

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 16 giugno 2009, n. 1000

Linee Guida per la gestione delle attività di formazione esterna in materia di Apprendistato professionalizzante, ai sensi della Legge Regionale n. 13 del 22 novembre 2005.

L'Assessore al Lavoro, Cooperazione e Formazione Professionale, Prof. Marco Barbieri, sulla base dell'istruttoria espletata e confermata dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale dott.ssa Giulia Campanello, dalla Dirigente f.f. dell'Ufficio Rapporti UE-Stato dott.ssa Maria Rosaria Montagano e dalla Responsabile delle attività dell'apprendistato professionalizzante dott.ssa Rosa Anna Squicciarini, riferisce quanto segue:

In data 22 novembre 2005 è stata approvata la Legge Regionale n. 13, "Disciplina in materia di apprendistato professionalizzante".

In attuazione della succitata Legge, è stato approvato un primo avviso pubblico, APPR-PROF/2006 pubblicato sul BURP n. 88 del 13/07/2006, utilizzando risorse del POR Puglia 2000-2006 e risorse rivenienti dal Decreto Direttoriale n. 407/2005.

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1125 del 25/07/06 venivano approvate le Linee guida per l'attuazione della già citata Legge Regionale n. 13/2005.

In data 21/04/09 con determinazione dirigenziale n. 537 veniva approvato l'ulteriore avviso pubblico, APPR-PROF/2009 pubblicato sul BURP n. 62 del 23/04/09 nell'ambito del P.O. Puglia 2007-2013, Fondo Sociale Europeo, 2007IT051PO005, approvato con Decisione C (2007) 5767 del 21/11/2007 e dei Decreti Direttoriali del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 124/11/2006 e n. 41/11/2008.

- Considerata l'importanza che l'apprendistato professionalizzante riveste come strumento per l'inserimento nel mercato del lavoro dei giovani;
- considerato che con il D.lgs. n. 276/03 e la Legge Regionale n. 13/05 l'istituto dell'apprendistato professionalizzante risulta trasformato e che la succitata legge 13/05 ha innovato, a livello regio-

nale, la materia relativa all'Apprendistato Professionalizzante;

- considerato che il sistema formativo regionale persegue, tra l'altro, l'obiettivo di creare un collegamento tra le imprese;
- ritenuto utile consentire all'apprendista di acquisire competenze certificabili e riconoscibili, e quindi trasferibili, anche in funzione di finalità che vanno al di là di un uso strettamente interno all'impresa;

al fine di creare una offerta formativa regionale che offra all'apprendista, ai soggetti attuatori ed alle aziende, strumenti tecnici che consentano di sviluppare conoscenze da spendere in contesti lavorativi in continua evoluzione;

al fine di mettere in atto l'offerta formativa ed uniformare, su tutto il territorio regionale, i principi di gestione ed attuazione delle attività della formazione esterna dell'apprendista, si rende necessario approvare le "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ESTERNA IN MATERIA DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE", ai sensi della Legge Regionale n. 13 del 22 novembre 2005.

Le LINEE GUIDA PER LA GESTIONE delineano:

- i principi generali e le finalità in materia di apprendistato professionalizzante - i profili formativi approvati dalla Giunta Regionale
- i programmi formativi approvati dal Dirigente del Servizio formazione Professionale - il piano formativo individuale
- il voucher per l'apprendista e le modalità di erogazione
- la formazione esterna e la formazione interna
- il ruolo del tutor
- la certificazione del percorso formativo

COPERTURA FINANZIARIA al sensi della L.R. n. 28/2001 e s.m.i.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il relatore, sulla base delle risultanze istruttorie, come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale di specifica competenza della Giunta Regionale, così come puntualmente definito dalla L.R. n. 7/1997, art. 4, comma 4, lettera k).

LA GIUNTA REGIONALE

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale che ne attesta la conformità alla normativa vigente;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- ☐ di approvare le "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ESTERNA IN MATERIA DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE", ai sensi della Legge Regionale n. 13 del 22 novembre 2005, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- ☐ di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 13/1994.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ESTERNA IN MATERIA DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

PRINCIPI GENERALI

Al fine di uniformare su tutto il territorio regionale le modalità di gestione delle attività relative all'Apprendistato Professionalizzante, si definiscono di seguito i criteri applicativi della relativa disciplina regionale.

- **Legge Regionale n.13 del 22 novembre 2005** (BURP n.146 del 25/11/2005) "Disciplina in materia di apprendistato professionalizzante".

Il contratto di apprendistato professionalizzante è stato introdotto con il decreto legislativo n.276/2003 in attuazione della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

La Regione Puglia ha disciplinato gli aspetti formativi dell'apprendistato professionalizzante con la legge n.13 del 22 novembre 2005, dando attuazione all'articolo 49 del decreto legislativo n.276/2003.

- **Legge Regionale n.40 del 28 dicembre 2006** (BURP n.172 suppl. del 28/12/2006) "Modifiche e integrazioni alla legge regionale 22 novembre 2005, n. 13".

- **DGR n. 1125 del 25/07/06** (BURP n.105 del 17/08/2006) "Linee guida per l'attuazione della legge regionale n. 13 del 22 novembre 2005 in materia di apprendistato professionalizzante"

- **Determinazione dirigenziale n.125 del 03/03/06** (BURP n.31 del 09/03/2006) "Approvazione modello piano formativo individuale per le assunzioni con contratto di apprendistato professionalizzante".

Finalità

L'apprendistato professionalizzante ha lo scopo di consentire ai giovani lavoratori il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

Limiti di età

La normativa prevede che possono essere assunti con tale forma contrattuale tutti i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni compiuti.

Più precisamente, potranno essere assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante gli adolescenti che abbiano compiuto 17 anni, se già in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi della legge n. 28 marzo 2003 n. 53; inoltre, il termine massimo per poter iniziare un'esperienza lavorativa con tale tipologia contrattuale è fissato a 29 anni e 364 giorni.

Profili formativi

Il profilo formativo è *"l'insieme delle conoscenze e delle competenze necessarie per ciascuna figura professionale o per gruppi di figure professionali affini"* (art.2 comma 3 l.r.n.13/05).

La Giunta Regionale definisce i profili formativi recependo, di volta in volta, le indicazioni contenute nei contratti collettivi di lavoro.

E' riportato, di seguito, l'elenco dei Settori merceologici per i quali la Regione Puglia, con deliberazione di Giunta Regionale, ha recepito i profili formativi.

