



# BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

## Speciale N. 132 del 30 Agosto 2019

**CONTRATTO DI APPRENDISTATO DI I E III LIVELLO. APPROVAZIONE GUIDA OPERATIVA**

### Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA**  
**L'AQUILA**  
**Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
**Servizi online Tel. 0862/363206**

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

### Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall'1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

**Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì**

## Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

### PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

### PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

#### NOTA:

**Le determinazioni direttoriali e dirigenziali** per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

# Sommario

CONTRATTO DI APPRENDISTATO DI I E III LIVELLO. APPROVAZIONE GUIDA OPERATIVA ... 1

## PARTE I

### Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

#### ATTI DELLA REGIONE

##### GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 15.07.2019, N. 409

Contratto di apprendistato di I e III livello. Approvazione Guida operativa..... 4

---

---

PARTE I

---

**Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato**

---

ATTI DELLA REGIONE

---

DELIBERAZIONI

---

**GIUNTA REGIONALE**

DELIBERAZIONE 15.07.2019, N. 409

**Contratto di apprendistato di I e III livello. Approvazione Guida operativa**

*Omissis*

**OGGETTO**

**Contratto di apprendistato di I e III livello. Approvazione Guida operativa.**

**LA GIUNTA REGIONALE**

**VISTI:**

- l'art. 117 della Costituzione;
- la Legge 17 ottobre 1967, n. 977 avente ad oggetto "tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti";
- la L.R. 17.05.1995 n. 111 in materia di "Formazione Professionale";
  
- la Legge 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale";
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76 "Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della Legge 28 marzo 2003 n. 53";

- il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 *“Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola-lavoro ai sensi dell’art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”*;
- il Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e successive modificazioni, *“Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell’art. 2 della L. 28 marzo 2003, n. 53”*, con particolare riferimento alla disciplina dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale contenuta nel Capo III;
- la Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622, come modificato dall’art. 64, co. 4-bis, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2008, n. 133 che ha sancito l’obbligatorietà dell’istruzione per almeno dieci anni e che tale obbligo si assolve anche nei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III, D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226;
- il Decreto Legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40, contenente, all’art. 13, disposizioni urgenti in materia di istruzione tecnico-professionale e di valorizzazione dell’autonomia scolastica;
- il Decreto MPI 22 agosto 2007, n. 139, *“Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 622, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296” che prevede tra l’altro, all’art. 2, comma 2, “l’equivalenza formativa di tutti i percorsi nel rispetto dell’identità dell’offerta formativa e degli obiettivi che caratterizzano i curricula dei diversi ordini, tipi e indirizzi di studio”*;
- il D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 recante *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali ed informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’art. 4 comma 58, 68 della L. 28 giugno 2012, n. 92”*;
- la Legge 10 dicembre 2014, n. 183 recante *“Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell’attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*;
- il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante *“Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- il Decreto Interministeriale del 12 ottobre 2015 *“Definizione degli standard formativi dell’apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell’art. 46, comma 1, del D.lgs. 81/2015”*;
- la legge 13 luglio 2015 n. 107 avente ad oggetto *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- il Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 *“Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn. 148, 149, 150 e 151, a norma dell’articolo 1, comma 13, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- l’Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni del 24 settembre 2015 (Rep. atti n. 158/CSR) riguardante il progetto sperimentale recante *“Azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell’ambito dell’Istruzione e Formazione Professionale”*;
- il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 61 *“Revisione dei percorsi dell’istruzione professionale, nonché raccordo con i percorsi dell’istruzione e formazione professionale, nell’ambito della L. 107 del 13/07/2015, art. 1, commi 180 e 181, lettera d)”*
- il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 63 *“Effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché potenziamento della carta dello studente, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera f), della Legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
- il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66 *“Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
- la Raccomandazione del Consiglio dell’Unione Europea del 15 marzo 2018 relativa a un Quadro europeo per apprendistati efficaci di qualità (2018/C 153/01), e ss.mm.ii;
- il Decreto interministeriale 8 gennaio 2018 *“Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13”*;
- il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 4 del 11.01.2018 relativo alle Linee di indirizzo triennali delle azioni di politiche attive (2018-2020) per l’implementazione dei servizi per il lavoro a seguito delle intese raggiunte in sede di Conferenza Stato-Regioni;

**RICHIAMATE:**



- la D.G.R. n. 867 in data 20 dicembre 2016 avente ad oggetto "Approvazione Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato - D.Lgs 81/2015", con le quali sono stati disciplinati tutti e tre i livelli di apprendistato;
- la D.G.R. n. 7 in data 17.01.2018 con la quale sono state approvate le modifiche alla "Disciplina dell'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 247 del 31.03.2015";
- la D.G.R. n. 782 in data 16 ottobre 2018 avente ad oggetto "Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IePF) nella Regione Abruzzo - Linee guida - approvazione", e la successiva determina dirigenziale di aggiornamento n. 146/DPG10 del 17 dicembre 2018, con le quali è stato normato il sistema regionale di IeFP e il duale con l'intento di perseguire il miglioramento dell'aderenza del mercato del lavoro dei sistemi d'istruzione e formazione professionale, favorire il passaggio dall'istruzione al mondo del lavoro e rafforzare i sistemi di istruzione e formazione professionale migliorandone la qualità, mediante meccanismi di riconoscimento delle competenze adeguamento dei curricula e introduzione e sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di apprendimento duale e di apprendistato, per contribuire alla riduzione dei fenomeni di abbandono e dispersione scolastica/formativa e favorire l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro;
- la D.G.R. n. 996 in data 20.12.2018 avente ad oggetto "Approvazione schema di Accordo tra Regione Abruzzo e l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo per l'erogazione dell'offerta realizzativa dei percorsi di IeFP in regime di sussidiarietà da parte delle istituzioni scolastiche in attuazione dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 61" (Accordo sottoscritto in data 21 dicembre 2018);

**RICHIAMATA** altresì la D.G.R. n. 93 in data 29.02.2018 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Abruzzo e l'Anpal Servizi S.p.a. (Agenzia in house di ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) con l'obiettivo tra l'altro di sostenere la Regione Abruzzo nell'applicazione delle riforme del mercato del lavoro e dell'istruzione ed accrescere così i livelli di occupabilità e di occupazione, in particolare di giovani e fasce vulnerabili, agendo sul miglioramento delle transizioni scuola-lavoro e lavoro-lavoro;

**DATO ATTO** che in data 21.03.2018 risulta sottoscritta la predetta convenzione tra la Regione Abruzzo e l'ANPAL Servizi S.p.a.;

#### CONSIDERATO CHE:

- il D.Lgs. n. 167/2011, cosiddetto Testo Unico dell'Apprendistato, è stato abrogato dal D.Lgs. n. 81/2015 che ha delineato un nuovo quadro normativo in materia, ridefinendo l'articolazione dell'apprendistato nelle seguenti tipologie o livelli:
  - a) apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore (art. 43) – **apprendistato di I livello**;
  - b) apprendistato professionalizzante (art. 44) – **apprendistato di II livello**;
  - c) apprendistato di alta formazione e di ricerca (art. 45) – **apprendistato di III livello**;
- il citato D.Lgs. n. 81/2015 introduce importanti novità sulle due tipologie formative del contratto di apprendistato di I e III livello, mentre per quanto concerne l'apprendistato professionalizzante di II livello le poche novità si concentrano sull'art. 44, comma 1;
- il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 (art. 41, comma 1, lettera c) stabilisce, infatti, che l'apprendistato di I e III livello **"integrano organicamente in un sistema duale, formazione e lavoro, con riferimento ai titoli di istruzione e formazione e alle qualificazioni professionali di cui al repertorio nazionale - art. 8 del D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13, nell'ambito del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF)";**
- in attuazione dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, con Decreto Interministeriale del 12 ottobre 2015 sono stati definiti gli standard formativi dell'apprendistato ed i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato di I e III livello;

**CONSIDERATO** che il nuovo apprendistato di primo e terzo livello è una parte sostanziale della sperimentazione del **"sistema duale italiano"**;

**DATO ATTO** che per quanto riguarda l'apprendistato di I e III livello le nuove Linee guida regionali, di cui alla richiamata D.G.R. n. 867 in data 20 dicembre 2016, risultano perfettamente coerenti al "percorso ideale" immaginato dal Legislatore nel D.Lgs. n. 81 del 2015, per cui tutte le Istituzioni che compongono il sistema formativo, sotto anche l'influsso degli obblighi sull'alternanza di cui alla L. n. 107/2015 si fanno promotrici di progetti di apprendistato, pur con tutte le difficoltà derivanti da una procedura che è un mix tra logica scolastica e logica di mercato del lavoro, che provano ad integrarsi;



**CONSIDERATO** che la diffusione di forme di apprendimento basate sul lavoro di alta qualità è al cuore delle più recenti indicazioni europee in materia di istruzione e formazione ed è uno dei pilastri della strategia "Europa 2020" per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;

**RITENUTO** che - anche rispetto ai profondi mutamenti determinati dall'impatto del progresso tecnologico sul mercato del lavoro in ordine alle competenze richieste, obsolescenza delle professioni, necessaria trasversalità formativa - il metodo che caratterizza il contratto di apprendistato di I e III livello e, quindi, l'alternanza formativa, la circolarità tra formazione e lavoro, può risultare vincente per la piena occupabilità dei giovani;

**CONSIDERATO** che la missione generale dell'istruzione e della formazione comprende obiettivi quali la cittadinanza attiva, lo sviluppo personale e il benessere ma richiede anche che siano promosse le abilità trasversali, tra cui quelle digitali e le *soft skill*, necessarie affinché i giovani possano costruire nuovi percorsi di vita e di lavoro, anche di auto imprenditorialità, fondati su uno spirito pro-attivo, flessibile ai cambiamenti del mercato del lavoro, cui sempre più inevitabilmente dovranno far fronte nell'arco della loro carriera;

**RAVVISATA** l'esigenza, pertanto, di dover predisporre un documento di rapida e facile consultazione che indirizzi le imprese e gli operatori delle Istituzioni scolastiche, formative ed universitarie nelle fasi di promozione, diffusione, progettazione e gestione di percorsi formativi in apprendistato di I e III livello nell'ambito del sistema duale, proponendo *focus* sulle principali fasi del percorso;

**DATO ATTO**, pertanto, che all'esito di un lavoro congiunto con Anpal Servizi S.p.a, nell'ambito della convenzione stipulata con la stessa e di cui è cenno in precedenza, è stata predisposto il documento denominato "Contratto di apprendistato di I e III livello - Guida Operativa";

**DATO ATTO** che i contenuti della predetta "Guida Operativa" sono stati elaborati, per gli aspetti di competenza, in collaborazione con il Servizio Istruzione ed il Servizio Formazione ed Orientamento Professionale;

**CONSIDERATO**, infatti, che l'obiettivo della predetta "Guida operativa" vuole essere appunto quello di focalizzare in modo schematico i principali concetti e le caratteristiche del nuovo apprendistato di I e III livello nell'ambito in particolare del sistema duale, per un primo approccio nei confronti sia delle imprese interessate ad assumere apprendisti, sia delle Istituzioni formative e scolastiche che del sistema di istruzione terziario coinvolte in questa nuova sfida;

**PRECISATO** di demandare ad appositi provvedimenti del Dirigente del "Servizio Lavoro", previa consultazione del Servizio Istruzione e del Servizio Formazione ed Orientamento Professionale, le modifiche alla Guida Operativa di che trattasi, rese necessarie dalla evoluzione della disciplina di riferimento e dalle esigenze derivanti dalla loro effettiva applicazione;

**PRECISATO** che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è conseguente ad una puntuale istruttoria in fatto e in diritto dei Servizi Lavoro, Istruzione e Formazione ed Orientamento Professionale;

**VISTA** la L.R. n. 77, del 14/09/1999, e successive modifiche ed integrazioni;

**PRESO ATTO** che il Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, con la sottoscrizione del presente atto, ne attesta la regolarità e la legittimità;

**A VOTI UNANIMI E PALESI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE**

#### DELIBERA

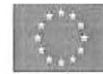
per quanto esposto in narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. **Di approvare** il documento denominato "Contratto di apprendistato di I e III livello - Guida Operativa" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato A**).
2. **Di demandare** ad appositi provvedimenti del Dirigente del Servizio Lavoro, previa consultazione del Servizio Istruzione e del Servizio Formazione ed Orientamento Professionale, le modifiche alla Guida operativa di cui al precedente punto 1, rese necessarie dalla evoluzione della disciplina di riferimento e dalle esigenze derivanti dalla loro effettiva applicazione.

3. **Di precisare** che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale.
4. **Di disporre** la pubblicazione integrale del presente atto, comprensivo dell'Allegato A, sul B.U.R.A.T., sul sito [selfi.regione.abruzzo.it](http://selfi.regione.abruzzo.it), e sul sito URP della Regione Abruzzo.



