

11\_28\_1\_DPR\_153\_1\_TESTO

## **Decreto del Presidente della Regione 1 luglio 2011, n. 0153/Pres.**

Regolamento recante modifica al Regolamento dell'apprendistato professionalizzante emanato con decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415.

### **IL PRESIDENTE**

**VISTA** la legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 "Norme regionale per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro" ed in particolare l'articolo 61, il quale stabilisce che i profili formativi dell'apprendistato professionalizzante sono disciplinati dalla Regione con proprio Regolamento;

**VISTO** il Regolamento dell'apprendistato professionalizzante emanato con proprio decreto del 26 novembre 2005, n. 0415/Pres., modificato con proprio decreto 7 febbraio 2006, n. 025/Pres. e con proprio decreto 15 dicembre 2010, n. 277/Pres ed in particolare l'allegato "B" del medesimo Regolamento relativo al piano formativo individuale dell'apprendista ed alle procedure per sua predisposizione;

**ATTESO** che si ritiene opportuno semplificare la modulistica inerente il format del Piano formativo individuale dell'apprendista e le relative procedure previste per la sua compilazione e manutenzione di cui al citato allegato "B" al fine sia di agevolare le operazioni di compilazione da parte delle imprese e degli apprendisti, sia di facilitare l'attività di assistenza tecnica prevista dall'articolo 5 del Regolamento medesimo;

**PRESO ATTO** del parere favorevole espresso in merito dalle parti sociali nella seduta del Tavolo di Concertazione del 5 maggio 2011;

**VISTO** il "Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali" emanato con proprio decreto 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., e successive modificazioni;

**VISTO** l'articolo 42 dello Statuto speciale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

**VISTO** l'articolo 14 della legge regionale 18 giugno 2007, n. 17;

**SU CONFORME** deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 24 giugno 2011;

### **DECRETA**

1. È emanato il "Regolamento recante modifica al Regolamento dell'apprendistato professionalizzante emanato con Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415", nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione.
3. Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione.

TONDO

11\_28\_1\_DPR\_153\_2\_ALL1

Regolamento recante modifica al Regolamento dell'apprendistato professionalizzante emanato con Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415.-

Art.1 Sostituzione dell'Allegato B del Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415/Pres.

Art. 2 Entrata in vigore

Art.1 Sostituzione dell'Allegato B del Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415

1. L'Allegato B del Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415. (Regolamento dell'apprendistato professionalizzante) è sostituito dall'Allegato A al presente Regolamento.

Art.2 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

ALLEGATO A  
**(rif. art. 1)**

Sostituzione dell'allegato B del Decreto del Presidente della Regione 26 novembre 2005, n. 415

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

Documento da allegare al contratto di apprendistato

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

<b>Dati azienda</b>		
Denominazione/Ragione sociale		
Partita I.V.A.	C.F.	
Sede legale (indirizzo)		
CAP – Comune		
Unità operativa interessata (indirizzo)		
CAP – Comune		
Telefono	Fax	E-mail

<b>Dati tutore aziendale<sup>1</sup></b>		
Cognome	Nome	
C.F.		
Ha frequentato il corso per tutore <b>sì</b> <input type="checkbox"/> <b>no</b> <input type="checkbox"/> Se sì, per quante ore		
<b>Rapporto con l'azienda</b>		
<input type="checkbox"/> titolare o socio dell'azienda	<input type="checkbox"/> dipendente	<input type="checkbox"/> altro (specificare)
Qualifica professionale <sup>2</sup>		
Livello di inquadramento		Anni di esperienza nella qualifica
N° apprendisti seguiti ( <b>max 5</b> )		Telefono e/o cellulare
(eventuali note e osservazioni)		

<b>Dati apprendista</b>	
Cognome	Nome
Data di nascita	Luogo/stato
Cittadinanza	C.F.