SETTORI MERCEOLOGICI

1. TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI – COMMERCIO
2. ABI E BANCHE CREDITO COOP
3. ARTIGIANATO (profili EBAP): COSTRUZIONI
4. ATTIVITA' FERROVIARIE
5. INDUSTRIA TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA
6. GOMMA, MATERIE PLASTICHE, CAVI ELETTRICI E AFFINI
7. P.M.I. TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURE, PELLI E CUIOIO
8. INDUSTRIA CHIMICA, CHIMICA FARMACEUTICA, DELLE FIBRE CHIMICHE E DEI SETTORI CERAMICA, ABRASIVI, LUBRIFICANTI E GPL
9. AGENZIE DI SCOMMESSE DEL SETTORE T.D.S.
10. INDUSTRIA ALIMENTARE
11. P.M.I. SETTORE COMUNICAZIONE, INFORMATICA E SERVIZI (cartario, cartotecnico, grafico editoriale, informatica e servizi innovativi)
12. INDUSTRIA ENERGIA E PETROLIO
13. INDUSTRIA METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE IMPIANTI
14. AUTONOLEGGIO
15. OPERAI AGRICOLI E FLOROVIVAISTI
16. IMPRESE DI DISTRIBUZIONE COOPERATIVA
17. P.M.I. METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE IMPIANTI
18. COOPERATIVE SETTORE METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE IMPIANTI
19. P.M.I. LEGNO
20. P.M.I. ESCAVAZIONE E LAVORAZIONE MATERIALI LAPIDEI
21. AZIENDE DI PANIFICAZIONE E NEGOZI DI VENDITA AL MINUTO DI PANE E GENERI ALIMENTARI VARI
22. P.M.I. EDILI
23. INDUSTRIE CARTA E CARTONE, CELLULOSA, PASTA LEGNO, TRASFORMATRICI DELLA CARTA
24. AZIENDE GRAFICHE E AFFINI ED AZIENDE EDITORIALI E MULTIMEDIALI
25. SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE
26. LOGISTICA TRASPORTO MERCI E SPEDIZIONI
27. P.M.I. PLASTICA E GOMMA
28. IMPRESE ELETTRICHE
29. COOPERATIVE EDILIZIE
30. GAS E ACQUA
31. ARTIGIANATO LEGNO, ARREDAMENTO E MOBILI
32. P.M.I. CHIMICA, CONCIARIA E SETTORI ACCORPATI
33. ARTIGIANATO TESSILE, ABBIGLIAMENTO E CALZATURE
34. ARTIGIANATO CHIMICA, GOMMA, PLASTICA E VETRO
35. ARTIGIANATO ALIMENTARE E PANIFICAZIONE
36. ARTIGIANATO ACCONCIATURA ED ESTETICA

Nell'attesa dei rinnovi dei CCNL riferiti ad altri settori merceologici e del recepimento formale dei profili professionali da parte della Regione, devono ritenersi provvisoriamente adottati i profili formativi definiti, nell'ambito dei CCNL, dall'Isfol e dagli enti bilaterali.

Programmi formativi

I programmi formativi devono essere predisposti e presentati all'Assessorato Lavoro e Formazione Professionale – Servizio Formazione Professionale, esclusivamente da organismi di formazione accreditati per la macrotipologia "formazione continua" e per la "formazione esterna per l'apprendistato professionalizzante", ex art.13 della L.R. n.13/05.

La presentazione delle proposte di programma formativo avviene mediante la compilazione dell'apposito "Format dei Programmi formativi" (**allegato 1**).

I programmi formativi per gli apprendisti sono sottoposti a valutazione da parte del Servizio Formazione Professionale e a successiva approvazione con determinazione del Dirigente del Servizio Formazione Professionale, sentite le organizzazioni datoriali e sindacali, anche per il tramite degli enti bilaterali.

Decorsi sessanta giorni dalla data del ricevimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 13/05, in caso di silenzio da parte della Regione, i programmi si intendono approvati.

I programmi formativi costituiranno le azioni di formazione esterna (*corsi*) che dovranno essere inserite nel Piano Formativo individuale sottoscritto dall'apprendista e dal datore di lavoro.

Le azioni di formazione esterna impartite dagli organismi accreditati devono obbligatoriamente svolgersi nella stessa sede dell'organismo accreditato (l.r. n.15/02) per la quale si è ottenuta l'approvazione.

In difetto di offerta formativa in ambito provinciale (per assenza di programmi formativi presentati da organismi accreditati o per mancata approvazione degli stessi con determinazione dirigenziale del Servizio Formazione Professionale), si deve far ricorso al regime transitorio.

Piano formativo individuale

Il *Piano formativo individuale*, allegato al contratto di lavoro e del quale costituisce parte integrante, nel rispetto della previsione contenuta nell'**allegato 2** descrive il percorso formativo seguito dall'apprendista durante l'intero periodo di durata del contratto, in ordine alla formazione tanto interna quanto esterna all'azienda (presso enti di formazione); pertanto il *P.F.I.*:

a) delinea, per tutta la durata del contratto, il complessivo percorso formativo dell'apprendista;

b) è parte integrante del contratto di apprendistato;

c) e' sottoscritto dal datore di lavoro responsabile della comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro e dall'apprendista;

d) definisce le competenze già possedute dall'apprendista e quelle da acquisire grazie al percorso formativo;

e) indica gli obiettivi formativi nei termini di competenze richieste.

Il *Piano formativo individuale*, redatto sulla base delle competenze dell'apprendista e dei suoi requisiti in relazione al macro settore corrispondente (es. agricoltura, artigianato, industria, edilizia, commercio, turismo, servizi ecc.), deve poi essere comunicato dal datore di lavoro al Centro per l'Impiego competente per territorio. I Centri per l'Impiego, ai sensi dell'art.4 comma 5 della l.r. n.13/05, trasmettono al Servizio Formazione Professionale della Regione Puglia "*i piani formativi individuali per i quali abbiano attestato la coerenza con i profili formativi*".

Il Voucher (Buono di formazione) per l'apprendista

Con appositi avvisi pubblici la Regione Puglia finanzia la formazione esterna degli apprendisti mediante l'erogazione di voucher in loro favore e incentiva la trasformazione del rapporto lavorativo in contratto a tempo indeterminato, "in misura non superiore al 35% degli oneri salariali lordi che gravano sul datore di lavoro nel primo biennio successivo all'assunzione".

I buoni o voucher formativi per l'apprendistato sono contributi finanziari alla frequenza delle attività formative professionalizzanti, realizzate da enti di formazione specificamente accreditati e inseriti nel costituendo "Catalogo dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante".

Il Catalogo regionale, contenente l'offerta formativa rivolta ad apprendisti, costituirà opportunità ed ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di formazione da parte dei datori di lavoro che hanno stipulato contratti di apprendistato professionalizzante.

Tramite il "Voucher" o Buono di formazione è finanziabile la formazione esterna per singola annualità, inserita nel Piano Formativo Individuale, a valere sui Programmi formativi già approvati con determinazione dirigenziale, in quanto coerenti con i Profili professionali definiti con deliberazione di Giunta Regionale.

La formazione

Le attività formative sono articolate in contenuti a carattere trasversale di base e contenuti a carattere professionalizzante. In particolare sia i contenuti a carattere trasversale di base sia quelli a carattere tecnico-professionale devono essere predisposti per tematiche omogenee in modo da consentire l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per adibire proficuamente l'apprendista nell'area di attività aziendale di riferimento.

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

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

Si definisce formale la formazione:

- finalizzata all'acquisizione di competenze di base, a carattere trasversale e a carattere personalizzante;
- svolta presso le sedi degli organismi di formazione accreditati o aziende;
- progettata in termini di obiettivi, tempi e risorse;
- i cui esiti devono essere verificabili e certificabili.

La formazione formale è ripartita tra formazione formale interna e formazione formale esterna.

La **formazione interna** svolta presso l'azienda e a cura della stessa, deve trattare, tra le altre, le tematiche relative ai metodi di organizzazione della produzione ed ai sistemi di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; la formazione su dette tematiche deve essere svolta durante il periodo iniziale dell'assunzione e per una durata non inferiore a 20 ore.