*Segue Allegato*



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

Allegato A



La presente copia, composta di  
48 pagine, è conforme all'originale esistente in questo Ufficio

06 GIU. 2019

Dr. Claudio CIOFFI VERGARI

**IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO  
DI  
I e III LIVELLO  
~  
GUIDA OPERATIVA**



## INDICE

INDICE .....	2
PREMESSA .....	5
1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	7
2. IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO DUALE .....	7
2.1 Cos'è l'apprendistato .....	7
2.2 L'APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO .....	8
2.2.1 APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE (IEFP).....	9
2.2.2 APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE.....	10
2.2.3 APPRENDISTATO PER LA FREQUENZA DEL CORSO ANNUALE INTEGRATIVO PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO (ART. 15, CO. 6, D.LGS. N. 226/2005).....	11
2.2.4 APPRENDISTATO PER IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)....	11
2.3 L'APPRENDISTATO DI TERZO LIVELLO .....	12
2.3.1 APPRENDISTATO PER IL CONSEGUIMENTO DI DIPLOMA DI ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE .....	13
2.3.2 APPRENDISTATO PER IL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO DI ALTA FORMAZIONE -UNIVERSITARIO.....	13
2.3.3 APPRENDISTATO DI RICERCA E PER IL PRATICANTATO PER L'ACCESSO ALLE PROFESSIONI ORDINISTICHE .....	14
3. ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE .....	15
4. LE DIFFERENZE TRA APPRENDISTATO E TIROCINIO/ALTERNANZA RAFFORZATA .....	16
5. LE ANALOGIE TRA APPRENDISTATO E TIROCINIO/ALTERNANZA RAFFORZATA .....	16
6. L'ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO DUALE .....	17
6.1 FASE 1: VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DEL CONTRATTO.....	18
6.1.1 Focus - Apprendistato di I livello: corrispondenza tra attività lavorative (figura contrattuale) e figura di qualifica/diploma IEFP .....	18
6.1.2 Verifica requisiti del datore di lavoro .....	21
6.1.3 Limiti numerici .....	22
6.2 FASE 2: SOTTOSCRIZIONE DEL PROTOCOLLO .....	24
6.3 FASE 3: SELEZIONE DELL'APPRENDISTA .....	25
6.4 FASE 4: ASSUNZIONE.....	27
6.4.1 Piano formativo individuale.....	28



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

6.4.2	Sottoscrizione del contratto .....	29
6.4.3	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (COB) .....	30
	Sezione Anagrafica Tutore .....	33
6.4.4	ULTERIORI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ASSUNZIONE .....	35
	Verifiche amministrative pre-assuntive .....	35
	Visita medica pre-assuntiva .....	35
	Registrazione nel Libro unico del lavoro (LUL) .....	36
7.	DISCIPLINA GENERALE DEL CONTRATTO .....	37
7.1	RETRIBUZIONE DELL'APPRENDISTA .....	38
7.2	VINCOLI DI INQUADRAMENTO .....	39
7.3	PERIODO DI PROVA .....	39
7.4	ORARIO DI LAVORO .....	39
7.5	FERIE ANNUALI .....	40
7.6	SOSPENSIONE INVOLONTARIA E PROLUNGAMENTO DEL PERIODO DI APPRENDISTATO .....	41
7.6.1	Malattia .....	41
7.6.2	Maternità – Infortunio – Insuccesso formativo .....	42
7.6.3	Prolungamento del periodo di apprendistato .....	43
8.	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA .....	44
8.1	ORGANIZZAZIONE .....	44
8.2	GESTIONE .....	44
8.3	VALUTAZIONE .....	45
8.3.1	La valutazione di processo .....	45
8.3.2	La valutazione di risultato .....	46
9.	CONCLUSIONE DEL PERIODO FORMATIVO .....	46
9.1	PROSECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	46
9.2	LIBERO RECESSO .....	47
9.3	PROROGHE .....	47
9.3.1	Conclusione positiva del percorso .....	47
9.3.2	Mancato conseguimento del titolo di qualifica o diploma .....	48
9.3.3	Mancato conseguimento degli obiettivi di ricerca .....	48
9.4	TRASFORMAZIONE DELL'APPRENDISTATO DI I LIVELLO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE .....	49
10.	SGRAVI CONTRIBUTIVI .....	50
11.	SANZIONI .....	52



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



12. SIMULAZIONI COSTO APPRENDISTA.....	53
13. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN CONTRATTO DI APPRENDISTATO DI I E III LIVELLO – PROCESSO DI SINTESI .....	54
14. FAQ.....	56
15. GLOSSARIO .....	59
16. ELENCO ALLEGATI .....	61



## PREMESSA

La presente guida si prefigge di descrivere e di facilitare le modalità di attivazione e gestione del **contratto di apprendistato di primo e terzo livello** (ex artt. 43 e 45, D.Lgs. n. 81/2015), da parte delle istituzioni scolastiche, formative e dei datori di lavoro che operano nella Regione Abruzzo.

La **Regione Abruzzo**, dapprima con DGR n. 867 del 20 dicembre 2016, e successivamente con DGR n. 782 del 16 ottobre 2018 (e relativo aggiornamento con DD n. 146/DPG010 del 17 dicembre 2018) ha – rispettivamente - recepito la normativa nazionale sull'apprendistato e normato i sistemi di leFP e duale.

Ciò con l'intento di perseguire il miglioramento dell'aderenza al mercato del lavoro dei sistemi d'istruzione e formazione, rafforzare gli stessi e favorire il passaggio dall'istruzione al mondo del lavoro.

Nella prospettiva della riduzione dei fenomeni di abbandono e dispersione scolastica/formativa e favorire l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, lo scopo è quello di migliorare la qualità dei sistemi di istruzione e formazione professionale, attraverso i processi di riconoscimento delle competenze, l'adeguamento dei curricula e l'introduzione e sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di **apprendimento duale e di apprendistato**.

L'**apprendistato duale** (di I e III livello), ovvero finalizzato al conseguimento di un titolo di studio, costituisce un efficace strumento per la promozione dell'occupazione giovanile.

Grazie, infatti, alla sua capacità di colmare il divario esistente tra le competenze possedute dai giovani (in uscita dai percorsi d'istruzione e formazione, nonché di alta formazione e ricerca) ed i fabbisogni espressi dalle imprese, l'apprendistato assume un ruolo primario nell'incremento dell'occupabilità, anche in settori ad alto contenuto tecnologico ed innovativo. In questa direzione l'**istituto contrattuale**, a motivo della sua **capacità dinamica e formativa**, in grado di far dialogare i sistemi scolastici/formativi ed il mondo delle imprese, consente di implementare un metodo virtuoso che integra istruzione, formazione e lavoro.

Vero è che ad oggi la tipologia "professionalizzante" dell'apprendistato (II livello), sganciata da percorsi d'istruzione e dal contenuto formativo, è quella più conosciuta e diffusa rispetto alle altre due tipologie (I e III livello); come anche il tirocinio extracurricolare continua ad essere il principale canale con il quale i giovani entrano nel mondo del lavoro, ma che talvolta, per un uso "distorto" dello stesso istituto, dissimula un vero e proprio lavoro dipendente, privo di qualsiasi componente formativa.

L'apprendistato è anche vittima di una forte **resistenza culturale** da parte delle imprese che, di questa tipologia contrattuale, apprezzano prevalentemente il risparmio sul costo del lavoro, e non anche un'opportunità di crescita aziendale, resa invece possibile dalla componente formativa che la caratterizza.



La diffidenza dell'ambiente datoriale verso l'apprendistato di primo e terzo livello è altresì legata all'errata convinzione delle micro, piccole e medie imprese<sup>1</sup> di non avere adeguate strutture e risorse per trasferire le competenze necessarie all'inserimento di giovani in impresa/organizzazione (in particolare di minori nel caso dell'apprendistato di primo livello).

L'apprendistato di I e III livello rappresenta, invece, una **risorsa** per le realtà imprenditoriali che hanno difficoltà a reperire nel mercato del lavoro i profili professionali specializzati, soprattutto in un tessuto produttivo – quale quello abruzzese caratterizzato da piccole e medie imprese – a preminente vocazione turistica, industriale (concentrata per lo più in alcune aree), agricola e artigianale.

**ATTENZIONE:** si precisa che tutte le informazioni riportate nella guida hanno una funzione esclusivamente orientativa e non possono in nessun caso costituire fonte di diritto. Si rinvia in ogni caso alle normative di settore citate nel documento.

*Il documento è stato elaborato in collaborazione con ANPAL Servizi, a valere sui fondi del Piano Operativo Nazionale - PON SPAO 2014-2020.*

<sup>1</sup> In conformità a quanto previsto dall'allegato I articolo 2 del Reg. (UE) 651/2014 si intende:

a - **Media Impresa:** un'impresa che occupa meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

b - **Piccola impresa:** un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

c - **Micro Impresa:** un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.



## 1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

### NAZIONALE

Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, artt. 41, 42, 43, 45, 46, 47.

Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 15, art. 32

Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015

Legge 17 ottobre 1967, n. 977

### REGIONALE

DGR 20 dicembre 2016, n. 867

DGR 16 ottobre 2018, n. 782

DD 17 dicembre 2018 n. 146/DPG010

Accordo tra Regione Abruzzo e Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo in data 21 dicembre 2018

I diversi soggetti coinvolti nella regolamentazione dell'istituto contrattuale, sono tenuti a seguire il perimetro normativo dettato dalle seguenti fonti:

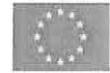
Fonti di regolamentazione dell'apprendistato di I e III livello		
Normativa lavoristica	Normativa scolastica	Fonte negoziale
Normativa nazionale in materia di apprendistato	Normativa nazionale in materia di istruzione e formazione	Accordi interconfederali
Normativa regionale in materia di apprendistato	Normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale	CCNL

Tabella 1 – Fonti di regolamentazione dell'apprendistato di I e III livello.

## 2. IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO DUALE

### 2.1 Cos'è l'apprendistato

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il legislatore ha definito l'apprendistato come il "contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani".



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



Accanto alla finalità di scambio di lavoro verso retribuzione, tipica del contratto di lavoro subordinato, si pone dunque la **finalità formativa**. Detta peculiarità si riflette su gran parte della disciplina normativa della fattispecie, incidendo direttamente sia sui requisiti formali e sostanziali del contratto, sia sul trattamento economico del lavoratore.

## 2.2 L'APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO

Il **contratto di apprendistato per l'acquisizione della qualifica, del diploma professionale, del diploma d'istruzione secondaria superiore e del certificato di specializzazione tecnica superiore (cd. di "1 livello")** è disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2015 art. 43, dal DM 12.10.2015 e dalla normativa regionale di settore: DGR 20 dicembre 2016, n. 867, DGR 16 ottobre 2018, n. 782 e DD n. 146 del 17 dicembre 2018.

Può essere attivato dai **datori di lavoro privati di tutti i settori economico-produttivi** ai quali spettano vantaggi di diversa natura:

- **sgravi contributivi e fiscali;**
- **sgravi retributivi;**
- **incentivi economici.**

Possono essere assunti giovani tra i **15 anni e i 25 anni non compiuti** (24 anni e 364 giorni) che siano iscritti ad un percorso finalizzato al conseguimento dei seguenti titoli:

1. Qualifica o diploma professionale IeFP;
2. Diploma di istruzione secondaria superiore (Istituti tecnici, professionali, licei);
3. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS).

Possono essere, inoltre, stipulati contratti di apprendistato, di durata **non superiore a due anni**, per i giovani che frequentano il **corso annuale integrativo** che si conclude con l'**esame di Stato**, di cui all'articolo 6, comma 5, del DPR 15 marzo 2010, n. 87.

L'articolazione della formazione è concordata dall'istituzione scolastica/formativa e dal datore di lavoro e si divide in:

- **interna:** ovvero la formazione che l'apprendista riceve direttamente sul luogo di lavoro, in azienda;
- **esterna:** ovvero la formazione che l'apprendista riceve presso l'istituzione scolastica/formativa.

La **durata complessiva del percorso** è costituita dalla **somma dei periodi di formazione interna ed esterna** (presso l'istituzione scolastica/formativa) **previsti dai relativi ordinamenti**, con la precisazione che la **formazione interna** (presso l'impresa) è pari alla **differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna** (presso l'istituzione scolastica/formativa).

Ai soli fini dell'esatta definizione del **monte orario** destinato alla formazione esterna, in caso di assunzione in apprendistato di I livello di un allievo frequentante o che ha frequentato ma non ancora conseguito il titolo di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale, di certificato di istruzione e



formazione tecnica superiore o di un diploma di istruzione superiore, la percentuale delle ore di formazione esterna è calcolata sulla base delle ore ordinamentali **effettive**, tenendo conto delle ore di formazione già svolte prima dell'avvio del contratto stesso, accertata la coerenza con il percorso di studio e formazione già in corso.

In caso di interruzione o di cessazione anticipata del contratto di apprendistato di I livello è assicurato il rientro nel percorso scolastico o formativo ordinario, anche con il supporto del tutor formativo.

### 2.2.1 APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE (IEFP)

<b>DURATA</b>	La durata minima è di <b>6 mesi</b> e non può essere superiore a <b>3 anni</b> per il conseguimento della qualifica professionale di IeFP e <b>1 anno</b> per il conseguimento del diploma di IeFP di quarto anno e/o quadriennale*		
<b>ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA</b>	<b>Qualifica IeFP ~ (1.056 ore annue)</b> <i>~In Regione Abruzzo, al primo anno, è consentito solo lo svolgimento della Impresa Formativa Simulata (IFS), almeno 400 ore annue</i>	<b>Formazione esterna (Istituzione scolastica/formativa)</b>  Il anno: min. 528 ore (50%) max. 634 ore (60%)  III anno: min. 422 ore (40%) max. 528 ore (50%)	<b>Formazione interna (Impresa)</b>  Il anno min. 528 ore (50%) max. 422 ore (40%)  III anno: min. 634 ore (60%) max. 528 ore (50%)
	<b>Diploma IeFP (990 ore annue)</b>	<b>Formazione esterna (Istituzione scolastica/formativa)</b>  IV anno: min. 396 ore (40%) max. 495 ore (50%)	<b>Formazione interna (Impresa)</b>  IV anno: min. 594 ore (60%) max. 495 ore (50%)
<b>REQUISITI MINIMI DESTINATARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di I grado (scuola media) in caso di ammissione al percorso quadriennale;</li> <li>- essere in possesso della qualifica di IeFP per l'ammissione al percorso annuale per il conseguimento del diploma di IeFP nell'ambito dell'indirizzo professionale corrispondente.</li> </ul>		
<b>ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA</b>	Per attivare un contratto di apprendistato, finalizzato al conseguimento della qualifica o del diploma di IeFP, il <b>datore di lavoro</b> può prendere contatti con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- una <b>istituzione formativa</b> che gestisca percorsi afferenti all'area professionale corrispondente all'attività lavorativa per cui si cerca l'apprendista, individuabile tra i soggetti attuatori dei percorsi finanziati dalla Regione Abruzzo. Per l'elenco delle istituzioni formative accreditate (OdF) alla Regione Abruzzo (è possibile visionare <a href="https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/organismi-di-formazione-odf">https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/organismi-di-formazione-odf</a>) e/o</li> </ul>		



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



	-una istituzione scolastica di istruzione secondaria di secondo grado, operante in Abruzzo che fa richiesta alla Regione per l'attuazione dei percorsi in regime di sussidiarietà.
--	--

Tabella 2 – Elementi caratterizzanti l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale di IeFP.

\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 14-15-16), di cui alla DGR 20 dicembre 2016 n. 867.

### 2.2.2 APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

DURATA	La durata minima è di 6 mesi e non può essere superiore a 4 anni**		
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	1.056 ore annue* <i>* varia a seconda dell'indirizzo di studi</i>	Formazione esterna (istituzione scolastica/formativa) Il anno: max. 740 ore (70%) III, IV e V anno: max. 687 ore (65%)	Formazione interna (impresa) Il anno: min. 316 ore (30%) III, IV e V anno: min. 369 ore (35%)
REQUISITI MINIMI DESTINATARI	essere iscritti presso istituzioni scolastiche operanti in Abruzzo, a partire dal secondo anno dei percorsi di istruzione secondaria superiore.		
ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA	L'offerta formativa è realizzata dalle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado, operanti in Abruzzo.		

Tabella 3 – Elementi caratterizzanti l'apprendistato per il diploma di istruzione secondaria superiore.

\*\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 14-15-16), di cui alla DGR 20 dicembre 2016, n. 867.

