- Affiancamento
- Esercitazioni di gruppo
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- (.....altro)



LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO

RILASCIATO DA ... (soggetto abilitato/autorizzato)

NELLA REGIONE/PROVINCIA.....

DATA DI PRIMO RILASCIO

DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO



SEZIONE 1

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome _____

Codice Fiscale _____

Sesso _____

Data di nascita ____/____/____

Comune (o Stato estero) di nascita _____

Provincia _____

Nazionalità _____

Comune di residenza _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di residenza _____

Comune di domicilio _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di domicilio _____

Numero di telefono cellulare _____

Numero di Telefono _____

Numero di Fax _____

Indirizzo di posta elettronica _____

2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI (*)

Tipologia contrattuale _____

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta (qualificaSIL) _____

Settore economico (codice ISTAT) _____

Principali attività svolte _____

Nome del datore di lavoro/Ragione sociale _____

Indirizzo del datore di lavoro _____



Telefono _____ fax _____ mail _____

Nominativo dell'eventuale tutor o referente aziendale e del datore di lavoro/Ragione sociale _____

(*)da ripetersi per ogni esperienza citata

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (*)

Titolo di studio _____

Se ottenuto in apprendistato, indicare:

1. apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
2. apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
3. apprendistato di alta formazione e ricerca

Anno di conseguimento _____

Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università _____

Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università _____

votazione conseguita (numeratore/denominatore) ____ / ____ cum laude ____

ultimo anno frequentato (se abbandonato) ____

anno di frequenza (se in corso) ____

nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso) ____

tirocinio/stage Durata _____

ente/azienda ospitante _____

(*) da ripetersi per ogni esperienza citata

4. ESPERIENZE FORMATIVE (*)

Titolo attività formativa _____

Se ottenuto in apprendistato, indicare:

1. apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
2. apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
3. apprendistato di alta formazione e ricerca

Se ottenuto in contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa _____

Sede soggetto erogatore (comune o stato estero) _____

concluso nel _____

durata (specificare se in ore/giorni/mesi) _____

attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico _____

altre attestazioni _____

tirocinio/stage Durata _____

ente/azienda ospitante _____



***Regolamentazione profili formativi dell'apprendistato
per la qualifica e il diploma professionale di cui all'art. 3 del D.lgs 167/2011
in attuazione dell'Accordo adottato in sede di Conferenza Stato-Regioni e
Province autonome il 15 marzo 2012***



Premessa

La Regione Molise intende procedere, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167, alla regolamentazione dei profili formativi per l'apprendistato per il conseguimento di una qualifica o di un diploma professionale quale strumento di contrasto alla disoccupazione giovanile e alla dispersione scolastica.

La sperimentazione dei percorsi formativi per l'apprendistato per il conseguimento di una qualifica o di un diploma professionale si configura come offerta formativa alternativa ai percorsi di istruzione e di istruzione e formazione professionale per l'espletamento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione di cui alla legge 28 marzo 2003 n. 53, rivolta a giovani dai 15 ai 25 anni in obbligo di istruzione o a rischio di esclusione sociale.



Sezione 1 – Quadro normativo

Accordo in Conferenza unificata del 14 luglio 2005, recepito con D.I. del 10 ottobre 2005, che approva il modello di "Libretto formativo del cittadino", ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, articolo 2, comma 1, lettera i);

Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53" e successive modificazioni;

Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76 "Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53";

Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 139 del 22 Agosto 2007 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Legge 6 agosto 2008, n. 133 con riferimento all'art. 64 comma 4 bis rispetto all'assolvimento dell'obbligo di istruzione nei percorsi di istruzione e formazione professionale;

Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano del 29 aprile 2010, recepito con D.I. del 15 giugno 2010, riguardante il primo anno di attuazione – anno scolastico e formativo 2010-2011 dei percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 – All. 3 (Competenze tecnico professionali comuni di qualifica professionale – Aree qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale);

Legge n. 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi dell'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" in cui si prevede che possono essere assunti, in tutti i settori di attività, con un contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione i giovani e gli adolescenti che abbiano compiuto quindici anni;

Decreto Ministeriale 27 gennaio 2010 n. 9, concernente l'adozione di un modello di certificazione delle competenze acquisite dagli studenti nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione;

Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità montane riguardante la definizione delle aree professionali relative alle figure nazionali di riferimento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 e relativo allegato, approvato in Conferenza Unificata il 27 luglio 2011;

Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, con i relativi allegati approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni il 27 luglio 2011 e recepito con D.I. dell' 11 novembre 2011;