In riferimento alle caratteristiche dell'utenza interessata e degli argomenti trattati, la formazione formale può essere riconducibile anche all'utilizzazione di metodi e tecniche alternative alla cosiddetta "didattica frontale d'aula" quali, ad esempio, quelli di seguito riportati:

- Esercitazioni in gruppo (comunicazione, problem solving, lavoro di gruppo, ecc.);
- Simulazioni;
- Role-play;
- Project work;
- Analisi di casi;
- Utilizzo di filmati con relativa discussione;
- Cooperative learning;
- Attività outdoor;
- Testimonianze.

Tutor Aziendale

Il tutor aziendale deve possedere i requisiti minimi (peraltro previsti dal Decreto Ministeriale 28/02/2000) e le competenze adeguate per svolgere il compito di:

- facilitare l'inserimento dell'apprendista all'interno del contesto aziendale;
- partecipare attivamente alla definizione del piano formativo individuale dell'apprendista;
- agevolare l'apprendimento dell'apprendista e presidiare l'andamento del processo di apprendimento nelle sue diverse fasi (sia nella formazione formale che non formale);
- facilitare la realizzazione di momenti di verifica dell'apprendimento e di valutazione finale delle

competenze;

- assicurare la congruenza dell'attività svolta in azienda rispetto agli obiettivi formativi identificati nel piano formativo individuale.

La **formazione esterna** è svolta esclusivamente presso le sedi accreditate degli enti di formazione professionale.

La formazione esterna, in quanto prevalente, dovrà avere durata non inferiore a quella prevista dall'art.3 della L.R. n.13/2005 della Regione Puglia e, comunque, non inferiore a:

- **61 ore di formazione esterna per il primo ed il secondo anno;**

- **68 ore di formazione esterna per il terzo;**

- **83 ore di formazione esterna per il quarto;**

- **109 ore di formazione esterna per il quinto;**

- **146 ore di formazione esterna per il sesto anno.**

La formazione trasversale deve prevedere un periodo minimo iniziale della durata di 20 ore che verterà sulla disciplina del rapporto di lavoro, delle relazioni sindacali e della sicurezza e igiene del lavoro.

Avvio attività didattica/formazione esterna

Le attività formative dovranno avviarsi entro e non oltre il 30° giorno dalla sottoscrizione della convenzione e dovranno concludersi entro 12 mesi dalla data di assunzione.

In casi di rinuncia od impossibilità sopravvenute di realizzazione delle attività, il soggetto attuatore si impegna a darne comunicazione, entro 30 giorni, presentando formale dichiarazione di "rinuncia all'attività".

La comunicazione di avvio attività dovrà essere inoltrata, a mezzo raccomandata, lo stesso giorno d'inizio delle attività formative, al Servizio Formazione Professionale della Regione Puglia-Apprendistato Professionalizzante del POR PUGLIA/Fondi Ministeriali ed all'Ufficio A.T.V.C. competente per territorio.

Alla comunicazione dovrà essere allegato:

- l'elenco degli apprendisti
- il calendario delle lezioni
- la sede di svolgimento delle lezioni.

L'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle azioni di formazione esterna; sono ammesse assenze solo per cause contrattualmente previste, imputabili unicamente agli allievi stessi e debitamente certificate (ad es. tramite produzione di copia del certificato medico).

Ogni altro tipo di assenza dovrà, pertanto, considerarsi ingiustificato.

In caso di assenze reiterate da parte dell'apprendista, i soggetti attuatori sono tenuti a darne comunicazione formale alle rispettive aziende; la documentazione probatoria delle assenze dovrà essere allegata al rendiconto finale.

E' auspicabile che gli enti di formazione predispongano un programma di recupero delle lezioni allo scopo di far completare la formazione prevista.

E' necessario che l'apprendista abbia comunque partecipato ad attività di formazione esterna per almeno il 70% delle ore annualmente previste.

Nel caso in cui l'apprendista superi il 30% di assenze non giustificate, i soggetti attuatori dovranno conservare agli atti della sede operativa la documentazione relativa alla sollecitazione alla frequenza, inviata all'azienda, all'apprendista e, contestualmente al Servizio Formazione Professionale. In mancanza di tale documentazione la Regione si trova nell'impossibilità di

segnalare l'inadempienza alla Direzione Provinciale del Lavoro per il seguito di rispettiva competenza.

L'apprendista potrà interrompere il percorso formativo soltanto in caso di cessazione del rapporto di lavoro o passaggio di qualifica. Il soggetto attuatore dovrà darne immediata comunicazione agli uffici regionali suindicati, documentando tali variazioni.

Gli apprendisti dimissionari potranno essere sostituiti solo in tali eventualità e, comunque, entro e non oltre il primo quarto della durata totale della formazione prevista per singola annualità.

I nuovi apprendisti iscritti dovranno essere in possesso del piano formativo individuale per il quale il Centro territoriale per l'impiego competente abbia attestato la coerenza con il profilo formativo.

La comunicazione del nuovo inserimento dovrà essere inviata al Servizio Formazione Professionale - Apprendistato Professionalizzante, allegando il piano formativo individuale vidimato dal Centro per l'Impiego competente per territorio e la richiesta del buono di formazione.

Modalità di erogazione del voucher (buono di formazione) ai soggetti attuatori

Così come stabilito dall'art. 3 della Legge Regionale n. 40 del 28/12/2006, l'erogazione ai soggetti attuatori degli importi finanziati per la formazione degli apprendisti avviene con le seguenti modalità:

1. acconto pari all'80% dell'importo relativo all'attività formativa svolta per ogni singola annualità, così come prevista nel Piano Formativo Individuale, ad avvenuta comunicazione di avvio delle attività e a seguito di presentazione di apposita polizza fideiussoria per l'erogazione di anticipi a favore di soggetti privati;

la richiesta di primo acconto dovrà essere accompagnata da fideiussione bancaria o polizza assicurativa a garanzia dell'importo richiesto e da apposito modello **(allegato 3)**.

2. saldo sino a concorrenza della spesa effettiva a seguito di presentazione e verifica del rendiconto finale relativo a ogni singola annualità.

SPECIFICA IN MERITO ALL'IMPORTO DA LIQUIDARE

1) Nel caso in cui l'apprendista ha seguito tutte le ore previste dal relativo piano formativo individuale:

Il voucher sarà liquidato per l'intero importo.

2) Nel caso in cui l'apprendista ha seguito almeno il 70% delle ore previste dal relativo piano formativo individuale, assolvendo all'obbligo minimo di formazione, e la restante parte è coperta da assenze giustificate:

Il voucher sarà liquidato per l'importo corrispondente alle ore di effettiva frequenza e, allo stesso modo, sarà riconosciuto anche per le ore di assenza giustificata.

3) Nel caso in cui l'apprendista ha seguito almeno il 70% delle ore previste dal relativo piano formativo individuale del percorso, mentre le restanti ore sono coperte solo in parte da assenze giustificate:

Il voucher sarà liquidato per l'importo corrispondente alle ore di effettiva frequenza e, allo stesso modo, sarà riconosciuto anche per le ore di assenza giustificata; le ore di assenza non giustificata non potranno essere riconosciute.

4) Nel caso in cui, nonostante gli eventuali recuperi, l'apprendista non abbia raggiunto il 70% delle ore del percorso e, quindi, non sia stato assolto l'obbligo:

Il voucher sarà liquidato per l'importo corrispondente alle sole ore di effettiva frequenza.