Alle durate minime e massime di cui alle tabelle sopra riportate, la normativa abruzzese, riprendendo le indicazioni nazionali, associa delle possibili proroghe:

Proroghe alla durata massima dei contratti di apprendistato di I livello	
Proroga	Motivazione
12 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico-specialistiche, utili anche per il conseguimento del titolo di IFTS o, previo corso annuale integrativo, del titolo di diploma di maturità professionale;</li> <li>è richiesto l'aggiornamento del Piano Formativo Individuale (PFI);</li> <li>nel caso in cui, al termine dei diversi percorsi formativi, l'apprendista non abbia conseguito il titolo di studio.</li> </ul>

Tabella 4 – Condizioni di proroghe del contratto di apprendistato di primo livello.



### 2.2.3 APPRENDISTATO PER LA FREQUENZA DEL CORSO ANNUALE INTEGRATIVO PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO (ART. 15, CO. 6, D.LGS. N. 226/2005)

DURATA	La durata minima è di <b>1 anno</b> e massima <b>2 anni</b> ***		
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	<b>1.056 ore annue*</b> <i>* varia a seconda dell'indirizzo di studi.</i>	<b>Formazione esterna (istituzione scolastica/formativa)</b> max. 687 ore (65%)	<b>Formazione interna (impresa)</b> min. 369 ore (35%)
REQUISITI MINIMI DESTINATARI	giovani che hanno superato con esito positivo il quarto anno dei percorsi di leFP ed iscritti presso le istituzioni scolastiche operanti in Regione Abruzzo.		
ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA	L'offerta formativa è realizzata dalle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado, operanti in Abruzzo.		

Tabella 5 - Elementi caratterizzanti l'apprendistato per la frequenza del corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato.

\*\*\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 14-15-16), di cui alla DGR 20 dicembre 2016 n. 867.

### 2.2.4 APPRENDISTATO PER IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)

DURATA	La durata minima è di <b>6 mesi</b> e non può essere superiore a <b>1 anno</b> ****	
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	<b>800 oppure 1000 ore annue</b>	<b>400 o 500 ore annue</b> formazione esterna, presso istituzione scolastica/formativa. <b>400 o 500 ore annue</b> formazione interna, presso datore di lavoro.
REQUISITI MINIMI DESTINATARI	Essere in possesso di: - Diploma di istruzione secondaria superiore oppure - Diploma professionale (leFP) oppure - Ammissione al V anno liceo oppure - Certificazione di competenze acquisite in precedenti percorsi di istruzione, formazione e lavoro successivi all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.	

 <p>REGIONE ABRUZZO</p>	 <p>ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</p>	 <p>Spon SPAO SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE</p>	 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p> 
<p>ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA</p>	<p>Per attivare un contratto di apprendistato finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore, il datore di lavoro può prendere contatti con un'istituzione scolastica/formativa accreditata che gestisca uno dei percorsi finanziati dalla Regione Abruzzo. Per l'elenco delle istituzioni formative accreditate (Odf) alla Regione Abruzzo, è possibile visionare il seguente link: <a href="https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/organismi-di-formazione-odf">https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/organismi-di-formazione-odf</a></p>		

Tabella 6 - Elementi caratterizzanti l'apprendistato per il certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS).

\*\*\*\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 14-15-16), di cui alla DGR 20 dicembre 2016 n. 867.

L'articolazione della formazione interna ed esterna deve essere tale da consentire all'apprendista di raggiungere gli obiettivi di apprendimento propri di ciascun percorso. A tal fine la disciplina regionale abruzzese prevede che la progettazione del piano formativo individuale (PFI) sia di competenza dell'istituzione scolastica/formativa con il coinvolgimento dell'impresa. Il piano formativo (cfr. Allegato 4 alla guida), elaborato secondo il modello definito dal DM 12 ottobre 2015, può essere modificato durante il periodo di apprendistato, fermo restando il titolo finale a cui esso è destinato.

### 2.3 L'APPRENDISTATO DI TERZO LIVELLO

Il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca (cd. di III livello) è disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2015, art. 45, dal DM 12.10.2015 e dalla normativa regionale di settore: DGR 20 dicembre 2016, n. 867.

Può essere attivato dai datori di lavoro privati di tutti i settori economico-produttivi ai quali spettano vantaggi di diversa natura:

- sgravi contributivi e fiscali;
- sgravi retributivi;
- incentivi economici.

Possono essere assunti giovani tra i 18 anni e i 29 anni non compiuti (28 anni e 364 giorni) che siano iscritti ad un percorso finalizzato al conseguimento dei seguenti titoli:

1. Diploma di istruzione tecnica superiore (Diploma ITS);
2. Diploma accademico alta formazione artistica musicale e coreutica (AFAM);
3. Laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico;
4. Master di I e II livello;
5. Dottorato di ricerca;
6. Specializzazione.



Possono essere, inoltre, stipulati contratti di apprendistato per svolgere attività di ricerca, legati a progetti di ricerca aziendali o per assolvere al periodo di praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche.

L'articolazione della formazione è concordata dall'istituzione formativa e dal datore di lavoro e si divide in:

- **interna:** ovvero la formazione che l'apprendista riceve direttamente sul luogo di lavoro, in azienda;
- **esterna:** ovvero la formazione che l'apprendista riceve presso l'istituzione scolastica/formativa.

La durata complessiva del percorso è costituita dalla somma dei periodi di formazione interna ed esterna (presso l'istituzione scolastica/formativa) previsti dai relativi ordinamenti e le ore di attività lavorativa, con la precisazione che la formazione interna (presso l'impresa) è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna.

### 2.3.1 APPRENDISTATO PER IL CONSEGUIMENTO DI DIPLOMA DI ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

DURATA	La durata minima è di 6 mesi e non può essere superiore ad 1 anno*	
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	Assunto a base di calcolo l'orario obbligatorio ordinamentale, la formazione esterna non può essere superiore al 60% di tale orario	La formazione interna è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna.
REQUISITI MINIMI DESTINATARI	Essere già iscritti al secondo anno dell'Istituto Tecnico Superiore.	
ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA	Istituti tecnici superiori di cui agli articoli da 6 a 8 del DPCM del 25 gennaio 2008 operanti in Abruzzo nell'ambito della programmazione regionale.	

Tabella 7 – Elementi caratterizzanti l'apprendistato per il conseguimento Diploma ITS.

\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 19), di cui alla DGR 20 dicembre 2016, n. 867.

### 2.3.2 APPRENDISTATO PER IL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO DI ALTA FORMAZIONE - UNIVERSITARIO

DURATA	La durata minima è di 6 mesi e non può essere superiore alla durata del percorso ordinamentale**	
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	Assunto a base di calcolo il numero dei crediti universitari (CFU), la formazione esterna non può essere superiore al 60% del numero di ore impegnate nelle lezioni frontali previste nell'ambito dei crediti formativi di ciascun insegnamento universitario.	La formazione interna è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna.



REQUISITI MINIMI DESTINATARI	<p><b>Per titoli universitari:</b> essere già iscritti in un percorso universitario. Per i <b>master di 1° livello</b> (possesso della laurea triennale, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico), per i <b>master di 2° livello</b> (laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico). <b>Per il Dottorato di ricerca</b> (ammessi e/o già iscritti ai dottorati di ricerca).</p> <p><b>Per il diploma AFAM:</b> essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo (art.6, comma 1 del D.M. n. 270/2004).</p>
ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA	Atenei abilitati al rilascio del titolo corrispondente e Istituzioni autorizzate a rilasciare titoli di Alta Formazione Artistica, musicale e Coreutica - AFAM (art. 11 DPR 8.07.2005, n. 212)

Tabella 8 – Elementi caratterizzanti l'apprendistato per il conseguimento di un titolo di studio di alta formazione.

\*\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 20-21), di cui alla DGR 20 dicembre 2016 n. 867.

### 2.3.3 APPRENDISTATO DI RICERCA E PER IL PRATICANTATO PER L'ACCESSO ALLE PROFESSIONI ORDINISTICHE

DURATA	<p><b>Per l'apprendistato di ricerca</b> la durata minima è di <b>6 mesi</b> e la durata massima è definita, nell'ambito del PFI dell'apprendista, in rapporto alla durata del progetto di ricerca, fino ad un massimo di <b>3 anni</b>, fatta salva la facoltà di prevedere ipotesi di proroga del contratto fino ad un massimo di un anno in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca (art. 4 co. 4 DM 12/10/2015)***</p> <p><b>Per l'apprendistato per il praticantato</b> per l'accesso alle professioni ordinistiche la durata minima è di <b>6 mesi</b> e la massima è definita in rapporto al conseguimento dell'attestato di compiuta pratica per l'ammissione all'esame di Stato.</p>
ARTICOLAZIONE FORMAZIONE ANNUA	<p>La <b>formazione esterna</b> non è obbligatoria</p> <p>La <b>formazione interna</b> non può essere inferiore al <b>20%</b> del monte orario annuale contrattualmente previsto<sup>2</sup> (secondo indicazioni del CCNL di riferimento).</p>
REQUISITI MINIMI DESTINATARI	<p><b>Per attività di ricerca:</b> essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</p> <p><b>Per praticantato:</b> i requisiti di accesso sono definiti dalle discipline regolanti i singoli ordini professionali.</p>
ISTITUZIONE FORMATIVA CHE EROGA LA FORMAZIONE ESTERNA	<p>Istituzioni formative ed enti di ricerca in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza comunitaria, nazionale o regionale, aventi come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, delle professioni, della innovazione e del trasferimento tecnologico.</p> <p>Atenei abilitati al rilascio di titoli accademici.</p>

Tabella 9 – Elementi caratterizzanti l'apprendistato di ricerca e per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche.

\*\*\* Per gli Standard formativi cfr. Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (pag. 21-22), di cui alla DGR 20 dicembre 2016, n. 867.

<sup>2</sup> Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL e, ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti (ROL), riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.



In allegato alla guida è disponibile il format di piano formativo per l'attivazione di un contratto di apprendistato di terzo livello (Allegato 5).

**3. ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

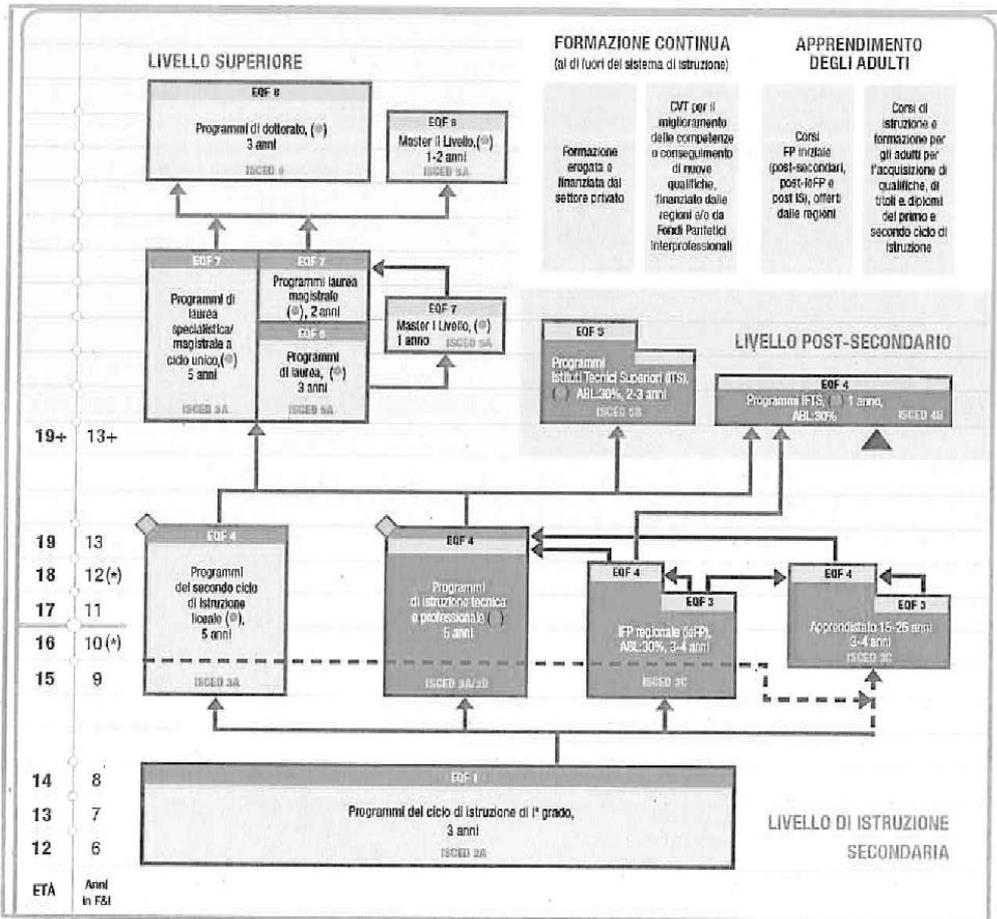
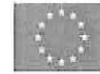


Tabella 10 – Articolazione del sistema di istruzione e formazione in Italia (Fonte: Cedefop e ReferNet Italia).



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**4. LE DIFFERENZE TRA APPRENDISTATO E TIROCINIO/ALTERNANZA RAFFORZATA**



**5. LE ANALOGIE TRA APPRENDISTATO E TIROCINIO/ALTERNANZA RAFFORZATA**





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

## 6. L'ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO DUALE





### 6.1 FASE 1: VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DEL CONTRATTO



Durante questa **prima fase** il datore di lavoro acquisisce le informazioni necessarie per valutare la fattibilità del contratto di apprendistato di I e III livello.

Il primo contatto con l'istituzione scolastica/formativa, oltre a consentire al datore di lavoro di conoscere dettagliatamente gli adempimenti che l'attivazione di un contratto di apprendistato comporta, è finalizzato a verificare l'effettiva **fattibilità** del contratto attraverso l'accertamento delle seguenti condizioni:

- ✓ coerenza tra attività lavorative (figura contrattuale) e titolo di studio;
- ✓ possesso da parte del datore di lavoro dei **requisiti strutturali, tecnici e formativi** necessari all'erogazione della formazione all'apprendista.

#### 6.1.1 Focus - Apprendistato di I livello: corrispondenza tra attività lavorative (figura contrattuale) e figura di qualifica/diploma leFP

La qualifica e il diploma di leFP costituiscono titoli di studio riconosciuti a livello nazionale ma rilasciati dalle Regioni a seguito di percorsi formativi erogati dagli Organismi di formazione professionale (d'ora innanzi **Odf**), accreditati dalla Regione stessa.