<b>Prestazione lavorativa oggetto del presente contratto di apprendistato</b>	
Data inizio rapporto di lavoro	Data scadenza contratto

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

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

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

Contratto collettivo di riferimento
Qualifica di avviamento
Profilo formativo di riferimento <sup>3</sup>
Attività svolta (compiti e mansioni affidate all'apprendista)
Precedenti attività lavorative e/o formative svolte
<b>COMPETENZE e CONOSCENZE da sviluppare nel Piano Formativo Individuale</b>

<sup>3</sup> Utilizzare l'All. A – Repertorio dei Profili Formativi facendo riferimento alla colonna dei profili. Nel caso non sia tra quelli in elenco fare riferimento a quelli riconducibili indicati nel CCNL o nel contratto integrativo aziendale

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

## PARTE SECONDA

**I DATI RELATIVI AL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA**  
**( DA COMPILARSI IMMEDIATAMENTE O ENTRO 60 GIORNI DALL'ASSUNZIONE DELL'APPRENDISTA CON IL SUPPORTO**  
**TECNICO DEI SOGGETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 5 COMMA 5 DEL REGOLAMENTO )**

**Esiti della rilevazione del fabbisogno formativo dell'apprendista (bilancio di competenze)**

**TITOLO DI STUDIO**

**PRECEDENTI ATTIVITÀ LAVORATIVE E/O FORMATIVE SVOLTE**

**COMPETENZE PREGRESSE – crediti formativi**

**NOTE E OSSERVAZIONI**

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

Processo/area funzionale	Competenze

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

Processo/area funzionale	Competenze

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

**FORMAZIONE FORMALE<sup>4</sup>**

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

**AREA TRASVERSALE**

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

**AREA PROFESSIONALIZZANTE**

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

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

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

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

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

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

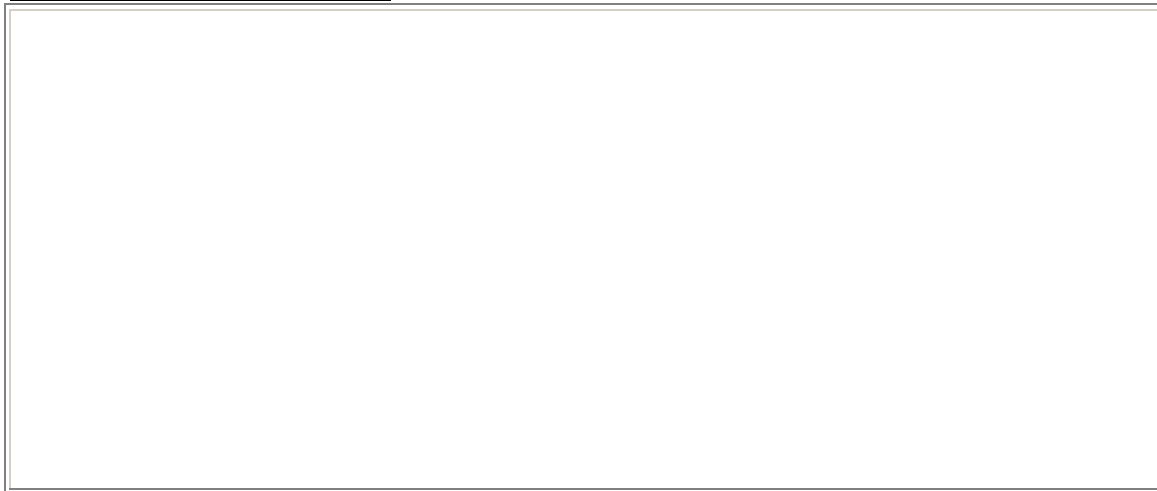
**Descrizione delle attività di formazione non formale gestite dall'azienda**

--

<sup>4</sup> Si definisce formale il processo formativo nel quale l'apprendimento si realizza in un contesto formativo adeguato volto all'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali. La formazione formale – non inferiore alle 120 ore annue – viene 'erogata' da organismi formativi accreditati o all'interno dell'impresa (qual'ora quest'ultima risponda ai requisiti previsti dall'art. 6 del Regolamento) mediante 'percorsi strutturati di formazione. Produce esiti verificabili e certificabili.