Riconoscimento precedenti periodi di apprendistato

Il periodo di apprendistato effettuato presso altre aziende che applicano lo stesso contratto di lavoro, sarà computato presso la nuova azienda, ai fini del completamento del periodo prescritto, purché l'addestramento si riferisca alle stesse qualifiche e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro, una

interruzione superiore ad un anno, ovvero di diverso termine previsto da contratti ed accordi collettivi stipulati in materia di apprendistato.

Così pure per la formazione esterna effettuata presso un ente di formazione accreditato e certificata, può essere riconosciuta ai fini del completamento dell'azione formativa non terminata.

Certificazione del percorso formativo

Il contratto di apprendistato professionalizzante è finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale attraverso la formazione sul lavoro e l'accrescimento delle capacità tecniche dell'apprendista al fine di farlo diventare un lavoratore qualificato. L'apprendistato professionalizzante prevede la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Pertanto sono previsti, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n.13/05, due momenti di certificazione delle competenze:

- attestazione di partecipazione (**allegato n.4**)
- certificazione delle competenze acquisite (**allegato n.5**).

Per attestazione di partecipazione si intende il documento formalizzato, predisposto annualmente dall'ente attuatore, anche sulla base delle attestazioni del tutor aziendale, che dovrà essere consegnata all'apprendista e per conoscenza al Centro per l'impiego competente per territorio. L'attestazione dovrà contenere il numero delle ore di formazione formale frequentate (minimo 70%).

Per certificazione delle competenze si intende il riconoscimento, da parte degli enti attuatori, di una o più competenze acquisite dall'apprendista in un percorso formativo.

Per competenza acquisita si intende il possesso verificato delle abilità, conoscenze, comportamenti ed altre risorse individuali che, insieme, permettono alla persona di raggiungere il risultato.

La certificazione delle competenze deve prevedere fasi di osservazione finalizzate a valutare la messa in atto di competenze di base, trasversali e tecnico professionali.

Al termine di ogni annualità deve essere redatta la documentazione di certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista.

Tale documentazione non deve intendersi come semplice compilazione di un modello, ma come elaborazione valutativa congiunta dei soggetti responsabili, coerentemente con il Piano Formativo Individuale.

Nel caso di interruzione contrattuale tale documento va redatto in riferimento al periodo di attività e quindi di formazione, in modo tale da consentire il riconoscimento dei crediti formativi.

Per credito formativo si intende il valore attribuito a competenze acquisite dall'apprendista, che può essere riconosciuto, in ambito di apprendistato professionalizzante, ai fini della personalizzazione del percorso formativo formale e non formale.

Disposizioni finanziarie

La copertura finanziaria delle attività di formazione esterna svolte dagli enti di formazione è realizzata mediante finanziamento pubblico. Il costo massimo riconoscibile è fissato in **€ 20/ora/allievo**.

Il sostegno finanziario della Regione alla realizzazione della formazione esterna sarà definito sulla base di avvisi pubblicati dal Servizio Formazione Professionale.

L'applicazione degli sgravi contributivi connessi all'utilizzo del contratto di apprendistato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, non comporta oneri per la Regione.

ELENCO PER PROFILI DEI PROGRAMMI FORMATIVI APPROVATI FINO AL 17/02/2009

Industria metalmeccanica

1. Addetto macchine a controllo numerico
2. Fabbricatore materiali compositi
3. Montatore aeronautico strutturale
4. Tecnico gestione della produzione
5. Addetto al controllo ed al collaudo qualità
6. Addetto/tecnico impianti e processi metallurgici e meccanici
7. Tecnico area produzione
8. Tecnico area manutenzione
9. Tecnico area amministrazione del personale
10. Tecnico area gestione del personale
11. Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali
12. addetto alle macchine utensili
13. Montatore/installatore/attrezzista/manutentore meccanico
14. Montatore/installatore/manutentore elettrico-elettromeccanico-elettronico
15. addetto alla manutenzione dei mezzi di trasporto
16. addetto ai servizi logistici
17. Addetto ufficio tecnico e progettazione

Industria edile

1. Operaio edile polivalente
2. Addetto di segreteria
3. Assistente amministrativo-contabile
4. Tecnico per l'edilizia
5. Impiegati tecnici e impiegati amministrativi
6. Addetto alla lavorazione della pietra, del marmo e del materiale lapideo
7. Addetto alla lavorazione del legno
8. Addetto alle strutture
9. Addetto alle macchine
10. Addetto alle finiture
11. Addetto di segreteria
12. Addetto all'amministrazione

Terziario distribuzione servizi

1. Addetto al servizio
2. Addetto logistica/ gestione magazzino no food
3. Addetto logistica/ gestione magazzino food
4. Addetto food
5. Addetto no food
6. Addetto amministrativo
7. Addetto manutenzione e assistenza
8. Addetto food - Aiuto banconiere spaccio carni
9. Addetto food - Banconiere spacci di carni
10. Addetto food - Specialista di macelleria
11. Addetto food - Specialista di salumeria anche con funzioni di vendita
12. Addetto food - Specialista di gastronomia anche con funzioni di vendita
13. Addetto food - Commesso di rosticceria, friggitoria, gastronomia
14. Addetto food - Specialista di pescheria anche con funzioni di vendita
15. Addetto food - Specialista di pasticceria anche con funzioni di vendita
16. Addetto food - Commesso alla vendita al pubblico
17. Addetto food - Macellaio specializzato provetto

18. Addetto food – Commesso specializzato provetto anche nel settore alimentare
19. Addetto logistica/gestione magazzino food – Operaio qualificato
20. Addetto logistica/gestione magazzino food – Campionarista prezzista
21. Addetto logistica/gestione magazzino food – Addetto al controllo e alla verifica delle merci
22. Addetto logistica/gestione magazzino food – Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini
23. Addetto logistica/gestione magazzino food – Magazziniere
24. Addetto logistica/gestione magazzino food – Operaio specializzato
25. Addetto logistica/gestione magazzino food – Operaio specializzato provetto
26. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Addetto al controllo e alla verifica delle merci
27. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Operaio qualificato
28. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Campionarista prezzista
29. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Addetto all'insieme delle operazioni nei magazzini...
30. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Magazziniere
31. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Operaio specializzato
32. Addetto logistica/gestione magazzino no food – Operaio specializzato provetto
33. Addetto no food – Dimostratore
34. Addetto no food – Addetto al controllo delle vendite
35. Addetto no food – Addetto ai negozi o filiali di esposizioni
36. Addetto no food – Addetto al centralino telefonico
37. Addetto no food – Cassiere comune
38. Addetto no food – Commesso alla vendita al pubblico
39. Addetto no food – Magazziniere anche con funzioni di vendita
40. Addetto no food – Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita nelle aziende a integrale libero servizio
41. Addetto no food – Commesso specializzato provetto
42. Addetto amministrativo – Fatturista
43. Addetto amministrativo – Schedarista
44. Addetto amministrativo – Codificatore
45. Addetto amministrativo – Contabile d'ordine
46. Addetto amministrativo – Stenodattilografo, addetto a mansioni d'ordine di segreteria
47. Addetto amministrativo – Stenodattilografo in lingue estere
48. Addetto amministrativo – Contabile, impiegato amministrativo
49. Addetto amministrativo – Corrispondente di concetto con o senza conoscenza di lingue estere