Per attivare correttamente e agevolmente un contratto di apprendistato di I livello, è auspicabile che il datore di lavoro si metta in contatto con un'istituzione scolastica/formativa che gestisca percorsi afferenti all'area professionale corrispondente all'attività lavorativa per cui si cerca l'apprendista, individuabile nel seguente link <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/organismi-di-formazione-odf>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

Nella tabella seguente si riportano i titoli delle figure di qualifica IeFP a cui può essere finalizzato un contratto di apprendistato in Regione Abruzzo, rispetto alle figure del Repertorio nazionale di IeFP:

AREA PROFESSIONALE	DESCRIZIONE DELLE FIGURE DI QUALIFICA IeFP IN ABRUZZO	DESCRIZIONE DELLE FIGURE DI DIPLOMA IeFP IN ABRUZZO
AGROALIMENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE AGRICOLO               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Allevamento animali domestici</i></li> <li>✓ <i>Coltivazione arboree, erbacee, ortofloricole</i></li> <li>✓ <i>Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente</i></li> </ul> </li> <li>• OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE ALIMENTARE</li> <li>• OPERATORE DEL MARE E DELLE ACQUE INTERNE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO AGRICOLO</li> <li>• TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE ALIMENTARE</li> </ul>
MANIFATTURIERA E ARTIGIANATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Lavorazioni orafe</i></li> <li>✓ <i>Lavorazioni del marmo</i></li> </ul> </li> <li>• OPERATORE DEL LEGNO</li> <li>• OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO</li> <li>• OPERATORE DELLE CALZATURE</li> <li>• OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE</li> <li>• TECNICO DEL LEGNO</li> <li>• TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO</li> </ul>
MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE ELETTRICO</li> <li>• OPERATORE ELETTRONICO</li> <li>• OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Riparazioni di carrozzeria</i></li> <li>✓ <i>Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici dei veicoli</i></li> </ul> </li> <li>• OPERATORE DI IMPIANTI TERMIDRAULICI</li> <li>• OPERATORE MECCANICO</li> <li>• OPERATORE EDILE</li> <li>• OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DELLE IMBARCAZIONI DA DIPORTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO ELETTRICO</li> <li>• TECNICO ELETTRONICO</li> <li>• TECNICO RIPARATORE DEI VEICOLI A MOTORE</li> <li>• TECNICO DI IMPIANTI TERMICI</li> <li>• TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE</li> <li>• TECNICO EDILE</li> <li>• TECNICO PER LA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI</li> </ul>
CULTURA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE GRAFICO               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Multimedia</i></li> <li>✓ <i>Stampa e allestimento</i></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO GRAFICO</li> </ul>
SERVIZI COMMERCIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA</li> <li>• OPERATORE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIALE</li> <li>• OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO COMMERCIALE E DELLE VENDITE</li> <li>• TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA</li> </ul>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



TURISMO E SPORT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE DELLA RISTORAZIONE               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparazione pasti</li> <li>✓ Servizi di sala e bar</li> </ul> </li> <li>• OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Strutture ricettive</li> <li>✓ Servizi del turismo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO DI CUCINA</li> <li>• TECNICO DI SERVIZI DI SALA E BAR</li> <li>• TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA</li> <li>• TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO</li> </ul>
SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATORE DEL BENESSERE               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acconciatura</li> <li>✓ Estetica</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNICO DELL'ACCONCIATURA</li> <li>• TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI</li> </ul>

Tabella 11 – Figure di qualifica del Repertorio nazionale di leFP.

Le figure di qualifica e di diploma leFP **non** sono sempre direttamente corrispondenti alle figure contrattuali con cui i datori di lavoro possono assumere gli apprendisti. Un caso esemplificativo è costituito dall'*operatore edile*, figura di qualifica che contiene in sé diverse figure contrattuali: muratore, carpentiere, decoratore, pavimentatore, ecc. L'istituzione scolastica/formativa di competenza potrà indicare al datore di lavoro la/le figure di qualifica/diploma che consentano al contempo di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi e di rispettare le esigenze dell'attività lavorativa connessa al contratto. Si rappresenta inoltre che il **Repertorio regionale dell'offerta di leFP**, corrispondente al Repertorio nazionale, mantiene un carattere aperto, ovvero viene **periodicamente aggiornato** in relazione all'evoluzione del mercato del lavoro regionale ed al processo di manutenzione del quadro nazionale delle figure e dei percorsi. In particolare, figure e indirizzi possono ulteriormente declinarsi in **profili** che aderiscono a **particolari peculiarità territoriali**. Tali declinazioni possono riguardare anche le competenze tecnico-professionali comuni all'area e le competenze di base, le quali devono comunque intendersi sempre come aggiuntive rispetto a quelle assunte come standard nazionale. All'aggiornamento e alla manutenzione del Repertorio regionale provvedono periodicamente le competenti strutture regionali, anche avvalendosi del contributo delle istituzioni scolastiche e formative incaricate dell'attuazione dei percorsi di istruzione e formazione. Attualmente il Repertorio regionale di leFP consta anche delle figure di **operatore di caldareria** e **operatore di pasticceria**.



### 6.1.2 Verifica requisiti del datore di lavoro

Ai sensi dell'art. 3 del D.M. 12.10.2015, come recepito dalla disciplina regionale, il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti di I e III livello deve possedere i seguenti requisiti:

- **capacità strutturali**, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche;
- **capacità tecniche**, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva;
- **capacità formative**, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti previsti.

Ai fini operativi, l'istituzione scolastica/formativa può supportare il datore di lavoro nella verifica del possesso dei requisiti effettivamente necessari per l'erogazione della formazione interna all'apprendista. L'analisi dei requisiti strutturali, tecnici e formativi del datore di lavoro, oltre a costituire vincolo di legge, è funzionale alla progettazione del percorso formativo in quanto consente di articolare il **monte ore formativo** tra percorso in impresa e formazione erogata presso l'istituzione scolastica/formativa, in base alle specifiche capacità e potenzialità formative del datore di lavoro.

#### Sicurezza sul luogo di lavoro in caso di apprendisti minorenni

In tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro degli apprendisti si fa riferimento a quanto previsto nell'ambito del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, risultando applicabili tutti gli **obblighi posti a carico del datore di lavoro** per la generalità dei lavoratori dipendenti.

Per quanto attiene gli **apprendisti minorenni**, l'art. 42 del DL n. 69/2013 ha soppresso l'obbligo della visita medica per l'idoneità lavorativa dei minorenni, *limitatamente alle lavorazioni non a rischio*. Permane invece l'**obbligo della visita medica preventiva** (al momento dell'assunzione) e **periodica per valutare l'idoneità al lavoro di tutti quei minorenni adibiti a lavorazioni per le quali la Valutazione dei Rischi** (art. 28 del d.lgs. n. 81/2008) **ha evidenziato dei rischi per la salute e per le quali pertanto esiste l'obbligo della sorveglianza sanitaria**, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008. L'idoneità all'attività lavorativa svolta deve essere accertata periodicamente, mediante visite da effettuare ad intervalli non superiori ad un anno e a cura e spese del datore di lavoro. Le informazioni in materia di salute e sicurezza previsti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 devono essere assolute anche nei confronti del genitore del minore.

L'art. 7 della L. n. 977/1976 prevede che «Il datore di lavoro, prima di adibire i minori al lavoro e a ogni modifica rilevante delle condizioni di lavoro, effettua la valutazione dei rischi prevista dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626, con particolare riguardo a:

a) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



- b) attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
- c) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
- d) movimentazione manuale dei carichi;
- e) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
- f) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
- g) situazione della formazione e dell'informazione dei minori».

È vietato adibire il minorenni alle attività previste nell'Allegato I della L. n. 977/1967. Si rimanda alla circ. Min. lav. n. 1/2000 per le deroghe in materia.

Tabella 12 – Focus in materia di sicurezza sul luogo di lavoro per gli apprendisti minorenni.

### 6.1.3 Limiti numerici

Oltre agli adempimenti sopra descritti, al fine di valutare l'applicabilità del contratto di apprendistato di I livello, il datore di lavoro è tenuto a considerare i **limiti numerici** previsti dall'art. 42, comma 7, del D.Lgs. n.81/2015, che dispone che il **numero di apprendisti** che un datore di lavoro può assumere (anche in somministrazione) debba rispettare i seguenti vincoli in base al numero di dipendenti:

- ✓ *datore di lavoro con almeno 10 dipendenti: 3 apprendisti* ogni due specializzati o qualificati in servizio;
- ✓ *datore di lavoro con numero di dipendenti compreso tra 3 e 9: un apprendista* per ogni specializzato o qualificato in servizio;
- ✓ *datore di lavoro con numero di dipendenti compreso tra 0 e 2: massimo 3 apprendisti.*

Occorre applicare **specifiche modalità di computo** nei seguenti casi:

- *lavoratori assenti:* vanno inclusi nel computo solo se non sono stati sostituiti;
- *dipendenti part time:* sono computati in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno. A tal fine, l'arrotondamento opera per le frazioni di orario che eccedono la somma degli orari a tempo parziale corrispondente a unità intere di orario a tempo pieno (D.Lgs. n. 81/2015, art. 9);
- *lavoratori intermittenti.* Si computano nell'organico dell'impresa in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco di ciascun semestre (D.Lgs. n. 81/2015, art. 18);
- *dipendenti a tempo determinato:* si tiene conto del numero medio mensile di lavoratori a tempo determinato, compresi i dirigenti, impiegati negli ultimi due anni, sulla base dell'effettiva durata dei loro rapporti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2015, art. 27).



Dal computo dei dipendenti occorre **escludere** i seguenti lavoratori:

- *apprendisti*
- *assunti con contratto di inserimento* (tipologia contrattuale abolita dalla L. 92/2012, art. 1, c. 14, ma con contratti stipulati con i disabili che potrebbero scadere al termine del 2019);
- *assunti con contratto di reinserimento* (ai sensi dell'art. 20 della L. n. 223/1991);
- *somministrati* (Circolare Inps 22/2007);
- *co.co.co.* (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2015, art. 52, co. 1, applicabili solo ove regolamentati dalla contrattazione collettiva, oppure nel caso di prestazioni di professionisti iscritti all'albo, o ancora di attività prestate nell'esercizio della loro funzione dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dai partecipanti a collegi e commissioni).

Per le imprese del **settore artigiano** il numero massimo degli apprendisti che si possono assumere è stabilito dall'art. 4 della L. n. 443/1985 (c.d. Legge quadro per l'artigianato) e varia in base al tipo di lavorazione:

- *lavorazioni non in serie*: numero massimo di 18 dipendenti, di cui 9 apprendisti. L'organico può essere incrementato fino a 22 unità con ulteriori 4 apprendisti;
- *lavorazioni in serie* (non completamente automatizzata): numero massimo di 9 dipendenti, di cui 5 apprendisti. L'organico può essere incrementato fino a 12 unità con ulteriori 3 apprendisti;
- *lavorazioni artistiche, tradizionali o dell'abbigliamento su misura*: numero massimo di 32 dipendenti, di cui 16 apprendisti. L'organico può essere incrementato fino a 40 unità con ulteriori 8 apprendisti;
- *lavorazioni edili*: numero massimo di 10 dipendenti, di cui 5 apprendisti. L'organico può essere incrementato fino a 14 unità con ulteriori 4 apprendisti.

Per il computo dei dipendenti delle imprese artigiane, ai fini della valutazione dei limiti dimensionali, oltre alle regole generali per tutti i datori di lavoro, l'art. 4 della L. n. 443/1985 individua le seguenti specificità:

- *gli apprendisti* che sono stati qualificati e mantenuti in servizio non vengono computati per 24 mesi;
- i *lavoratori a domicilio* non sono calcolati a condizione che non superino la misura di un terzo dei dipendenti non apprendisti occupati;
- i *disabili fisici, psichici e sensoriali* non rientrano nel computo;
- i *familiari dell'imprenditore*, pur se partecipano all'impresa familiare, la cui disciplina si trova all'interno dell'art. 230-bis c.c., rientrano nel computo soltanto se la loro attività viene svolta in modo professionale e prevalente;



- i soci che svolgono in modo prevalente il lavoro personale all'interno dell'impresa artigiana debbono essere computati, ma dal numero complessivo deve essere dedotta una unità.

\*\*\*

La contrattazione collettiva ha la possibilità di introdurre, in deroga ai limiti numerici previsti dal D.Lgs. n. 81/2015, limiti più stringenti. Pertanto occorre verificare sul CCNL applicato dall'impresa se i limiti per l'assunzione degli apprendisti corrispondono a quelli previsti dalla legge oppure sono differenti.

Come chiarito dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 5/2013, nel caso in cui un datore di lavoro assuma un apprendista in violazione dei vincoli di legge, l'assunzione sarà efficace, ma il rapporto di lavoro sarà considerato a tempo indeterminato, dando luogo ad azioni di recupero contributivo e all'impossibilità per il datore di lavoro di recedere per giusta causa o giustificato motivo al termine del periodo formativo. Diversamente, qualora la violazione riguardi i limiti numerici definiti dalla contrattazione collettiva e non i limiti legali, non si darà luogo alla trasformazione del rapporto contrattuale, ma tale violazione determinerà effetti esclusivamente sul piano contrattuale per le imprese iscritte alle organizzazioni firmatarie del relativo CCNL.

## 6.2 FASE 2: SOTTOSCRIZIONE DEL PROTOCOLLO

L'attivazione di un contratto di apprendistato di I e III livello è preceduta dalla sottoscrizione da parte del datore di lavoro e dell'istituzione scolastica/formativa di un apposito protocollo nel quale sono esplicitati i contenuti, la durata e l'organizzazione didattica della formazione interna ed esterna.

La disciplina abruzzese adotta lo schema di protocollo allegato al DM 12 ottobre 2015 (cfr. Allegato 1). Tale schema è suscettibile di modificazioni e integrazioni da parte dell'istituzione scolastica/formativa.

Lo schema di protocollo nazionale si articola essenzialmente nei seguenti 8 articoli:

<b>art.1</b> Oggetto	definisce la tipologia di apprendistato (apprendistato ex art 43 o 45 del D.Lgs. n. 81/2015)
<b>art.2</b> Tipologia e durata dei percorsi	specifica la finalità del contratto/contratti oggetto del Protocollo e riporta i riferimenti normativi alla durata del periodo formativo e all'articolazione della formazione interna/esterna all'impresa (artt. 4 e 5 del D.M. 12.10.2015 e PFI)
<b>art.3</b> Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari	chiede alle parti di individuare i destinatari in base alla tipologia di apprendistato (dai 15 anni al compimento dei 25 anni), specifica la responsabilità dell'istituzione scolastica/formativa (d'intesa con il datore di lavoro) di informare i giovani e i genitori/esercenti potestà genitoriale (se minori) o su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi e modalità di attuazione del periodo di apprendistato;</li> <li>- norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- obblighi di frequenza delle attività formative interne ed esterne;</li> </ul> e indica le modalità di presentazione della candidatura dei soggetti interessati al percorso in apprendistato e le conseguenti modalità di individuazione degli apprendisti da parte del datore di lavoro.
<b>art.4</b> Piano formativo individuale (PFI)	riporta gli elementi minimi del PFI e richiama l'obbligo delle parti (datore di lavoro, apprendista e istituzione scolastica/formativa) di sottoscriverlo.