"Piano di azione per l'occupabilità dei giovani attraverso l'integrazione tra apprendimento e lavoro Italia 2020, realizzato dal MLPS e dal MIUR", che ha individuato, nell'ambito delle priorità per la piena occupabilità dei giovani il rilancio dell'apprendistato quale "innovativo strumento di placement, fondato sulla integrazione tra sistema educativo e formativo e mercato del lavoro...";

Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 recante il "Testo unico dell'apprendistato" emanato sulla base della delega ricevuta con l'art. 1, co. 30, della L. 247/2007, ed in vigore dal 25 ottobre 2011;

Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 19 gennaio 2012, riguardante l'integrazione del repertorio delle figure professionali di riferimento nazionale approvato con l'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011;

Accordo tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 15 marzo 2012, per la regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale;

Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 19 aprile 2012 per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'articolo 6 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167;

Legge 28 giugno 2012 n.92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"

Legge Regionale del 30 Marzo 1995, n° 10: "Nuovo ordinamento della formazione professionale";

Delibera Giunta Regionale 29 luglio 2008 n.857, Approvazione dispositivo per l'accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento professionale – Allegato A "Regolamento per l'Accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale", così come modificata dalla deliberazione della Giunta Regionale del 23 febbraio 2009 n.173;

Delibera Giunta Regionale 15 luglio 2008 n.752, integrata dalla delibera della Giunta Regionale 15 luglio 2008 n.859 sul "Sistema Regionale delle competenze professionali" – di approvazione del Sistema regionale delle Competenze Professionali e il relativo "Repertorio delle professioni";

Deliberazione di Giunta Regionale del 27 giugno 2011 n.473, contenente l'approvazione del Piano Integrato "Giovani Molise" che riconduce in unica cornice le azioni che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha finanziato per l'attivazione del programma regionale "Obiettivo Giovani" ed i programmi di valenza nazionale in fase di avvio affidati ad Italia Lavoro e dedicati al medesimo target

Deliberazione di Giunta Regionale del 16 maggio 2012 n.312, inerente il "Repertorio Regionale delle qualifiche in obbligo formativo" nell'ambito del Sistema Regionale di Istruzione e Formazione Professionale



Sezione 2 – Finalità e principi generali

L'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, disciplinato dall'art. 3 del Decreto legislativo del 14 settembre 2011 n.167, è finalizzato ad offrire una concreta opportunità formativa e di qualificazione ai giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni.

L'offerta formativa per l'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, declinata nell'ambito delle figure professionali costituenti il *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale*, istituito con Accordo del 27 luglio 2011 e recepito con decreto interministeriale dell'11 novembre 2011, garantisce in particolare:

- ai giovani di età compresa tra i **15 e i 18 anni** nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni, l'assolvimento dell'obbligo di istruzione ai sensi dell'art. 1, comma 622 della Legge 27 dicembre 2009, n. 296 e s.m.i., e l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione secondo quanto previsto dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76;
- ai giovani di età compresa tra i **18 e i 25 anni**, l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico/professionali, secondo le specifiche esigenze delle imprese e i bisogni formativi dell'apprendista, nel rispetto degli standard formativi minimi previsti dall'art. 18 del Decreto legislativo del 17 ottobre 2005 n.226, come definiti dall'Accordo del 27 luglio 2011.

Allo scopo di assicurare ai giovani un'eventuale e valida alternativa ai percorsi di istruzione, che vanno comunque sempre considerati la fonte primaria della formazione, l'apprendistato può concorrere all'abbattimento dei tassi di disoccupazione giovanile e di dispersione scolastica, offrendo alle imprese le competenze necessarie per la competitività ed agli apprendisti un maggiore bagaglio di conoscenze, l'offerta formativa per l'apprendistato di cui all'art. 3 del D.lgs 167/11 risponde ai seguenti principi generali:

- qualificazione e caratterizzazione del sistema dell'offerta formativa attraverso un'organizzazione strutturata e allo stesso tempo modulare e flessibile di erogazione che preveda l'intervento delle istituzioni formative abilitate al rilascio della qualifica e del diploma professionale;
- raccordo tra impresa e istituzioni formative garantita da concrete forme di interazione tra il tutor didattico e il tutore o referente aziendale;
- valorizzazione dell'apprendista quale persona in formazione e dell'impresa quale soggetto formativo che, sulla base del Piano Formativo Individuale (PFI) concordato con le istituzioni formative, favorisca la realizzazione del programma formativo al fine del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti;
- uso di metodologie didattiche che favoriscano l'apprendimento di conoscenze e competenze attraverso l'integrazione tra esperienza lavorativa e formazione in aula;
- valorizzazione delle competenze pregresse dei giovani al fine di rendere maggiormente aderente la formazione sul soggetto;
- valorizzazione del ruolo delle Parti sociali anche mediante l'intervento degli organismi bilaterali;
- rilascio di certificazione periodica e annuale delle competenze attestante il livello raggiunto.