Settore Terziario, Distribuzione e Servizi – Agenzie di Scommesse:

1. Addetto quote
2. Addetto front office
3. Addetto logistica/gestione agenzia
4. Addetto quote
5. Addetto front-office: Referente di sala
6. Addetto front-office: Addetto scommesse
7. Addetto logistica/gestione agenzia: responsabile agenzia
8. Addetto logistica/gestione agenzia: Vice responsabile di agenzia

Settore Operai Agricoli e Florovivaisti:

1. Addetto in aziende Viti Vinicole
2. Addetto in aziende orto-floro-frutticole
3. Addetto in imprese multifunzionali

Costruzioni Artigianato

1. Addetto alle strutture
- 2. Carpentiere**
3. Gestione cantieri
4. Amministrazione
5. gestione cantieri
6. movimento terra
7. carpenteria
8. muratura
9. pittura
10. approvvigionamento cantieri

Settore Industria Tessile:

1. Addetto alla produzione
2. Addetto amministrativo
3. Operatore di produzione
4. Addetto alle operazioni di coordinamento della produzione
5. Addetto operazioni di laboratorio/controllo qualità
6. Addetto operazioni di programmazione della produzione
7. Addetto operazioni di promozione prodotto/servizio assistenza clienti
8. Addetto operazioni di sviluppo del progetto/prodotto/modellista
9. Conduttore di sistemi automatizzati di processi di tintura e stampa, finissaggio
10. Operatore di controllo prodotto
11. Operatore di produzione
12. Stilista/progettista di prodotto
13. Addetto ad operazioni di laboratorio/controllo qualità
14. Addetto ad operazioni di coordinamento della produzione (gestione reparto/unità operative)
15. Addetto aree servizi generali
16. Addetto area amministrativa e gestione del personale
17. Operatore di controllo prodotto - Pelletteria
18. Operatore di controllo prodotto - Confezioni
19. Operatore di controllo prodotto - Tessitura
20. Operatore di controllo prodotto - Tessitura e maglia/calze
21. Operatore di controllo prodotto - Calzature
22. Operatore di controllo prodotto - Tessili vari
23. Operatore di produzione - Tessili vari
24. Operatore di produzione - Tessiture e maglia/calze
25. Operatore di produzione - Calzature
26. Operatore di produzione - Pelletteria
27. Operatore di produzione - Tessitura artigianale
28. Operatore di produzione - Confezioni
29. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione

Settore Metalmeccanica Cooperativa:

1. Addetto all'amministrazione ed ai servizi generali aziendali
2. Addetto al controllo e al collaudo di qualità
3. Addetto ai servizi logistici
4. Addetto all'ufficio tecnico e progettazione
5. Addetto alla gestione della produzione
6. Addetto agli impianti ed ai processi metallurgici e meccanici
7. Addetto alle macchine utensili
8. Montatore/installatore/attrezzista/Manutentore meccanico
9. Montatore/installatore/Manutentore elettrico-elettromeccanico - elettronico
10. Addetto manutenzione mezzi di trasporto

Settore Metalmeccanica PMI:

1. Montat./install./attrez./manut. meccanico
2. Montatore/installatore/manutentore elettrico-elettromeccanico-elettronico
3. Addetto all'amministrazione
4. Addetto alle macchine utensili
5. Addetto alla gestione della produzione
6. Addetto agli impianti metallurgici e meccanici
7. Addetto alla manutenzione mezzi di trasporto
8. Addetto al controllo e al collaudo di qualità
9. Addetto ai servizi logistici
10. Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali
11. Addetto alla gestione della produzione
12. Addetto macchine utensili
13. Addetto manutenzione mezzi di trasporto
14. Addetto impianti ed ai processi metallurgici e meccanici
15. Addetto al controllo ed al collaudo di qualità
16. Montatore/installatore/attrezzista/manutentore meccanico
17. Montatore/installatore/manutentore elettrico-elettromeccanico-elettronico
18. Addetto ufficio tecnico e progettazione
19. Addetto servizi logistici
20. Addetto amministrazione e servizi generali aziendali
21. Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali
22. Addetto al controllo e al collaudo di qualità
23. Addetto ai servizi logistici
24. Addetto all'ufficio tecnico e progettazione
25. Addetto alla gestione della produzione
26. Addetto agli impianti ed ai processi metallurgici e meccanici
27. Montatore/installatore/attrezzista/manutentore meccanico
28. Montatore/installatore/manutentore elettrico-elettromeccanico - elettronico
29. Addetto alle macchine utensili
30. Addetto alla manutenzione dei mezzi di trasporto

Settore P.M.I. Tessile, Abbigliamento e Calzature:

1. Addetto operazioni laboratorio/controllo qualità
2. Addetto operazioni coordinamento produzione (gestione reparto/unità operative)
3. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione
4. Operatore di controllo prodotto - pelletteria (accessori/pellicceria)
5. Operatore di controllo prodotto - confezioni (maglia/tessuto)
6. Operatore di controllo prodotto - calzature
7. Operatore di controllo prodotto - tessuti vari (pizzi/ricami non tessuti/feltri)
8. Operatore di controllo prodotto - tessitura a maglia/calze
9. Operatore di controllo prodotto - tessitura ortogonale
10. Operatore di produzione - tessuti vari (pizzi/ricami - non tessuti/feltri)
11. Operatore di produzione - tessitura a maglia/calze
12. Operatore di produzione - calzature
13. Operatore di produzione - pelletteria (accessori/pellicceria)
14. Operatore di produzione - tessitura ortogonale
15. Operatore di produzione - confezioni (maglia/tessuto)
16. Addetto area amministrazione e gestione del personale
17. Addetto servizi generali
18. Addetto alla contabilità
19. Tecnico e addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
20. Venditori (distribuzione e assistenza clienti)
21. Addetto alla vendita nel negozio/spaccio
22. Tecnici commerciali/marketing/organizzazione vendite

23. Tecnici ed addetti all'approvvigionamento
24. Magazzinieri
25. Addetti alla movimentazione e stoccaggio
26. Operatore di controllo prodotto
27. Operatore di produzione, comparto filatura
28. Operatore di produzione, comparto confezioni (maglia/tessuto)
29. Operatore di produzione, comparto nobilitazione
30. Addetto ad operazioni di coordinamento della produzione (gestione reparto/unità operativa)
31. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione
32. Addetto ad operazioni di sviluppo del progetto/prodotto/modellista
33. Conduttore di sistemi automatizzati di processi di tintura e stampa, finissaggio
34. Stilista/progettista di prodotto
35. Addetto ad operazioni di sviluppo di progetto-prodotto/modellista reparto nobilitazione
36. Addetto ad operazioni di promozione prodotto/servizio assistenza clienti - comparti filatura, tessitura ortogonale, tessitura a maglia/calze, nobilitazione, confezioni (maglia/tessuto), pelletteria, calzature, tessili vari: pizzi/ricami, non tessuti/feltri
37. Addetto ad operazioni di sviluppo del progetto-prodotto/modellista reparto tessitura a maglia e calze
38. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione - comparto confezioni (maglia/tessuto)
39. Operatore di produzione - comparto calzature
40. Operatore di produzione - comparto filatura
41. Addetto alla logistica
42. Operatore di produzione - comparto confezioni (maglia/tessuto)
43. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione - comparto tessitura a maglia/calze
44. Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
45. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione - comparto filatura
46. Addetto ad operazioni di laboratorio/controllo qualità - comparti filatura, tessitura ortogonale, tessitura a maglia/calze, nobilitazione, confezioni (maglia/tessuto), pelletteria, calzature, tessili vari: pizzi/ricami, non tessuti/feltri
47. Addetto alla contabilità
48. Tecnico e addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
49. Venditori (distribuzione e assistenza clienti)
50. Addetto alla vendita nel negozio/spaccio
51. Tecnici commerciali/marketing/organizzazione vendite
52. Tecnici ed addetti all'approvvigionamento
53. Magazzinieri
54. Addetti alla movimentazione e stoccaggio
55. Operatore di controllo prodotto
56. Operatore di produzione, comparto filatura
57. Operatore di produzione, comparto confezioni (maglia/tessuto)
58. Operatore di produzione, comparto nobilitazione
59. Addetto ad operazioni di coordinamento della produzione (gestione reparto/unità operativa)
60. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione
61. Addetto ad operazioni di sviluppo del progetto/prodotto/modellista
62. Conduttore di sistemi automatizzati di processi di tintura e stampa, finissaggio
63. Stilista/progettista di prodotto