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

**NOTE ALLA COMPILAZIONE DEL PFI**

(LUOGO, DATA)

(FIRMA DELL'APPRENDISTA)

(TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA)

(FIRMA E TIMBRO DEL SUPPORTO TECNICO)

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



## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

**PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

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

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

**Prima operazione: RILEVARE IL FABBISOGNO DI FORMAZIONE DELL'APPRENDISTA**

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

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

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

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

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

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

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

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

Quali competenze egli dovrebbe apprendere/sviluppare:

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

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

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

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

- mediante la formazione formale gestita all'interno dell'azienda o, in caso di aziende plurilocalizzate, presso altre aziende del gruppo o presso una struttura appartenente al gruppo stesso;

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

- mediante la formazione erogata da un soggetto/organismo esterno all'azienda, qualora l'azienda stessa o altre aziende del gruppo non posseggano i requisiti per lo svolgimento della formazione formale.

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

**Terza operazione: FARE RIFERIMENTO AGLI STANDARD REGIONALI, IL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI FORMATIVI**

Possiamo considerare questa operazione, finalizzata ad assicurare la "condivisione e trasparenza" delle competenze oggetto di apprendimento, come una avvertenza da tenere presente in tutto l'iter qui analizzato.

Infatti le competenze acquisite dall'apprendista mediante la formazione formale vanno attestate e riportate sotto forma di crediti nel Libretto Formativo.

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

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

**Quarta operazione: STRUTTURARE IL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA**

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

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

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

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

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

In sintesi, il Piano Formativo Individuale (PFI):

- delinea, per tutta la durata del contratto, il complessivo percorso formativo dell'apprendista;
- fa parte integrante del contratto di apprendistato;
- è sottoscritto dal datore di lavoro responsabile della comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro e dall'apprendista;
- è costruito sulla base dell'analisi delle competenze dell'apprendista e degli obiettivi perseguiti mediante il contratto di apprendistato;

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

---

- contiene il percorso di *formazione formale e non formale* dell'apprendista, nonché la ripartizione di impegno tra formazione aziendale o extra-aziendale;
- deve essere elaborato in coerenza con i Profili Formativi individuati dalla Regione, con il supporto tecnico del Repertorio delle professioni.

## ALLEGATO B

(riferito all'art. 5 del Reg. dell'apprendistato professionalizzante emanato con DPR 26 novembre 2005, n. 415)

**QUANDO E COME COMPILARE IL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE****Il PFI deve essere predisposto dal datore di lavoro ed allegato al contratto di apprendistato al momento dell'assunzione dell'apprendista.**

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

**Entro 60 gg dall'assunzione**, il datore di lavoro con il **supporto tecnico gratuito di uno dei soggetti previsti dall'art. 5, comma 5** del Regolamento, compila le parti del PFI relative al percorso formativo dell'apprendista contenute nella **seconda parte del Piano Formativo**.

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

Il PFI, ad eccezione del riferimento al Profilo Formativo (qualifica), può essere adeguato in itinere, in relazione all'andamento dell'attività formativa, nonché alla verifica delle competenze acquisite dall'apprendista. Le eventuali modifiche vanno concordate fra i soggetti coinvolti e formalizzate tra di loro via fax o posta elettronica. Nel solo caso di variazioni nella distribuzione delle ore di formazione interna/esterna all'impresa il PFI va ricompilato e sottoscritto nuovamente dalle parti.

**CONSERVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

**Il Piano Formativo Individuale, elemento costitutivo del contratto di apprendistato, deve essere allegato al medesimo, conservato dai soggetti firmatari e tenuto a disposizione per eventuali verifiche.**