Sezione 3 – Soggetti coinvolti

3.1 – Destinatari

In coerenza con la finalità ed i principi sopra richiamati, la regolamentazione è rivolta ai giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni, in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- diploma di scuola secondaria di primo grado;
- che abbiano frequentato per almeno otto anni i percorsi del primo e secondo ciclo di istruzione senza conseguire il titolo di studio;
- che stiano frequentando percorsi di Istruzione o di Istruzione e Formazione professionale;
- che hanno frequentato, in tutto o in parte, percorsi di Istruzione o di Istruzione e Formazione professionale;
- in possesso di una qualifica professionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) (per l'acquisizione del Diploma professionale).



3.2 – Soggetti responsabili del processo formativo

Nel rispetto dei principi/criteri definiti dal sistema di accreditamento nazionale e regionale, dal Decreto Ministeriale 29 novembre 2007 e dal D.lgs. 226/05, i soggetti responsabili del processo formativo per l'apprendistato di cui all'art. 3 del D.lgs. 167/11 sono:

- a. organismi accreditati ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale 857/2008 e s.m.e.i., per la formazione e l'orientamento professionale ed iscritti nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati;
- b. istituti professionali statali aderenti alla sussidiarietà integrativa ed erogatori di percorsi formativi nel previgente ordinamento coerenti con le figure professionali del *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale*;
- c. Associazioni temporanee di scopo tra i soggetti di cui ai punti a) e b).

I soggetti accreditati ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale 857/2008 e s.m.i. per la formazione e l'orientamento professionale devono garantire agli apprendisti in obbligo di istruzione ai sensi dell'art. 1, comma 622 della L. 296/2006 e s.m.i. il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni di cui al Capo III del D.lgs. 226/2005.

I soggetti accreditati per la formazione e l'orientamento professionale, di cui al punto a), e gli istituti professionali statali, di cui al punto b), sono responsabili dell'intero processo formativo dell'apprendista anche per la formazione strutturata erogata all'interno dell'impresa.

3.2.1 – Tutor didattico

Il tutor didattico è la figura professionale che opera all'interno di una istituzione formativa con la funzione di supportare i docenti/formatori nel processo di progettazione dell'azione formativa e gli allievi nel processo di apprendimento quale coordinatore e facilitatore del processo formativo.

Il tutor didattico opera, in raccordo con il tutore o referente aziendale, per il coordinamento delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi formativi dell'apprendista previsti dal *Piano Formativo Individuale (PFI)*, parte integrante del contratto di apprendistato.

Il tutor didattico, di concerto con il tutore o referente aziendale:

- garantirà il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo dell'apprendista, secondo quanto definito nel PFI, attraverso l'utilizzo di modalità di verifica definite e ed effettuata in fase intermedia, al termine di ciascun anno e a conclusione dell'intero processo;
- attesterà le competenze acquisite dall'apprendista.

3.3 – Le imprese

Le imprese collaborano con i soggetti responsabili del processo formativo nella definizione del Piano formativo individuale, generale e di dettaglio, e per l'individuazione delle modalità di erogazione della formazione, in coerenza con gli obiettivi formativi previsti dalle figure del *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale*, sia per il conseguimento della qualifica che del diploma professionale.

La presenza del tutore o referente aziendale garantisce il collegamento con il soggetto responsabile dell'intero processo formativo attraverso il raccordo con il tutor didattico.

3.3.1 – Tutore o referente aziendale

Il tutore o referente aziendale, in coerenza con quanto definito, ai sensi dell'art 1 del D.lgs. 167/11 e s.i.e.m., dagli accordi interconfederali ovvero dai contratti collettivi stipulati a livello nazionale da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentativi sul piano nazionale, è la figura professionale, con competenze adeguate, che ha la funzione di affiancare l'apprendista allo scopo di trasmettergli le competenze necessarie per l'esercizio dell'attività lavorativa assegnata.

Il tutore o referente aziendale in raccordo con il tutor didattico favorisce l'integrazione della formazione strutturata, erogata all'interno e all'esterno dell'impresa.