Settore P.M.I. Legno:

1. Tecnico sistema qualità aziendale
2. Tecnico di falegnameria (prototipista - addetto alle lavorazioni fuori linea - falegname)

mobiliere)

3. Tecnico della programmazione della produzione/logistica
4. Tecnico di produzione
5. Tecnico di prodotto servizio/assistenza clienti
6. Tecnico dei materiali
7. Tecnico degli acquisti
8. Tecnico Cad - Cam
9. Progettisti (designer) di prodotto-responsabile U.T.
10. Tecnico tappezziere (prototipista o addetto alle lavorazioni fuori linea)
11. Tecnico commerciale/marketing/organizzazione vendite
12. Addetto all'amministrazione e ai servizi generali aziendali
13. Addetto ai servizi logistici: magazziniere, conduttori mezzi di trasporto, imbragatore
14. Addetto laccatore - doratore
15. Specializzato laccatore - doratore
16. Addetto alla produzione: lavorazione di manufatti in legno per l'edilizia e la cantieristica
17. Addetto alla produzione: realizzazione di mobili
18. Tecnico dei montaggi allestimenti esterni

Settore Credito Cooperativo:

1. Addetto operativo
2. Addetto attività commerciale
3. Operatore di banda telefonica
4. Assistente operativo clientela imprese
5. Assistente operativo private
6. Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'azienda
7. Addetto alle attività di supporto aree specialistiche di business
8. Addetto ad attività amministrative e/o contabili
9. Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione

Settore Credito:

1. Addetto operativo
2. Addetto attività commerciale
3. Operatore di banda telefonica
4. Assistente operativo clientela imprese
5. Assistente operativo private
6. Addetto alle attività di supporto alla gestione dell'azienda
7. Addetto alle attività di supporto aree specialistiche di business
8. Addetto ad attività amministrative e/o contabili
9. Addetto ad attività informatiche e/o di telecomunicazione

Settore Logistica e Trasporti:

1. Addetti alla contabilità
2. Addetti all'amministrazione e finanza
3. Addetti alle attività di amministrazione / segreteria
4. Addetti ai servizi legali ed assicurativi
5. Addetto alla qualità, procedure e certificazione
6. Addetti alla gestione delle linee
7. Addetti alla gestione del traffico marittimo, aereo, terrestre e combinato
8. Addetto alla gestione di traffico intermodale
9. Autisti di mezzi di trasporto
10. Addetti alle pratiche automobilistiche
11. Addetti alle operazioni di trasloco
12. Addetto al magazzino

Settore Autonoleggio:

1. Addetto all'amministrazione e finanza
2. Addetto pianificazione e controllo
3. Impiegato di banco
4. Addetto al check-in
5. Addetto al customer-care
6. Addetto car sales
7. Addetto alle vendite

Settore PMI Escavazione e Lavorazione dei materiali Lapidari:

1. Operatore addetto alle lavorazioni di finitura di manufatti lapidei
2. Addetto alla lavorazione del marmo livello avanzato "Operatore addetto alle macchine utensili per la lavorazione di marmi e graniti"
3. Addetto alla lavorazione del marmo livello base "operatore marmista"
4. Addetto all'amministrazione ed ai servizi generali aziendali
5. Addetto ai servizi logistici

Settore Attività Ferroviarie:

1. Operatore specializzato della Manutenzione (per il materiale rotabile)
2. Macchinista
3. Capo tecnico manutenzione rotabili

Settore Turismo:

1. Addetto al banco
2. Addetto al ricevimento
3. Addetto alla produzione
4. Addetto alla sala
5. Addetto back office
6. Addetto front e back office
7. Addetto front office
8. Addetto manutenzione
9. Addetto ai piani
10. Addetto sala e piani
11. Addetto all'organizzazione
12. Addetto ai servizi di spiaggia e portuali

Settore Plastica e Gomma P.M.I.:

1. Addetto promozione e vendita
2. Addetto alla produzione lavorazioni gomma/plastica
3. Addetto analisi, elaborazione e ricerca
4. Addetto paghe
5. Tecnico disegnatore/progettista
6. Addetto amministrazione
7. Addetto magazzino
8. Addetto progettazione

Settore Edili P.M.I.:

1. Operatore edile polivalente
2. Tecnico gestione cantieri
3. Addetto amministrativo

Settore Telecomunicazioni:

1. Operatore specialista di customer care/venditore
2. Operatore di call center/customer care

3. Addetto ad attività tecniche
4. Attività di gestione ambiente web d)1) qualificazione gestionale/specialistica
5. Attività amministrative c)2) qualificazione gestionale/specialistica
6. Attività amministrative c)1) qualificazione tecnico/operativa
7. Attività tecniche b)2) qualificazione gestionale/specialistica
8. Attività tecniche b)1) qualificazione tecnico/operativa
9. Attività di vendita e supporto alla clientela a)1) qualificazione tecnico/operativa
10. Attività di vendita e supporto alla clientela a)1) qualificazione gestionale/specialistica

Settore Industria Energia e Petrolio:

1. Addetto commerciale e marketing (Area commerciale e Marketing)
2. Addetto logistica e trasporti (Area logistica e Trasporti)
3. Addetto ingegneria e Costruzioni (Area Ingegneria e Costruzioni)

Settore P.M.I. Comunicazione e Informatica:

1. Addetto alle attività produttive – a) operatore su macchine semplici per la produzione cartotecnica
2. Addetto alle attività produttive – b) operatore su macchine ondulatrice, accoppiatrice, estrusione film, con controlli di laboratorio
3. Addetto alle attività produttive – c) operatore su macchine da stampa e/o fustellatrici, con controlli di laboratorio
4. Addetto alle attività produttive – d) operatore su macchine di elevata complessità
5. Addetto di produzione/laboratorio/allestimento cartario
6. Addetto manutenzione
7. Operatore di produzione/laboratorio/allestimento cartario
8. Operatore manutenzione

Settore PMI Comunicazione, Informatica e Servizi – C.E.D.:

1. Addetto area amministrativa e gestione personale
2. Addetto poststampa
3. Addetto poststampa: cartotecnico extra
4. Addetto poststampa: conduttore con preparazione di macchine o impianti cartotecnici
5. Addetto poststampa: conduttore di macchine di legatoria o allestimento grafico
6. Addetto alla pre stampa
7. Addetto alla pre stampa: Operatore di sistemi elettronici integrati di fotoriproduzione
8. Addetto alla pre stampa: Grafico impaginatore
9. Addetto alla pre stampa: Operatore pubblicitario
10. Addetto alla stampa: Macchinista su macchina da stampa
11. Impiegato area amministrativa
12. Impiegato area amministrativa: Operatori contabilità/finanza/controllo di gestione
13. Impiegato area amministrativa: Operatori di sistema informativo aziendale
14. Impiegato area amministrativa: Operatori amministrazione

Settore P.M.I. Comunicazione, Informatica e Servizi - Cartotecnico:

1. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo E: Addetto amministrazione / informatica
2. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo F: Addetto commerciale
3. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo G: Tecnico di produzione / laboratorio / allestimento cartario
4. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo H: Tecnico manutenzione
5. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo I: Specialista di Produzione / Laboratorio / allestimento cartario
6. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo L: Specialista Manutenzione
7. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo M: Specialista amministrazione / Informatica

8. Settore Cartario-Cartotecnico, profilo N: Specialista commerciale
9. Settore Cartario-Cartotecnico : Impiegato area Commerciale: Addetto commerciale
10. Settore Cartario-Cartotecnico : Impiegato area amministrativa: Addetto amministrazione e sistemi informativi
11. Settore Cartario-Cartotecnico: Impiegato area tecnica: Tecnico di produzione /laboratorio /allestimento cartario

Settore P.M.I. Comunicazione, Informatica e Servizi – Grafico editoriale:

1. Settore Grafico Editoriale: Impiegato area Commerciale: Addetto commerciale
2. Settore Grafico Editoriale: Impiegato area amministrativa: Addetto amministrazione e sistemi informativi
3. Settore Grafico Editoriale: Impiegato area tecnica: Tecnico di produzione/laboratorio/allestimento cartario
4. Settore Grafico Editoriale: Addetto alla stampa
5. Settore Grafico Editoriale: Addetto alla Prestampa
6. Settore Grafico Editoriale: Addetto alla Poststampa
7. Settore Grafico Editoriale: Addetto ai lavori complementari
8. Settore Grafico Editoriale: Addetto al call center

Settore Panificazione Industria:

1. Addetto alla distribuzione
2. Addetto alla vendita
3. Addetto all'amministrazione
4. Addetto alla panificazione
5. Addetto amministrativo/addetto commerciale
6. Impastatori – pasticceri
7. Commesso
8. Operaio qualificato
9. Addetto alla panificazione
1. Gelataio/gelatiere
2. Pasticcere
3. Panettiere
4. Formatore
5. Contabile
6. Aiutante panettiere
7. Addetto alle consegne
8. Manutentore
9. Addetto alla produzione di paste filate
10. Addetto magazzino e logistica

Settore Artigianato Legno e Arredo:

1. Addetto ai servizi logistici
2. Addetto all'ufficio tecnico
3. Addetto all'amministrazione, al commerciale o ai servizi generali
4. Operatore del legno e dell'arredamento: comparto 1
5. Operatore del legno e dell'arredamento: comparto 2
6. Operatore del legno e dell'arredamento: comparto 3
7. Operatore del legno e dell'arredamento: comparto 4
8. Tecnico di falegnameria – prototipista del legno o di mobili imbottiti

Settore Artigianato Tessile Abbigliamento e Moda

1. Operatore di produzione
2. Stilista/Progettista di prodotto
3. Operatore di controllo prodotto

4. Conduttore di sistemi automatizzati, di processi di tintura e stampa, finissaggio
5. Addetto ad operazioni di promozione prodotto/servizio assistenza clienti
6. Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
7. Addetto ad operazioni di coordinamento della produzione
8. Addetto ad operazioni di laboratorio/controllo qualità
9. Addetto ad operazioni di programmazione della produzione
10. Addetto ad operazioni di sviluppo del progetto/prodotto/modellista
11. Addetto alla contabilità
12. Magazziniere
13. Venditore
14. Addetto alla movimentazione e stoccaggio
15. Manutentore

Settore Industria Chimica Farmaceutica

1. Informatore scientifico del farmaco
2. Operatore di vendita
3. Dimostratore tecnico esperto
4. Addetto di segreteria/servizi
5. Operatore polivalente
6. Specialista di prodotto
7. Product manager
8. Addetto servizi di marketing
9. Operatore di manutenzione
10. Operatore magazzino/cartellista
11. Addetto spedizioni
12. Addetto acquisti
13. Programmatore
14. Addetto contabilità
15. Operatore polivalente controllo qualità
16. Confezionatore – Area Funzionale: Produzione

Settore Industria Chimica Farmaceutica – Settore ceramica e abrasivi

1. Operatore di produzione
2. Addetto amministrazione del personale
3. Assistente uffici amministrativi (segretario/a)
4. Addetto uffici commerciali
5. Receptionist/centralinista
6. Operatore polivalente
7. Operatore tecnico polivalente di manutenzione
8. Manutentore
9. Magazziniere
10. Addetto spedizioni
11. Addetto alla contabilità
12. Assistente uffici amministrativi (segretario/a)

Settore Industria Alimentare

1. Operatore di segreteria
2. Operatore di contabilità
3. Addetto amministrazione/finanza/controllo di gestione
4. Addetto affari legali
5. Tecnico di laboratorio
6. Tecnico di produzione (gestione reparto/unità operativa)
7. Conduttore in linea e sistemi automatizzati
8. Operatore di produzione
9. Addetto al controllo qualità

10. Addetto/Tecnico di ambiente/Sicurezza/igiene
11. Addetto alla programmazione della logistica
12. Tecnico approvvigionamenti
13. Magazziniere
14. Operatore alla movimentazione e stoccaggio
15. Addetto alla programmazione della produzione
16. Addetto trasporti
17. Addetto agli acquisti
18. Addetto alla gestione degli ordini
19. Addetto spedizioni
20. Tecnico sistema informativo aziendale
21. Tecnico e/o programmatore informatico
22. Operatore servizi commerciali
23. Addetto marketing e/o trade marketing
24. Addetto customer service italia estero
25. Addetto vendite

Settore Artigianato Acconciatura ed Estetica

1. Acconciatore
2. Estetista
3. Impiegato

Allegato 1**carta intestata soggetto attuatore**

PROGRAMMA FORMATIVO	
Settore merceologico di riferimento (es: metalmeccanico – artigianato)	
Profilo formativo di riferimento	
D.G.R. di riferimento n. ____ del ____	
C.C.N.L. di riferimento	

*Il Legale Rappresentante*_____
(luogo e data)_____
(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
1° ANNO			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)			
Moduli		Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici		Ore d'aula
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa		Prov	

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
2° ANNO			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)			
Moduli		Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici		Ore d'aula
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa			Prov

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
3° ANNO <i>ove previsto dal C.C.N.L. per la figura professionale di riferimento</i>			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) <i>(D.M. 20 maggio 1999, n. 179)</i>			
Moduli		Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici		Ore d'aula
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa			Prov