<b>art.5</b> Responsabilità dell'istituzione scolastica/formativa e del datore di lavoro	specifica e distingue le responsabilità in capo a istituzione scolastica/formativa e datore di lavoro.
<b>art.6</b> Valutazione e certificazione delle competenze	attribuisce all'istituzione scolastica/formativa, che può avvalersi del datore di lavoro, la responsabilità di valutare gli apprendimenti con riferimento alle norme nazionali di settore e agli ordinamenti. Inoltre, prevede, in capo ai soggetti competenti per legge, il rilascio della certificazione delle competenze a seguito del superamento dell'esame finale e del conseguimento della qualificazione, o della validazione in caso di abbandono o risoluzione anticipata del contratto.
<b>art.7</b> Monitoraggio	affida all'istituzione scolastica/formativa azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi realizzati nell'ambito del Protocollo.
<b>art.8</b> Decorrenza e durata	chiede di stabilire il periodo di vigenza del Protocollo.

Tabella 13 – Articoli dello schema di protocollo di cui al DM 12 ottobre 2015.

In allegato è disponibile lo schema di **protocollo** adeguato al contratto di apprendistato di I e III livello in formato word (**Allegato 1 e 2**).

Il protocollo deve essere sottoscritto dal datore di lavoro e dall'istituzione scolastica/formativa, in **duplice originale** e ognuna delle parti ne trattiene una copia.

### 6.3 FASE 3: SELEZIONE DELL'APPRENDISTA

La **selezione dell'apprendista** è effettuata dal datore di lavoro, coadiuvato dall'istituzione scolastica/formativa. Essa deve avvenire secondo le modalità previste nell'art. 3 del protocollo:

- i soggetti interessati presentano domanda di candidatura mediante comunicazione formale all'istituzione scolastica/formativa;
- il datore di lavoro (sentita anche l'istituzione scolastica/formativa) individua gli apprendisti, secondo criteri e procedure predefiniti, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante:
  - o eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale o effettuazione di colloqui individuali;

oppure

  - o percorsi propedeutici di alternanza scuola lavoro/tirocini.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



In allegato è disponibile un modello esemplificativo che riporta i criteri e le procedure di selezione, utilizzabili per l'individuazione degli apprendisti di I e III livello, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, prescritti dal Protocollo (Allegato 3)<sup>3</sup>

#### FOCUS APPRENDISTI MINORENNI STRANIERI <sup>4</sup>

Ai minori stranieri si applicano le stesse norme in materia di lavoro che si applicano ai minori italiani, in base alle quali i minorenni possono essere ammessi al lavoro solo dopo il compimento dei 16 anni e l'assolvimento dell'obbligo scolastico, con modalità tali da non violare l'obbligo formativo. Nel caso di attivazione del contratto di apprendistato di primo livello è possibile impiegare anche a partire dai 15 anni di età, nel rispetto della normativa di settore per i minorenni.

In caso di assunzione di un **minore straniero e/o minore straniero non accompagnato (MSNA)**<sup>5</sup>, è necessario che il minore sia in possesso di un **regolare titolo di soggiorno che gli consenta lo svolgimento di attività lavorativa**.

Le tipologie di permesso di soggiorno rilasciabili ai **minori stranieri non accompagnati** sono le seguenti:

- **permesso per minore età** (art. 28, comma 1, lett. a), DPR 394/99): è il permesso rilasciato al minore non accompagnato non richiedente asilo, infraquattordicenne, anche se il minore è privo di passaporto o altro documento di identità (Legge n. 47/2017, art. 10, comma 1, lett. a) e circolari Min. Interno del 24.03.2017 e del 28.08.2017). Convertibile ai 18 anni in permesso per studio/lavoro/attesa occupazione se ha passaporto + parere positivo DG Immigrazione. **Con questa tipologia di permesso non si può lavorare (Circolare Min. Interno del 13 Novembre 2000);**

- **permesso per motivi familiari/affidamento** (art. 10, comma 1, lett. b), L. n. 47/2017): è il permesso che viene rilasciato al minore nel caso in cui egli è:

- sottoposto alla tutela di un cittadino italiano o di un cittadino straniero regolarmente soggiornante e convivente con il tutore<sup>6</sup>;

- affidato a un cittadino italiano o a un cittadino straniero regolarmente soggiornante, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 184/1983<sup>7</sup>;

- affidato "di fatto" a parente entro il quarto grado (fratello/sorella, nonno/a, zio/zia, cugino/a) ai sensi dell'art. 9, c. 4, della Legge n. 184/1983<sup>8</sup>

Convertibile ai 18 anni in permesso per studio /lavoro/attesa occupazione se ha passaporto. **Con questa tipologia di permesso si può lavorare.**

<sup>3</sup> La presente proposta può essere utilizzata nei casi in cui la selezione coinvolga studenti/allievi che hanno già svolto o stanno ancora svolgendo un'attività di formazione pratica presso una impresa/organizzazione. Diversamente, ogni istituzione scolastica/formativa è libera di adottare altre procedure di selezione degli apprendisti.

<sup>4</sup> Con il termine **straniero** ci si riferisce al cittadino non appartenente ad uno Stato membro dell'Unione Europea (extra UE).

<sup>5</sup> Per **MSNA** ci si riferisce allo straniero di età inferiore agli anni diciotto che si trova, per qualsiasi causa, nel territorio nazionale, privo di assistenza e di rappresentanza legale (art. 2, comma 1, lett. m), D.Lgs. n. 251/2007).

<sup>6</sup> Per il rilascio del permesso di soggiorno per motivi familiari è richiesta la convivenza: dunque se il minore non convive con il tutore, in generale riceverà un permesso per minore età.

<sup>7</sup> Si ricorda che rientrano tra gli affidamenti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 184/1983 sia l'affidamento consensuale, disposto dai servizi sociali e reso esecutivo dal Giudice tutelare, sia l'affidamento giudiziale disposto dal Tribunale per i minorenni.

<sup>8</sup> L'art. 9, c. 4, della Legge n. 184/1983 prevede che, nel caso di affidamento a parente entro il quarto grado, non sia necessaria la formalizzazione dell'affidamento.



- **permesso per cure mediche** (art. 19, comma 2, lett. *d-bis*, D.Lgs. n. 286/1998, introdotto dal DL n. 113/2018): viene rilasciato nel caso in cui il minore versi in condizioni di salute di particolare gravità. E' rinnovabile previa verifica della permanenza delle condizioni. La norma non chiarisce se consenta o meno di svolgere attività lavorativa, compatibile con il grave stato di salute, né se possa essere convertito in permesso per lavoro; **in assenza di una norma che lo vieti si ritiene che sussista tale facoltà**; è possibile tuttavia che le Questure adottino un'interpretazione restrittiva e non consentano la conversione.

- **permesso per casi speciali** (ex art. 18, commi 1, 4, 6, D.Lgs. n. 286/1998): viene rilasciato al minore nel caso in cui abbia subito violenza e sfruttamento e/o pericolo di sottrarsi. Questa tipologia di permesso **consente l'accesso al lavoro** e allo scadere può essere convertito in permesso per studio o lavoro.

- **permesso per asilo, protezione sussidiaria** (ex D.Lgs. 251/2007): viene rilasciato al minore vittima di persecuzione (incluse forme specifiche di persecuzione contro infanzia e adolescenza) o rischio di tortura<sup>9</sup>, conflitto armato. È rinnovabile automaticamente (asilo) o previa verifica delle condizioni (sussidiaria). **Consente di svolgere attività lavorativa.**

- **permesso per protezione speciale** (art. 32, co. 3, D.Lgs. n. 25/2008 come modificato dal DL n. 113/2018): viene rilasciato al minore vittima di persecuzione (incluse forme specifiche di persecuzione contro infanzia e adolescenza) o rischio di tortura. Allo scadere può essere rinnovato solo se sussiste il rischio di persecuzione e/o tortura. Non può essere convertito in permesso per lavoro, neanche se ha un contratto di lavoro. Tale tipologia di contratto **consente comunque di svolgere attività lavorativa.**

In ogni caso, il titolare di un **permesso di soggiorno per studio/formazione** che è iscritto ad un percorso di studio/formazione, può anche svolgere qualsiasi attività lavorativa, rispettando l'orario limite massimo di **20 ore settimanali**, anche cumulabili per cinquantadue settimane, fino al limite massimo di **1.040 ore annuali**.

Per prestazioni lavorative superiori è necessario convertire il permesso di soggiorno per studio in permessi di soggiorno per lavoro subordinato o autonomo (Circolare n. 490 del 30 gennaio 2009).

Per i **minori stranieri richiedenti asilo**, il D.Lgs. n.142/2015 art. 22, comma 1, dispone che il **permesso per richiesta di asilo**, trascorsi **60 giorni** dalla presentazione della domanda, consente di svolgere attività lavorativa se il procedimento di esame della domanda non è concluso ed il ritardo non può essere attribuito al richiedente. Il permesso di soggiorno per richiesta asilo **non** può essere convertito in permesso di soggiorno per motivi di lavoro (comma 2).

Tabella 14 – Principali tipologie di permesso di soggiorno rilasciabili ai MSNA.

In allegato alla guida è possibile trovare uno schema esemplificativo delle principali tipologie di permesso di soggiorno rilasciabili ai MSNA (**Allegato 11**).

#### 6.4 FASE 4: ASSUNZIONE

<sup>9</sup> Per "rischi di persecuzione o tortura" si intendono i rischi di cui all'art. 19 c. 1 e 1.1, D.Lgs. n. 286/1998.



Per perfezionare l'assunzione dell'apprendista occorre sottoscrivere:

- piano formativo individuale (PFI);
- contratto/la lettera di assunzione;
- Comunicazione Obbligatoria (COB), da effettuare entro le 24 ore precedenti la data di avvio del rapporto di lavoro.

#### 6.4.1 Piano formativo individuale

L'art. 42 del D.Lgs. n. 81/2015 demanda all'istituzione scolastica/formativa la responsabilità di compilare il Piano formativo individuale (PFI) dell'apprendista con il coinvolgimento del datore di lavoro.

**Il PFI va allegato al contratto, di cui costituisce parte integrante e può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.**

Il D.M. 12/10/2015 riporta in allegato uno schema di PFI che definisce gli elementi minimi previsti dalla normativa nazionale e che può essere modificato e/o integrato dall'istituzione scolastica/formativa e dal datore di lavoro nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale.

Lo schema di PFI si articola in 5 sezioni:

1. anagrafica del datore di lavoro;
2. anagrafica dell'istituzione scolastica/formativa;
3. anagrafica dell'apprendista;
4. durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna;
5. valutazione degli apprendimenti.

Al fine di compilare le sezioni 4 e 5, l'istituzione scolastica/formativa avrà l'esigenza di coordinarsi con il datore di lavoro per:



- ✓ verificare quali mansioni l'apprendista svolgerà nell'esercizio dell'apprendistato e la corrispondenza con le competenze da conseguire;
- ✓ concordare i tempi e le modalità della formazione interna ed esterna;
- ✓ definire i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti;
- ✓ stabilire le modalità di raccordo tra tutor aziendale e tutor formativo in relazione alla realizzazione del percorso formativo dell'apprendista e alla valutazione degli apprendimenti.

Il PFI deve essere sottoscritto dal datore di lavoro, dall'istituzione scolastica/formativa e dall'apprendista (o esercente la potestà genitoriale, in caso di minore) **in triplice originale** (ognuna delle parti trattiene un originale). Eventuali modifiche/integrazioni in corso d'opera devono essere sottoscritte e archiviate dalle tre parti.

In allegato è disponibile lo schema di **Piano formativo individuale (PFI)** adeguato al contratto di apprendistato di I e III livello in formato word (**Allegati 4 e 5**)

#### 6.4.2 Sottoscrizione del contratto

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2015 (art. 42, co. 1), il contratto di apprendistato deve essere stipulato in **forma scritta**.

Di seguito si segnalano gli elementi essenziali del contratto:

Riferimenti normativi	Art. 43 o 45 del D.Lgs. n. 81/2015
<b>Durata del periodo formativo</b>	Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2015, la durata minima del contratto di apprendistato è di <b>6 mesi</b> per tutti i percorsi, mentre la durata massima è stabilita in relazione alla durata del percorso formativo necessario al conseguimento del titolo. Il percorso formativo può avere una durata diversa in base alla classe frequentata dall'apprendista, se già allievo dell'istituzione scolastica/formativa oppure se l'istituzione scolastica/formativa riconosce all'apprendista (da inserire <i>ex novo</i> in un percorso formativo) crediti formativi sufficienti per l'accesso ad una classe diversa. Pertanto, operativamente, il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto di apprendistato di I o III livello deve verificare con l'istituzione scolastica/formativa la durata effettiva del percorso formativo dell'allievo, al fine di stabilire una data di conclusione del periodo formativo coerente con il percorso formativo di riferimento.
<b>Riferimento a Protocollo, al PFI e al dossier individuale</b>	Indicare gli estremi dei documenti obbligatori da produrre in caso di assunzione di apprendista ex art. 43 o 45 del D.Lgs. n. 81/2015
<b>Trattamento economico</b>	Indicare il livello di inquadramento contrattuale attribuito ai sensi dell'accordo interconfederale e/o del CCNL applicato. Declinare il trattamento retributivo applicato per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ore di formazione esterna (presso l'istituzione scolastica/formativa);</li> <li>- ore di formazione interna (presso l'impresa);</li> </ul>



	- ore di attività lavorativa (presso l'impresa).
<b>Periodo di prova, recesso e termini di preavviso</b>	<p>Indicare le modalità di recesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al termine del periodo di prova (libero recesso);</li> <li>- al termine del periodo di apprendistato (art. 2118 cc) (libero recesso con preavviso);</li> <li>- per mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, come attestato dall'istituzione scolastica/formativa (D.Lgs. n. 81/2015, art. 42, co.3) <i>(solo per l'apprendistato di I livello)</i>;</li> </ul>
<b>Disciplina applicabile</b>	<p>Indicare il quadro di riferimento per quanto non disciplinato direttamente dal contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lgs. n. 81/2015, artt. 41-47;</li> <li>- codice civile;</li> <li>- CCNL applicato;</li> <li>- Accordo interconfederale.</li> </ul>

Tabella 15 – Elementi essenziali del contratto di apprendistato di primo e terzo livello.

In allegato è disponibile un format di **Contratto** e **Lettera di assunzione** in formato word (**Allegati 6 e 7**)

Il **contratto** deve essere sottoscritto dal datore di lavoro e dall'apprendista (anche se minore non occorre la sottoscrizione dell'esercente la potestà genitoriale) **in duplice originale** (ognuna delle parti trattiene un originale).

#### 6.4.3 COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (COB)

I datori di lavoro o loro intermediari devono effettuare la **Comunicazione Obbligatoria (COB)** di instaurazione del rapporto di lavoro attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia autonoma. Se le sedi sono in più regioni è possibile accentrare le comunicazioni nel servizio informatico dove è ubicata la sede legale (D.Lgs. n. 81/2015, art. 47, c. 8).