Sezione 4 – Articolazione e durata dei percorsi formativi

La disciplina vigente costituita dall'art. 3 del D.lgs 167/11, dal D.lgs 226/05 e la successiva regolamentazione di cui all'Accordo Stato-Regioni del 15 marzo 2012, costituiscono i presupposti giuridici per la definizione dell'articolazione dei percorsi formativi per il conseguimento della qualifica e del diploma professionale e della relativa durata.

I percorsi formativi in apprendistato per la qualifica e il diploma professionale prevedono la frequenza di attività formative strutturate, interne o esterne all'impresa, per un monte ore non inferiore a 400 ore annue, tenuto conto, nel caso di apprendisti di età superiore ai 18 anni, di riconoscere crediti formativi in ingresso alla luce delle competenze possedute.

4.1 Qualifica professionale

I percorsi formativi per il conseguimento di una qualifica professionale del *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale* attraverso il contratto di apprendistato di cui all'art. 3 del D.lgs 167/11 sono così articolati:

- a) **Percorsi triennali** – rivolti a giovani in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado, che non hanno frequentato istituti di scuola secondaria di II grado o percorsi di IeFP coerenti (*privi di crediti in ingresso*);
- b) **Percorsi biennali** – rivolti a giovani in possesso della licenza di scuola secondaria di primo grado, che hanno concluso positivamente almeno un anno di percorsi di istruzione secondaria di secondo grado o percorsi di IeFP coerenti (*crediti in ingresso*);
- c) **Percorsi annuali** – rivolti a giovani in possesso della licenza di scuola secondaria di primo grado, che hanno concluso positivamente almeno due anni di percorsi di istruzione secondaria di secondo grado o percorsi di IeFP coerenti (*crediti in ingresso*).

4.2 Diploma professionale

Il percorso formativo per il conseguimento del Diploma professionale di *Tecnico* è di durata annuale ed è rivolto a giovani apprendisti in possesso della qualifica professionale di *Operatore*, afferente alla stessa area professionale, conseguita nell'ambito del sistema di Istruzione e Formazione professionale di cui al D.lgs 226/05.

Sezione 5 – L'offerta formativa e il processo formativo

5.1 – Repertorio delle figure professionali

L'offerta formativa per il conseguimento della qualifica e del diploma professionale ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 167/11, in fase di prima applicazione, è costituita dalle figure professionali costituenti il Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale istituito con l'Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011, recepito con decreto interministeriale dell'11 novembre 2011, integrato dall'Accordo Stato-Regioni del 19 gennaio 2012.

L'offerta formativa della Regione Molise assume:

- gli standard formativi delle competenze tecnico professionali e delle competenze di base delle figure professionali di *Operatore* e di *Tecnico* costituenti il suddetto *Repertorio*;
- le competenze tecnico professionali comuni di qualifica professionale nelle aree qualità, sicurezza e igiene e salvaguardia ambientale di cui all'allegato 3 dell'Accordo Stato-Regioni del 29 aprile 2010, recepito con decreto interministeriale del 15 giugno 2010;
- i modelli e le modalità di rilascio degli attestati di qualifica professionale e diploma professionale e di competenze, anche nel caso di interruzione del percorso formativo, previsti dall'art. 20 del D.lgs 226/05 e definiti dall'Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011, recepito con decreto interministeriale dell'11 novembre 2011.

Le figure professionali costituenti il *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale* possono declinarsi in indirizzi. *Figure ed indirizzi* possono ulteriormente declinarsi, a livello



regionale, in *profili regionali* che rappresentano una ulteriore declinazione dello standard formativo nazionale rispetto a specificità territoriali del mercato del lavoro.

I profili regionali per il conseguimento delle qualifiche sono quelli del “ Repertorio Regionale delle qualifiche triennali di Istruzione e Formazione Professionale ed i relativi standard formativi e professionali” approvato con Delibera di Giunta n.312 del 16 maggio 2012.

Il *Repertorio nazionale dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale* è soggetto ad aggiornamento secondo le modalità stabilite dall’Accordo Stato-Regioni del 29 aprile 2010.

5.2 – Organizzazione del processo formativo

In attuazione dell’Accordo Stato-Regioni del 15 marzo 2012, la formazione interna o esterna all’azienda, della durata di 400 ore annue, aumentabile per i giovani di età compresa tra i 15 e 18 anni, deve essere strutturata in termini di obiettivi di apprendimento in coerenza con gli standard formativi fissati dall’Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011, recepito dal decreto interministeriale dell’11 novembre 2011.