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
4° ANNO <i>ove previsto dal C.C.N.L. per la figura professionale di riferimento</i>			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) <i>(D.M. 20 maggio 1999, n. 179)</i>			
Moduli	Contenuti	Ore d'aula	
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula	
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa		Prov	

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
5° ANNO <i>ove previsto dal C.C.N.L. per la figura professionale di riferimento</i>			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) <i>(D.M. 20 maggio 1999, n. 179)</i>			
Moduli	Contenuti	Ore d'aula	
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula	
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa		Prov	

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

ARTICOLAZIONE ANNUALE			
6° ANNO <i>ove previsto dal C.C.N.L. per la figura professionale di riferimento</i>			
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) <i>(D.M. 20 maggio 1999, n. 179)</i>			
Moduli	Contenuti	Ore d'aula	
Competenze relazionali			
Organizzazione ed economia			
Disciplina del rapporto di lavoro			
Sicurezza sul lavoro			
Altre competenze (es. abilità linguistiche o informatiche)			
Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)			
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula	
Modalità di certificazione della formazione impartita:			
Informazioni relative all'ente erogatore:			
Sede Operativa		Prov	

Il Legale Rappresentante

(luogo e data)

(Timbro e firma)

Allegato 2**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE****A) Dati identificativi del datore di lavoro**

Denominazione _____
Codice
fiscale _____
Partita
IVA _____
Indirizzo della sede
legale _____
Indirizzo dell'unità produttiva
interessata _____
Recapito telefonico _____
Fax _____
e-mail _____
Attività _____
Contratto collettivo nazionale di lavoro utilizzato _____

B) Dati identificativi dell'apprendista

Cognome _____
Nome _____
Codice
fiscale _____
Data e luogo di
nascita _____
Residenza _____
Cittadinanza _____
Titolo di
studio _____
Eventuali percorsi di istruzione non conclusi _____

Eventuali esperienze lavorative

Periodo _____
Mansioni _____

Eventuali periodi di apprendistato già svolti

1) dal _____ al _____ qualifica _____
2) dal _____ al _____ qualifica _____
3) dal _____ al _____ qualifica _____

Eventuale formazione professionale, (compresa quella svolta in apprendistato) titolo del Corso-
Ente
e durata

a) _____
b) _____
c) _____

Aspetti normativi

Data di assunzione _____

Qualifica da conseguire _____

Durata _____

Livello di inquadramento iniziale _____

Livello di inquadramento finale _____

Centro per l'impiego di riferimento _____

C) Dati identificativi del tutore aziendale

Cognome _____

Nome _____

Codice _____

fiscale _____

Data e luogo di nascita _____

Livello e mansioni di inquadramento _____

Anni di esperienza _____

Formazione svolta (struttura, contenuto e data) _____

Titolare dell'impresa di cui alla parte A) si ☐ no ☐

D) Profilo formativo

Profilo formativo di riferimento _____

Deliberazione di Giunta Regionale n. _____ del 200_

☐ coerente

☐ parzialmente coerente

perché _____

☐ non

coerente _____

Ente bilaterale

interessato _____

F) Modalità di raccordo previste tra il tutore aziendale e l'ente di formazione esterno

☐ incontri semestrali

☐ scambio semestrale di relazioni

☐ altro (specificare) _____

G) Contenuti formativi (della formazione interna e esterna)

Aree tematiche trasversali

G1) competenze relazionali: _____ ore

valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale;

comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna);

analizzare e risolvere situazioni problematiche;

definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa.

G2) organizzazione ed economia: _____ ore

conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni ed i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia e efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa (forniture, reti, mercato, ecc.);

saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente.

G3) disciplina del rapporto di lavoro: _____ ore

conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali;

conoscere i diritti ed i doveri dei lavoratori;

conoscere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.

G4) sicurezza sul lavoro: _____ ore

conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;

conoscere i principali fattori di rischio;

conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

E) Eventuale valutazione di coerenza formulata dall'ente bilaterale

Area tematiche aziendali/professionali

Gli obiettivi formativi professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo sono differenziati in funzione delle singole figure professionali e coerenti con il relativo profilo formativo. In questo ambito saranno sviluppati anche i temi della sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale nonché i temi dell'innovazione di prodotto, processo e contesto.

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

H) Formazione esterna (indicare la denominazione dell'Ente o degli Enti erogatori della formazione, per ciascuno indicando la denominazione del o dei corsi da seguire, in conformità al catalogo dell'offerta formativa definito dalla Regione Puglia, le modalità e le ore destinate a ciascuna attività nell'ambito del monte ore obbligatorio stabilito dalla legge regionale)

IL Lavoratore

Il Datore di Lavoro

Allegato 3**REGIONE PUGLIA**

**Area politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione
Servizio Formazione Professionale**

"Apprendistato professionalizzante" - D.D. n.del

SOGGETTO ATTUATORE
Codice Fiscale
Sede Legale

N°	Codice progetto	Denominazione Progetto	Sede	Finanziamento previsto	N° Ore	Totale Ore formazione erogata	N° apprendisti da D.D.	Finanziamento da attribuire	N° apprendisti in formazione	Liquidazione ACCONTO	
										Importo	%
1											80
2											80
....											80
n											
			TOTALI	€ ,00				€ ,00		€ ,00	

Allegato 4

(carta intestata del soggetto attuatore)

**ATTESTATO di PARTECIPAZIONE
ad ATTIVITA' FORMATIVE per APPRENDISTI****SI ATTESTA**

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

nato/a il/...../..... a prov. (.....) assunto/a con

contratto di apprendistato professionalizzante (D. Lgs. 276/03; L.r. n.13/05) con il profilo

formativo di

dall'impresa

con sede a Prov (.....) alla Via

ha partecipato n. ore di formazione formale (pari al% di 120 ore) per la

annualità contrattuale (art. 49 del D.Lgs. 276/03; L.r. n.13/05) di cui:

- formazione formale, relativa all'area delle competenze di base/trasversali, svolta esternamente
all'azienda per n. ore

- formazione formale, relativa all'area delle competenze tecnico-professionali, svolta:

- esternamente all'azienda per n. ore

- internamente all'azienda per n. ore

Luogo e Data

.....

Timbro e Firma Soggetto attuatore

.....

Allegato 5

(carta intestata del soggetto attuatore)

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE**SI ATTESTA**

che il/la Signor/a.....
 nato/a il .../.../..... a prov. (.....) assunto/a con
 contratto di apprendistato professionalizzante (D. Lgs. 276/03; L.r. n.13/05) con il profilo
 formativo di
 dall'impresa
 con sede a Prov (.....) alla Via
 a seguito di valutazione congiunta del tutor formativo e del tutor aziendale, ha acquisito,
 nell'ambito del percorso formativo del anno, in base al Piano Formativo Individuale, le
 sottoindicate competenze.

COMPETENZE ACQUISITE NEL PERCORSO FORMATIVO**FORMAZIONE FORMALE - AREA DELLE COMPETENZE di BASE/TRASVERSALI****MODULO "Competenze Relazionali"**

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

MODULO "Organizzazione ed Economia"

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

[illegible]

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

UNITA' FORMATIVA "....."

Ore previste Ore frequentate

CONTENUTO	COMPETENZE ACQUISITE

Il Tutor formativo

Il Tutor aziendale

.....

.....

Timbro e firma Soggetto
Attuatore

.....

L'apprendista, per visione e presa consegna

.....

.....

(Luogo e data)