La comunicazione è valida ai fini dell'assolvimento degli obblighi nei confronti delle direzioni regionali e provinciali del lavoro, dell'INPS, dell'INAIL o di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, nonché nei confronti della Prefettura - Ufficio territoriale del Governo<sup>10</sup>.

Prima dell'inizio dell'attività di lavoro, il datore è tenuto a consegnare all'apprendista una copia della comunicazione obbligatoria (Mod. Unificato Lav). L'obbligo si intende assolto anche con la consegna della copia del contratto individuale di lavoro contenente tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152.

<sup>10</sup> art. 4-bis, c. 6, D.Lgs. n. 181/2000.



La comunicazione obbligatoria di assunzione si articola nelle seguenti sezioni:

1. dati generali;
2. anagrafica impresa;
3. anagrafica lavoratore;
4. inizio rapporto;
5. anagrafica tutore.

Per agevolare la compilazione della **Comunicazione Obbligatoria (COB)** è possibile consultare i modelli e le guide scaricabili dal seguente link:

<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>

Di seguito si riportano alcuni **elementi di attenzione** afferenti alla Sezione "Inizio rapporto" e alla Sezione "Anagrafica tutore".

Sezione Inizio rapporto

Di seguito si riporta la stampa con l'evidenza degli ambiti di attenzione:



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



### Inizio rapporto

Data inizio rapporto: 03/10/2017	Data fine rapporto:
Tipo rapporto: APPR. PER QUAL. E DIPLOMA PROF., DIPLOMA ISTR. SECONDARIA SUPERIORE, CERT. SPECIALIZ. TECNICA SUPERIORE	
Data fine periodo formativo: 21/06/2018	
Lavoro stagionale: NO	
Tipologia tirocinio:	
Categoria tirocinante:	
Tipo ente promotore tirocinio:	
Cpi come ente promotore tirocinio:	
Codice Fiscale ente promotore tirocinio:	
Soggetto ente promotore tirocinio:	
Contratto collettivo applicato: C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DI: AZIENDE ALBERGHIERE; PUBBLICI ESERCIZI; STABILIMENTI BALNEARI; ALBERGHI DIURNI; IMPRESE DI VIAGGIO E TURISMO; CAMPEGGI E VILLAGGI TURISTICI.	
Livello di inquadramento: 5	Retribuzione lorda annuale: 9000
Qualifica professionale (ISTAT): AIUTO CUOCO DI RISTORANTE	
Assunzione obbligatoria: NO	
Categoria lavoratore assunzione obbligatoria:	
Pat Inail: 91572942	
Ente previdenziale: INPS	Codice ente previdenziale:
Tipo orario: TEMPO PIENO	Ore settimanali medie:
Legge 68 tipo atto:	
Legge 68 data nulla osta:	Legge 68 num. atto:
Socio lavoratore: NO	
Lavoro in agricoltura: NO	
Giornante lavorativo previste:	Tipo lavorazione:
Lavoratore in mobilità: NO	
Agevolazioni richieste:	

Tabella 16 – Esempio di Comunicazione Obbligatoria (COB).

La COB, da effettuare entro le 24 ore del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, deve riportare:

- **data inizio rapporto**, ossia la data da cui decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della remunerazione<sup>11</sup>;
- **data fine periodo formativo**, corrispondente al conseguimento del titolo di studio.

A tal proposito si chiarisce che il contratto di apprendistato è già una tipologia di contratto a "tempo indeterminato"; ciò che cambia al termine del periodo formativo (coincidente appunto con il contratto di apprendistato) è la qualifica del lavoratore (non più "apprendista") che proseguirà dunque con una tipologia di rapporto di lavoro subordinato "ordinario".

<sup>11</sup> Nota MLPS 14 febbraio 2007, n. 4746.



Nella COB occorrerà quindi inserire una data "prossima" a quella in cui l'apprendista sosterrà l'esame, ma successiva a quella prevista per l'esame finale, considerando che **dalla pubblicazione del risultato finale il "periodo formativo" si considera comunque espletato**<sup>12</sup>.

Durante il rapporto di apprendistato il **livello di inquadramento** del lavoratore potrà essere **inferiore fino a due livelli** alla categoria spettante, in applicazione del CCNL, ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è finalizzato il contratto. (D.Lgs. n. 81/2015, art. 42, c. 5, lett. b). **Tale situazione però, nell'applicazione dell'apprendistato ex art. 43 del D.Lgs. n. 81/2015, appare residuale, in quanto gli accordi interconfederali che hanno recepito la nuova normativa hanno scelto di percentualizzare la retribuzione durante il periodo di apprendistato riservando il sotto-inquadramento per lo più all'apprendistato di alta formazione e ricerca.**

La **qualifica professionale** (ISTAT) è determinata dal complesso delle mansioni che vengono praticamente espletate dal lavoratore e deve essere direttamente **correlabile** ad una delle figure di qualifica o diploma che costituiscono la finalità del contratto di apprendistato.

Sezione Anagrafica Tutore

L'art. 42 del D.Lgs. n. 81/2015 demanda alla contrattazione collettiva la disciplina del contratto di apprendistato, fermi restando alcuni principi, tra cui la presenza di un **tutor o referente aziendale**.

L'art. 3 del D.M. 12.10.2015 prevede che i datori di lavoro che assumono apprendisti abbiano "capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 7".

Ai sensi dell'art 7 del D.M. 12.10.2015 il tutor aziendale:

- ✓ garantisce con il tutor formativo l'integrazione tra la formazione interna ed esterna;
- ✓ favorisce l'inserimento dell'apprendista nell'impresa, lo affianca e lo assiste nel percorso di formazione interna, gli trasmette le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative e, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce all'istituzione scolastica/formativa ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi.
- ✓ collabora con il tutor formativo alla compilazione del dossier individuale dell'apprendista e, con il tutor formativo, garantisce l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dall'apprendista al termine del periodo di apprendistato, anche in caso di risoluzione anticipata.

<sup>12</sup> Limitatamente alla redazione di contratti di apprendistato di primo livello bisogna dunque verificare con la scuola o l'organismo di formazione la durata entro la quale è prevista la conclusione degli esami finali e apporre, di conseguenza, tale durata. Il periodo di apprendistato, coincidente con il percorso formativo, finisce poi naturalmente al conseguimento del titolo: nel caso in cui l'esame venga svolto prima della data apposta nel contratto, il periodo d'apprendistato potrà dirsi concluso e sarà possibile recedere liberamente dal contratto, ai sensi dell'articolo 2118 del codice civile, o lasciarlo proseguire come rapporto di lavoro subordinato ordinario.



Le attuali norme nazionali sull'apprendistato si limitano a definire i compiti del tutor aziendale, senza però individuare specifici requisiti o competenze.

Relativamente al tutor aziendale, nei CCNL si riscontrano diverse modalità di regolamentazione:

- ✓ alcuni non danno indicazioni sul tutor aziendale (es. CCNL industria alimentare 2015);
- ✓ alcuni danno indicazioni minime e demandano alla norma nazionale, come il CCNL Acconciatori<sup>1314</sup>;

10) Referente aziendale

Per l'attivazione del contratto di apprendistato è necessaria la presenza di un referente aziendale. Il referente aziendale potrà essere anche il titolare dell'impresa, un socio od un familiare coadiuvante nelle imprese che occupano meno di 15 dipendenti e nelle imprese artigiane. La figura del referente aziendale è regolamentata dalle norme vigenti.

- ✓ altri, come il CCNL del comparto metalmeccanico<sup>15</sup>, specificano che:

*"il tutor/referente aziendale può essere il datore di lavoro o un familiare coadiuvante, o anche un lavoratore che, inserito nell'organizzazione dell'impresa, sia in possesso di adeguata professionalità".*

- ✓ altri ancora, come il CCNL Turismo e pubblici esercizi<sup>16</sup>, regolamentano la figura del tutor in modo puntuale:

**"Articolo 64-Referente aziendale per l'apprendistato (tutor)**

*(1) Per ogni apprendista il datore di lavoro deve individuare un referente o "tutor" preposto a facilitare l'inserimento dell'apprendista all'interno dell'azienda e a seguire il suo percorso di crescita professionale. Nelle aziende con meno di 15 dipendenti questo ruolo può essere ricoperto dal datore di lavoro stesso, da un socio o da un familiare coadiuvante. Ciascun tutor può affiancare non più di 5 apprendisti.*

*(2) Il tutor aziendale è un lavoratore esperto, che opera nello stesso contesto in cui l'apprendista è stato inserito e con i seguenti compiti:*

- affiancare l'apprendista durante il periodo di apprendistato;
- trasmettere e/o verificare l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio delle attività lavorative;
- favorire l'integrazione tra le iniziative di formazione esterna all'azienda e la formazione sul luogo di lavoro;

<sup>14</sup> CCNL Artigiano Acconciatura 8 settembre 2014.

<sup>15</sup> Metalmeccanici (artigianato) 15.01.2015 "Accordo per la regolamentazione della disciplina dell'apprendistato e sulla corresponsione Una tantum per il CCNL Area Meccanica".

<sup>16</sup> CCNL Turismo e pubblici esercizi, 28.05.2014.



*-collaborare con la struttura di formazione esterna all'azienda allo scopo di valorizzare il percorso di apprendimento in alternanza;*

*- esprimere le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini del conseguimento della qualifica.*

**(3) Per essere tutor aziendale è necessario:**

*- avere almeno 3 anni di anzianità o in mancanza la maggiore anzianità presente in azienda;*

*- possedere un livello di inquadramento pari o superiore a quello che avrà l'apprendista alla fine dell'apprendistato;*

*- svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;*

*- frequentare i relativi corsi di formazione, che potranno essere finanziati dal Fondo FORMAZIENDA, della durata minima di 12 ore (ovvero dalla diversa durata imposta, dalle normative regionali), organizzati dalle Associazioni datoriali o dalle OO.SS. firmatarie il presente C.C.N.L. o direttamente o tramite strutture formative di propria diretta emanazione (proprie o almeno partecipate) o tramite strutture accreditate."*

Pertanto, operativamente, il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto di apprendistato di I livello per individuare il tutor aziendale deve:

- ✓ verificare le indicazioni rispetto a **requisiti ed eventuali obblighi di formazione** definiti nel CCNL applicato;
- ✓ concordare, con l'istituzione scolastica/formativa, **modalità di coordinamento tra tutor aziendale e tutor formativo**, al fine di ottemperare alle disposizioni dell'art. 7 del D.M. 12/10/2015.

#### 6.4.4 ULTERIORI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ASSUNZIONE

##### Verifiche amministrative pre-assuntive

Gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato di I e III livello sono soggetti alle eventuali verifiche amministrative pre-assuntive previste dal CCNL o dal datore di lavoro per le assunzioni a tempo indeterminato (es. certificato dei carichi pendenti e casellario giudiziario, presenza all'interno delle c.d. liste di riferimento ecc).

##### Visita medica pre-assuntiva

In caso di **apprendisti minorenni**, l'ammissione al lavoro deve – obbligatoriamente – essere preceduta da una visita medica che ne riconosca l'idoneità all'attività lavorativa: tale visita va effettuata periodicamente



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



ad intervalli non superiori ad un anno (fino a quando il lavoratore resta minore) e deve tendere ad accertare la persistenza della idoneità. **L'onere della visita è a carico del datore**: essa può essere effettuata presso l'ASST o presso il medico competente<sup>17</sup>.

Dal 22 giugno 2013, per effetto dell'art. 42, co. 1, lettera b), della Legge n. 98/2013 (cd. Decreto del Fare), è venuto meno l'obbligo di certificazione dell'esito delle visite mediche, con l'eccezione dei certificati relativi alla sorveglianza sanitaria ed alle lavorazioni a rischio<sup>18</sup>. Tale disposizione non ha però inciso sull'obbligo della visita in sé, la cui inottemperanza continua ad essere soggetta a sanzione penale.

#### Registrazione nel Libro unico del lavoro (LUL)

Il datore di lavoro è tenuto a registrare sul Libro Unico del Lavoro (LUL)<sup>19</sup> tutti i lavoratori subordinati e quindi anche gli apprendisti. Nel Libro Unico del lavoro devono essere indicati, per ciascun lavoratore:

- ✓ Cognome e nome e codice fiscale del lavoratore;
- ✓ Qualifica e livello;
- ✓ Retribuzione base;
- ✓ Anzianità di servizio;
- ✓ Posizione assicurativa;
- ✓ Somme di rimborso spese;
- ✓ Eventuale retribuzione in natura;
- ✓ Trattenute e detrazioni;
- ✓ Assegni nucleo familiare (ANF);
- ✓ Prestazioni ricevute da enti ed istituti previdenziali;
- ✓ Calendario presenze da cui risultino: il n° delle ore di lavoro, le ore di straordinario, assenze anche se non pagate, ferie e permessi.

**N.B.:** L'obbligo del LUL telematico è stato prorogato dalla Legge di bilancio 2018 al 1° gennaio 2019, in quanto manca ancora il decreto che declini le specifiche tecniche e organizzative.

<sup>17</sup> Nota MLPS n. 25/III/0001401 del 22 gennaio 2010.

<sup>18</sup> Legge n.98/2013, art. 42, co. 1, lettera b).

<sup>19</sup> Istituito dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, trasformato in telematico dal D.Lgs. n. 151/2015, art. 15.



## 7. DISCIPLINA GENERALE DEL CONTRATTO

Il D.Lgs. n. 81/2015, art. 42, comma 5, oltre a quanto direttamente disciplinato, rimette la disciplina del contratto di apprendistato ad **“accordi interconfederali ovvero ai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale”**.

**Al fine di gestire in modo corretto un contratto di apprendistato di I e III livello, il datore di lavoro è tenuto a rispettare le norme e disposizioni di riferimento contenute nella disciplina generale del D.Lgs. n. 81/2015 e del CCNL applicato o dell'accordo interconfederale di riferimento.**

Dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81/2015, la contrattazione collettiva ha adeguato la disciplina in materia di apprendistato, per lo più regolamentando gli aspetti retributivi attraverso accordi interconfederali; mentre i CCNL rinnovati in questo lasso di tempo raramente contengono adeguamenti della disciplina alle disposizioni attuative della Legge n. 183/2014 (cd. *Jobs Act*).