Per formazione strutturata s’intende quella:

- a. progettata in obiettivi di apprendimento;
- b. documentata attraverso il *Piano Formativo Individuale*, elaborato dal tutor didattico in accordo con il tutore o referente aziendale, in funzione delle competenze in ingresso del giovane e dei fabbisogni delle imprese;
- c. verificabile nei tempi d’esecuzione e misurabile nella durata e negli esiti;
- d. che si conclude con il rilascio di una attestazione da parte dei soggetti responsabili del processo formativo di cui al punto 3.2;
- e. gestita da figure professionali con competenze adeguate.

La formazione strutturata può essere svolta internamente o esternamente all’azienda ed è prioritariamente finalizzata all’acquisizione delle **competenze di base, professionali comuni e professionali specifiche**.

Le competenze professionali specifiche vengono acquisite mediante ulteriore formazione aziendale, definita nel piano formativo individuale, così come previsto dai Contratti Collettivi Nazionali.

La regione Molise con provvedimento successivo, definirà le modalità operative attraverso le quali avviare i percorsi di apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale, le stesse saranno strutturate in modo da diversificare, in funzione della complessità, dell’età, del percorso di studi e della figura di riferimento e nel rispetto di quanto definito nell’Accordo Stato-Regioni.

Sezione 6 – Certificazione delle competenze e Libretto Formativo del Cittadino

La valutazione e la certificazione delle competenze degli apprendisti devono essere realizzate nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni stabiliti dall’art. 20 del D.lgs 226/05.

I modelli e le modalità di rilascio degli attestati di qualifica professionale e di diploma professionale nonché quello delle competenze, anche nel caso di interruzione del percorso formativo, sono quelli previsti dall’art. 20 del D.lgs. 226/05, come definiti dall’Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011, recepito dal Decreto interministeriale dell’11 novembre 2011.

La Regione Molise garantisce, inoltre, agli apprendisti la certificazione delle competenze acquisite ai sensi dell’art. 6, comma 4 del D.lgs 167/11, secondo le modalità definite con Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012 sulla base del *Repertorio regionale dei profili formativi* definito con DGR n. 752/2008 e integrato dal *Repertorio delle professioni* DGR n. 859/2008.

Ai sensi dell’art. 2, comma 1, lettera g), D.lgs. 167/11, la formazione effettuata e la qualifica professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita devono essere registrate sul Libretto formativo del cittadino di cui all’articolo 2, comma 1, lettera i), del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e secondo il modello adottato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 10 ottobre 2005.

In attesa di una regolamentazione regionale, unitaria e operativa, relativa al Libretto formativo del cittadino, attualmente in via di definizione, le competenze acquisite dall’apprendista saranno registrate dall’azienda o dall’istituzione formativa utilizzando il Modello adottato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 10 ottobre 2005.



La Regione potrà inoltre avviare delle sperimentazione specifiche per testare la certificazione delle competenze sui percorsi avviati in apprendistato, coinvolgendo una rete di soggetti pubblici e privati, fermo restando la responsabilità pubblica della certificazione delle competenze.

Sezione 7 – Ulteriori disposizioni

La Regione, in considerazione delle risorse disponibili, potrà incentivare l'utilizzo del contratto di apprendistato da parte delle imprese, attraverso un "Bonus di premialità" E/O "Bollino qualità" per favorire la responsabilità sociale d'impresa.

Le modalità di erogazione dell'ulteriore formazione aziendale, ai sensi del comma c, art. 3 del D.lgs. 167/11, sono stabilite dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del Piano formativo dell'apprendista, assicurandone la tracciabilità secondo le modalità definite dalla Regione Molise.

La Regione prevede di attivare azioni di monitoraggio dell'applicazione dei contratti di apprendistato, anche in itinere, che potranno consentire di intervenire in maniera tempestiva.

Al fine di monitorare l'utilizzo e l'efficacia dei contratti di apprendistato, è istituito un osservatorio composto da Regione, Agenzia Regionale Molise Lavoro, e rappresentanti delle parti sociali maggiormente rappresentative a livello regionale. Le analisi dell'osservatorio saranno portate all'attenzione della Commissione Tripartita per la promozione/adozione di interventi adeguati per garantire la corretta applicazione operativa dell'istituto, nell'ambito delle competenze regionali.



Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO
F.to Scasserra

IL PRESIDENTE
F.to Angelo Michele Iorio

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Campobasso, li 10 agosto 2012



IL SEGRETARIO
Laura de Santis
Alberta DE LISIO

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Campobasso, li _____