Ad oggi coesistono due diverse situazioni che danno origine alle seguenti ipotesi:

1. Il CCNL applicato dal datore di lavoro ha adeguato la disciplina in materia di apprendistato di I e III livello, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n.81/2015 → in tal caso gli aspetti relativi alla retribuzione e alla disciplina generale saranno presenti nel CCNL.
2. Il CCNL applicato dal datore di lavoro **non** ha adeguato la disciplina in materia di apprendistato, ai sensi dell'art. 43 e 45 del D.Lgs. n. 81/2015, ma è stato stipulato dalle Parti sociali un accordo interconfederale, che disciplina gli aspetti retributivi → in tal caso occorrerà integrare le disposizioni dell'accordo interconfederale con le disposizioni del CCNL relative alla disciplina generale e quindi applicabili a tutti i lavoratori subordinati, ovvero la disciplina dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015, ovvero ancora la disciplina dell'apprendistato (sia di I che di II livello), ai sensi del D.Lgs. n. 167/2011, qualora il CCNL non avesse recepito nemmeno l'art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015;

Pertanto, **operativamente**, il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti con contratto di apprendistato di I e III livello deve consultare il **proprio CCNL** per definire:

- ✓ eventuali **limiti numerici**, ulteriori rispetto a quelli previsti per legge;
- ✓ la prescrizione di eventuali **verifiche amministrative pre-assuntive**;
- ✓ la **modalità di retribuzione** dell'apprendista (% rispetto alla qualifica in uscita, oppure sotto-inquadramento - fino a due livelli - rispetto al livello previsto in uscita);
- ✓ eventuali **requisiti del tutor aziendale**, oppure adempimenti previsti in aggiunta a quanto definito dal DM 12.10.2015, art. 7;



- ✓ eventuali vincoli per i livelli di inquadramento previsti per gli apprendisti;
- ✓ periodo di prova;
- ✓ orario di lavoro;
- ✓ preavviso;
- ✓ ferie;
- ✓ sospensione (malattia, maternità, ecc.) e prolungamento del periodo di apprendistato (in aggiunta a quanto previsto dal D.M. 12.10.2015, art. 4).

Per gli stranieri extracomunitari occorre che gli stessi siano in possesso di un regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di una attività lavorativa.

Di seguito si riportano **ulteriori indicazioni** riferite ad alcuni degli aspetti da considerare.

#### 7.1 RETRIBUZIONE DELL'APPRENDISTA

La retribuzione dell'apprendista è definita dal CCNL applicato dal datore di lavoro e può essere:

- **fino a 2 livelli inferiori** a quello dei lavoratori addetti a mansioni che richiedono la qualifica a cui è finalizzato il contratto;
- **stabilita in %** rispetto a quella dei lavoratori addetti a mansioni che richiedono la qualifica a cui è finalizzato il contratto.

Inoltre, il D.Lgs. n. 81/2015, art. 43, co. 7, e art. 45, co. 3, prevede che per le ore di formazione presso l'istituzione scolastica/formativa il datore di lavoro **sia esonerato da ogni obbligo retributivo**, mentre per le ore di formazione a carico del datore di lavoro venga riconosciuta all'apprendista una **retribuzione pari al 10%** di quella che gli sarebbe dovuta.

La Legge n. 205/2017, co. 910 (Legge di bilancio 2018) disciplina le modalità di pagamento della retribuzione (nonché ogni anticipo di essa) spettante ai lavoratori da parte dei datori di lavoro e dei committenti. Oltre all'obbligo di pagamento della retribuzione con mezzi tracciabili, introduce il divieto di provvedere direttamente al pagamento delle retribuzioni al lavoratore per mezzo di contante. Sono ammesse le seguenti forme di pagamento:

- ✓ bonifico su conto identificato da codice IBAN, indicato dal lavoratore;
- ✓ strumenti di pagamento elettronico;



- ✓ contanti presso lo sportello bancario o postale dove il datore di lavoro abbia aperto un conto corrente di tesoreria con mandato di pagamento;
- ✓ emissione di assegno (bancario o circolare) consegnato direttamente al lavoratore o, in caso di suo comprovato impedimento, a un suo delegato.

#### 7.2 VINCOLI DI INQUADRAMENTO

Alcuni CCNL limitano la possibilità di assumere apprendisti ad un *range* dei livelli di inquadramento previsti, in genere si tratta dei **livelli intermedi**: vengono esclusi i livelli più bassi, livelli che prevedono mansioni che non richiedono alcuna formazione e i livelli più alti (dirigenti e quadri).

#### 7.3 PERIODO DI PROVA

Ciascun CCNL definisce la durata del **periodo di prova** in relazione al livello di inquadramento professionale. Occorre riportare la durata del periodo di prova nel contratto o nella lettera di assunzione.

Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal contratto, **senza obbligo di preavviso o d'indennità**. Se però la prova è stabilita per un tempo minimo necessario, la facoltà di recesso non può esercitarsi prima della scadenza del termine<sup>20</sup>.

Compiuto il periodo di prova, l'assunzione diviene definitiva e il servizio prestato si computa nell'anzianità del prestatore di lavoro.

#### 7.4 ORARIO DI LAVORO

I singoli CCNL riportano l'articolazione dell'orario di lavoro.

A monte della regolamentazione contrattualistica si pongono i **limiti di orario** individuati dal D. Lgs. n.66/2003<sup>21</sup> e applicabili per gli apprendisti maggiorenni. Diversamente, per gli apprendisti minori valgono le seguenti limitazioni:

- ✓ **per gli adolescenti**<sup>22</sup> l'orario di lavoro non può superare le **8 ore giornaliere** e le **40 settimanali** comprensive delle ore di formazione;

<sup>20</sup> Codice civile, art. 2096, comma 3.

<sup>21</sup> Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

<sup>22</sup> Legge n.-977/1967, art. 1, c. 2, lett. b.



- ✓ per i **15enni in obbligo di istruzione**, l'orario di lavoro non può superare **7 ore giornaliere e le 35 ore settimanali** comprensive delle ore di formazione<sup>23</sup>.

Per gli **apprendisti maggiorenni** è prevista l'esecuzione del **lavoro straordinario**, come regolato dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 66/2003; mentre - ai sensi della Legge n. 977/1967 (artt. 15, 17 e 18) - è vietato adibire i minori al lavoro straordinario.

L'orario di **lavoro notturno** degli apprendisti maggiorenni è regolato dagli artt. 11-15 del D.Lgs. n. 66/2003 e comunque la durata non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi, anche aziendali, di un periodo di riferimento più ampio sul quale calcolare come media il suddetto limite.

Diversamente, l'art. 15, co. 1 della Legge n. 977/1967 vieta di adibire i minori al lavoro notturno, dove con il termine "notturno" si intende un periodo di almeno 12 ore consecutive comprendente l'intervallo tra le ore 22 e le ore 6, o tra le ore 23 e le ore 7. È consentita una deroga per gli adolescenti che abbiano compiuto i sedici anni, nel caso di forza maggiore, che ostacoli il funzionamento dell'impresa, purché tale lavoro sia temporaneo e non ammetta ritardi, non siano disponibili lavoratori adulti e siano concessi periodi equivalenti di riposo compensativo entro tre settimane. In tal caso il datore di lavoro deve dare immediata comunicazione alla direzione provinciale del lavoro, indicando i nominativi dei lavoratori, le condizioni costituenti la forza maggiore, le ore di lavoro.

L'art. 9, co. 1 del D.Lgs. n. 66/2003 stabilisce che il lavoratore maggiorenne ha diritto a un **periodo di riposo settimanale** di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'art. 7.

Per i minori la Legge n. 977/1967, all'art. 22 co. 2, prevede un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, se possibile consecutivi, e comprendente la domenica. Tale periodo può essere ridotto, per comprovate ragioni di ordine tecnico ed organizzativo, ma **non può essere inferiore a 36 ore consecutive**, salvo che in caso di attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati o di breve durata nella giornata. Per l'impiego di apprendisti minorenni in attività proprie del settore turistico - alberghiero e della ristorazione - ivi compresi bar, gelaterie, pasticcerie ecc. - per le quali il maggior carico di lavoro si concentra spesso nelle ore domenicali, il riposo settimanale può essere concesso in giorno diverso dalla domenica<sup>24</sup>.

#### 7.5 FERIE ANNUALI

L'istituto delle ferie e le relative modalità di fruizione sono disciplinati dall'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003, il quale dispone che i lavoratori abbiano diritto ad un periodo di ferie annuale non inferiore a **4 settimane** e che tale periodo, **salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva**, vada goduto per almeno **due settimane consecutive** in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

<sup>23</sup> Interpello MLPS n. 11/2016.

<sup>24</sup> Circolare MLPS n. 1/2000.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

Per i lavoratori minorenni, invece, valgono le disposizioni dell'art. 23, co. 1, della Legge n. 977/1967, in base alle quali:

*“i bambini e gli adolescenti hanno diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite che non può essere inferiore a giorni 30 per coloro che non hanno compiuto i 16 anni e a giorni 20 per coloro che hanno superato i 16 anni di età. I contratti collettivi di lavoro possono regolare le modalità di godimento delle ferie.”*

Per quanto riguarda l'apprendistato di primo livello, le ferie devono essere fruito dall'apprendista in coincidenza con la sospensione dell'attività didattica, mentre la parte residua alla fine delle lezioni su indicazione del datore di lavoro, in quanto l'apprendista non può utilizzare le ferie annuali durante le giornate dedicate alla formazione<sup>25</sup>.

Il periodo di ferie goduto dall'apprendista non comporta alcuna proroga del contratto trattandosi di evento normale (fisiologico) nello svolgimento del rapporto<sup>26</sup>.

---

#### 7.6 SOSPENSIONE INVOLONTARIA E PROLUNGAMENTO DEL PERIODO DI APPRENDISTATO

---

##### 7.6.1 Malattia

---

A decorrere dal 1° gennaio 2007, ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato, in qualsiasi settore di attività, sono estese le disposizioni in materia di indennità giornaliera di malattia secondo la disciplina generale prevista per i lavoratori subordinati (L. n. 296/2006, art. 1, c. 773).

Agli apprendisti assenti per **malattia** è riconosciuta la contribuzione figurativa. Si applicano, inoltre, le disposizioni in materia certificazione medica telematica, di fasce orarie di reperibilità e di controllo dello stato di malattia e le eventuali assenze ingiustificate a visita di controllo domiciliare e/o ambulatoriale, dovranno essere sanzionate secondo i criteri e le modalità già applicati per i lavoratori subordinati aventi diritto all'indennità di malattia.

In caso di sospensione involontaria superiore a trenta giorni, il datore di lavoro può prolungare il periodo di apprendistato secondo quanto previsto dai contratti collettivi (D.Lgs. n. 81/2015, art. 42, c. 5, lett. g), con l'obbligo «di comunicare al lavoratore, prima della scadenza, lo spostamento del termine finale, spiegando le ragioni e indicando la nuova scadenza o il periodo che deve essere detratto».

<sup>25</sup> Lettera MLPS 18 marzo 1999, n. 21761.

<sup>26</sup> Cassazione n. 15915/2000 e n. 20357/2010.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

### 7.6.2 Maternità – Infortunio – Insuccesso formativo

#### a) Maternità

Gli apprendisti e le apprendiste sono soggetti al **D.Lgs. n. 151/2001** sulla tutela della maternità e della paternità (art. 2, comma 1, lett. e).

Poniamo un **esempio**: considerando un percorso d'apprendistato di primo livello, come comportarsi nel caso in cui, ad un mese dall'esame conclusivo necessario per il conseguimento del titolo, l'apprendista inizi un periodo di maternità?

Per risolvere il caso in esame è necessario, in via preliminare, richiamare il **Messaggio INPS 6827 del 2010**, in cui l'INPS specifica che *"i periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro (rispettivamente congedo di maternità e parentale, ai sensi del T.U. di cui al D.Lgs. n. 151/2001) non si computano ai fini della durata del rapporto di apprendistato"* e valorizza la dimensione formativa dell'istituto: *mancante l'effettività di quest'ultima, a causa della sospensione, il contratto non può dirsi risolto e quindi "il termine finale del rapporto di apprendistato subisce - nel caso indicato in esame - uno slittamento, di durata pari a quella della sospensione in questione, ferma restandone la durata complessiva originariamente prevista. Analogo slittamento subisce la correlata obbligazione contributiva"*.

La maternità dell'apprendista è dunque un vero e proprio periodo di sospensione dell'apprendistato, non computato ai fini della sua durata totale. Scopo del contratto è quello di conseguire un titolo di studio: l'apprendista deve essere messa in condizioni di poter svolgere l'esame conclusivo, in quanto la sua assenza dal lavoro non è inquadrabile come "insuccesso formativo", così come disposto al comma 3 dell'art. 42, D.Lgs. n. 81/2015. In caso di apprendista in maternità il rapporto viene conseguentemente "prolungato", in modo tale da garantire – nel caso dell'apprendistato di primo livello – il conseguimento del titolo da parte dell'apprendista.

Il meccanismo illustrato avviene, inoltre, in attuazione del "principio di effettività" della formazione cui fa riferimento la **Sentenza Corte Cassazione nr. 20357, del 23 giugno 2010**, poi richiamato anche dall'**Interpello nr. 34 del 15 ottobre 2010 del MLPS** che chiarisce che i periodi di assenza superiori al mese determinano uno slittamento del periodo di apprendistato, proprio per garantire l'erogazione della formazione prevista. Nel caso in questione, in mancanza di diverse disposizioni del CCNL applicato al lavoratore, si avrà quindi un **prolungamento pari alla durata del periodo di assenza dell'apprendista**, con esame che verrà sostenuto successivamente.

Inoltre, è possibile che all'assenza dell'apprendista dal lavoro in ragione dello stato di gravidanza si accompagni una bocciatura "matematica" da parte dell'istituzione scolastica/formativa, causata dalle assenze scolastiche. In tale ipotesi, si può operare nel seguente modo: mantenere l'assunzione dell'apprendista durante la maternità, in quanto tutelata dal D.Lgs. n. 151/2001 e, nel caso così si decida, prevedere il licenziamento previsto per il mancato raggiungimento degli obiettivi solo al rientro della stessa, ai sensi dell'art. 42, c. 3. e in coerenza con l'**Interpello nr. 16 del 14 giugno 2012 al MLPS**. Proprio



dalle indicazioni ministeriali emerge l'impossibilità di licenziare la lavoratrice apprendista durante il periodo di gravidanza e fino ai 12 mesi dalla nascita del bambino. Tuttavia, afferma il Ministero, è possibile considerare la data di rientro della lavoratrice come data utile per il preavviso previsto per il recesso *ad nutum*.

#### b) Infortunio

I ragionamenti illustrati valgono anche nel caso in cui l'apprendista non possa sostenere l'esame conclusivo necessario per il conseguimento del titolo a causa di un infortunio subito al lavoro e per il quale è previsto un'astensione obbligatoria dal lavoro superiore ad un mese. **È quindi consigliabile "prolungare" (come previsto dall'art. 42, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2015) il periodo di apprendistato per una durata pari a quella dell'infortunio.** Inoltre, qualora l'istituzione scolastica/formativa dovesse procedere ad una "bocciatura matematica" in ragione del numero di assenze causate dall'infortunio, si ritiene che l'azienda non sia ugualmente legittimata a licenziare. Infatti la bocciatura sarebbe conseguente ad una formazione quantitativamente insufficiente al conseguimento del titolo, giustificata da un legittimo periodo di sospensione involontaria del lavoro. Anche in questo caso, si ritiene essenziale un intervento della contrattazione collettiva sul punto, soprattutto per la determinazione di un eventuale limite massimo di durata della proroga.

#### c) Insuccesso formativo

Un caso diverso è invece quello dell'insuccesso formativo nel caso di un contratto di apprendistato di I livello: immaginando un percorso d'apprendistato di durata biennale, se l'apprendista a conclusione del primo anno viene bocciato, è possibile che l'istituzione scolastica/formativa – responsabile della formazione esterna – identifichi l'evento come disposto al comma 3 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 81/2015, attestando cioè che gli obiettivi previsti dal Piano Formativo Individuale non sono in alcun modo recuperabili. In questo caso, una volta che l'istituzione scolastica/formativa ha attestato l'insuccesso, il datore di lavoro può licenziare l'apprendista per giustificato motivo oggettivo.

#### 7.6.3 Prolungamento del periodo di apprendistato

I periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro non si computano ai fini della durata del rapporto di apprendistato (art. 7, DPR n. 1026/1976).

L'attività scolastica/formativa è essenziale nel rapporto di apprendistato, conseguentemente l'interruzione dovuta, ad esempio, al congedo di maternità o parentale *"potrebbe non risultare completa laddove il rapporto di apprendistato avesse una durata effettiva più breve di quanto previsto ab origine"*, ne consegue che il termine finale del rapporto di apprendistato *"subisce uno slittamento, di durata pari a quella della sospensione"*<sup>27</sup>.

<sup>27</sup> Messaggio INPS 9/3/2010, n. 6827.



Con l'aumento della durata del contratto anche il periodo contributivo subisce uno slittamento pari alla durata del periodo di congedo di maternità o paternità. I versamenti nel periodo di maternità non sono più contributivi (ovvero effettuati dal datore di lavoro e dal lavoratore) ma **figurativi** ossia riconosciuti ai fini del diritto della prestazione previdenziale. La contribuzione riprende al rientro del lavoratore e per tutta la durata del contratto, con la possibilità per il datore di lavoro di attuare gli sgravi contributivi previsti per il contratto di apprendistato.

Il prolungamento del periodo di apprendistato va concordato con l'istituzione scolastica/formativa, anche in ragione dell'effettiva possibilità di prevedere una sessione d'esame successiva a quella prevista al momento della sottoscrizione del contratto.

## 8. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA

### 8.1 ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito della progettazione del percorso (definizione del piano formativo individuale), tutor formativo e tutor aziendale concordano l'articolazione delle attività da svolgere presso l'impresa e presso l'istituzione scolastica/formativa, al fine di consentire all'apprendista il conseguimento delle competenze previste per la figura di qualifica o diploma a cui è finalizzato il contratto.

Per favorire l'apprendimento all'interno del contesto lavorativo occorre che l'apprendista inserito all'interno di un'impresa:

- ✓ ne comprenda la struttura logico-organizzativa;
- ✓ svolga le attività assegnate;
- ✓ abbia un ritorno chiaro e diretto delle proprie prestazioni.

### 8.2 GESTIONE

Per gestire efficacemente la formazione interna occorre che il datore di lavoro impieghi alcuni strumenti operativi, di norma resi disponibili dall'istituzione scolastica/formativa di riferimento:

- **registro** presenze apprendista;
- **materiali didattici** utili al raccordo tra formazione interna ed esterna;
- **strumenti per la valutazione degli apprendimenti;**



- **modello di coordinamento con l'istituzione scolastica/formativa per la gestione integrata del percorso.**

### 8.3 VALUTAZIONE

I periodi di formazione interna all'impresa concorrono all'acquisizione delle competenze cui è finalizzato lo specifico percorso di leFP e pertanto, nell'ambito del PFI, ad essi vengono associate le competenze o parti di esse, il cui conseguimento deve essere verificato.

Il D.M. 12.10.2015 prevede l'utilizzo del format di **dossier individuale** che si compone di tre sezioni:

- a) Documenti generali dell'apprendista;
- b) Documentazione relativa alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti;
- c) Attestazioni.

La documentazione relativa alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti comprende il documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato e le evidenze, ovvero la reportistica relativa alle valutazioni e ai prodotti/servizi realizzati dall'apprendista e comprovanti le competenze acquisite.

Per la valutazione dei periodi di applicazione pratica è fondamentale l'apporto del **tutor aziendale**, il quale - accompagnando l'apprendista nel processo lavorativo - può esprimere, con l'ausilio di appositi strumenti, una valutazione che verrà poi acquisita dal tutor formativo durante i momenti di coordinamento e trasferita all'istituzione scolastica/formativa per la valutazione complessiva del percorso.

Il tutor aziendale sarà chiamato ad esprimere sia una valutazione "di processo", ossia volta a rilevare le attitudini comportamentali e relazionali dell'allievo/apprendista attraverso l'osservazione quotidiana, sia una valutazione degli apprendimenti, attraverso l'utilizzo di strumenti di verifica degli obiettivi formativi conseguiti quali, ad esempio, le prove esperte/project work, ecc.

In allegato è disponibile il format di **Dossier individuale** in formato word (**Allegato 8**)

#### 8.3.1 La valutazione di processo

Il tutor aziendale, osservando quotidianamente l'apprendista nello svolgimento delle attività previste dal piano formativo individuale, può formulare una valutazione di processo utile all'istituzione scolastica/formativa nella definizione dei risultati di apprendimento con il supporto di una griglia di osservazione fornita dall'istituzione formativa. In particolare, a titolo esemplificativo, tra gli elementi utili che il tutor aziendale potrebbe rilevare, si individuano:



- puntualità e presenza;
- interesse per le attività svolte;
- operosità/impegno;
- socievolezza/cordialità verso i diversi operatori aziendali incontrati;
- disponibilità all'ascolto e all'apprendimento (a modificare le proprie idee, a lavorare in gruppo, ecc.);
- capacità di analisi e spirito critico, sintesi, decisione e spirito di iniziativa, correttezza e autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- scrupolosità e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine aziendali.

### 8.3.2 La valutazione di risultato

Occorre integrare la valutazione di processo con i risultati di apprendimento, utilizzando una **scheda di misurazione/valutazione** dei risultati che - correlando le attività di applicazione pratica svolte dall'apprendista presso l'impresa agli obiettivi formativi del percorso in termini di competenze - concorra alla formulazione della valutazione complessiva.

## 9. CONCLUSIONE DEL PERIODO FORMATIVO

Secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 81/2015, al termine del periodo di apprendistato si possono verificare le seguenti condizioni:

1. il rapporto **prosegue** come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (art. 42, co. 4);
2. le parti possono **recedere** dal contratto ai sensi dell'art. 2118 del c.c., con preavviso decorrente dal medesimo termine (art. 42, co. 4);
3. il contratto di apprendistato può essere **prorogato nei seguenti casi**:
  - per la qualifica e il diploma leFP (art. 43, co. 4) fino ad un anno;
  - per apprendistato di ricerca (art. 4, co. 4, DM 12.10.2015) fino ad un anno;
4. nel caso di apprendistato di I livello il contratto può essere **trasformato in apprendistato professionalizzante**, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali (art. 43, co. 9).

### 9.1 PROSECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO



L'apprendista ha conseguito il titolo di studio a cui era finalizzato il contratto di apprendistato e il rapporto di lavoro prosegue come "rapporto di lavoro subordinato ordinario" con il livello finale previsto nel contratto di apprendistato e con l'applicazione delle tutele crescenti ai sensi del D.Lgs. n. 23/2015.

**Non è necessario inviare una nuova Comunicazione obbligatoria (d'ora innanzi COB).**

### 9.2 LIBERO RECESSO

Al fine di consentire il rispetto del periodo di preavviso, l'istituzione scolastica/formativa deve inviare tempestivamente la comunicazione formale dell'acquisizione del titolo di studio all'impresa.

Il datore di lavoro può esercitare il recesso con **lettera di preavviso** nel rispetto del termine di preavviso indicato nel CCNL applicato.

In questo caso, l'apprendista che perde involontariamente il lavoro ha diritto alla **NASPI**, che può richiedere on line sul sito dell'INPS:

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=50593>

Analogamente, se è l'apprendista a voler recedere dal contratto, dovrà comunicarlo al datore di lavoro, anch'esso nel rispetto del preavviso (in modo formale con lettera di preavviso) e procedere alle dimissioni on line sul sito dell'INPS:

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=50916>

Durante il periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato (art. 42, co. 4).

**Occorre inviare la COB di cessazione del rapporto di lavoro - entro 5 giorni - dal termine del periodo di preavviso.**

### 9.3 PROROGHE

#### 9.3.1 Conclusione positiva del percorso

Il datore di lavoro, in accordo con l'apprendista, dopo il conseguimento del titolo di studio<sup>28</sup>, può

<sup>28</sup> La data di acquisizione del titolo decorre dalla pubblicazione dei risultati.



prorogare il periodo di apprendistato **fino a un anno** per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico professionali e specialistiche in relazione alle qualificazioni contenute nel "Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali".

Operativamente, occorre formalizzare la proroga con le seguenti operazioni:

1. inviare COB di proroga **entro 5 giorni** dal conseguimento del titolo di studio;
2. integrazione del PFI con l'aggiunta delle nuove competenze da conseguire;
3. eventuale modifica/prolungamento della validità del protocollo.

### 9.3.2 Mancato conseguimento del titolo di qualifica o diploma

L'istituzione scolastica/formativa deve inviare tempestivamente la comunicazione formale della mancata acquisizione del titolo di studio all'impresa.

Nel caso di **non ammissione all'esame**, la data in cui viene formalizzata la non ammissione corrisponde a quella della riunione preliminare ed è documentata dal **verbale della riunione preliminare**. **Diversamente, nel caso di non superamento dell'esame**, la data in cui viene formalizzata la bocciatura corrisponde a quella di pubblicazione dei risultati.

Il datore di lavoro, in accordo con l'apprendista, può prorogare il periodo di apprendistato **fino a un anno** mediante:

1. invio della COB di proroga - **entro 5 giorni** - dalla pubblicazione dei risultati dell'esame;
2. modifica del PFI;
3. eventuale modifica/prolungamento della validità del protocollo.

### 9.3.3 Mancato conseguimento degli obiettivi di ricerca

In presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca, il datore di lavoro deve inviare tempestivamente, in accordo con l'apprendista, la comunicazione formale e la richiesta di proroga fino a un anno mediante:

1. modifica della Comunicazione Obbligatoria (COB);
2. modifica del Piano Formativo Individuale (PFI);
3. eventuale modifica/prolungamento della validità del protocollo.



#### 9.4 TRASFORMAZIONE DELL'APPRENDISTATO DI I LIVELLO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

**L'istituzione formativa deve inviare tempestivamente la comunicazione formale dell'acquisizione del titolo di studio all'azienda.**

Il datore di lavoro, in accordo con l'apprendista, può trasformare il contratto di apprendistato ex art. 43, in apprendistato professionalizzante ex art. 44, mediante:

1. invio della COB di trasformazione, entro 5 giorni dall'acquisizione del titolo di studio;
2. modifica del PFI con l'inserimento delle competenze utili a conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali.

Si applicano gli aspetti retributivi e contributivi dell'apprendistato professionalizzante.

Trasformazione dell'apprendistato di I livello in apprendistato professionalizzante <sup>29</sup>	
<b>Quando?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• al conseguimento della qualifica professionale o del diploma professionale</li> <li>• al conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore</li> </ul>
<b>Per quale motivo?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per il conseguimento della qualificazione professionale valida ai fini contrattuali</li> </ul>
<b>Con quale durata?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la durata massima dei due periodi di apprendistato non può superare quella prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento (D.Lgs. n. 81/2015, art. 43, co. 9).</li> </ul>

Tabella 17 – Condizioni per la trasformazione del contratto di apprendistato di primo livello in professionalizzante.

Nell'ipotesi di **trasformazione dell'apprendistato di primo livello in apprendistato professionalizzante**, per le aziende che occupano **fino a 9 dipendenti**, l'aliquota contributiva a carico del datore di lavoro è pari

<sup>29</sup> Con Circolare n. 0014994 del 29 luglio 2016, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha fornito due ulteriori elementi, al fine di evitare un utilizzo fraudolento della norma. La trasformazione del rapporto di lavoro in apprendistato professionalizzante, infatti, si giustifica con la necessità di: «fare acquisire all'apprendista le conoscenze e le capacità tecniche necessarie per diventare lavoratore qualificato». Ciò significa che: «la formazione impartita dal datore di lavoro deve essere "necessaria", nel senso che l'apprendista non deve essere già in possesso delle conoscenze e delle capacità previste per la qualifica alla cui acquisizione l'apprendistato è finalizzato ed "effettiva" cioè non meramente figurativa, ma realmente impartita». Nel caso mancassero queste due condizioni, da valutare volta per volta, l'apprendistato professionalizzante risulterebbe illegittimo.

Si fa presente inoltre che la trasformazione in contratto di apprendistato professionalizzante è prevista solo per il contratto di apprendistato di primo livello (art. 43, comma 9, D Lgs. n. 81/2015) e non per il terzo livello.



al 10% della retribuzione imponibile ai fini previdenziali (e non agevolata allo 1,5%, come spetterebbe se il rapporto di lavoro iniziasse in apprendistato professionalizzante)<sup>30</sup>.

## 10. SGRAVI CONTRIBUTIVI

Il datore di lavoro che assume apprendisti ai sensi dell'art. 43 e 45 del D.Lgs. n. 81/2015 usufruisce dei seguenti sgravi contributivi:

APPRENDISTATO DI I LIVELLO					
DIMENSIONE IMPRESA	Aliquota contributiva a carico del lavoratore <sup>31</sup>	Aliquota contributiva a carico del datore di lavoro	Contributo NASpl	Contributo per fondi interprofessionali	Totale
<b>Sopra i 9 dipendenti</b>	5,84%	1°anno: 1,5% 2°anno: 3% dal 3°anno: 5%	0	0	1°anno: 1,5% 2°anno: 3% dal 3°anno: 5%
<b>Sotto i 9 dipendenti (o pari a 9)</b>	5,84%	5%	0	0	5%

Tabella 18 – Sgravi contributivi connessi all'assunzione con contratto di apprendistato di primo livello.

APPRENDISTATO DI III LIVELLO					
DIMENSIONE IMPRESA	Aliquota contributiva a carico del lavoratore <sup>32</sup>	Aliquota contributiva a carico del datore di lavoro	Contributo NASpl	Contributo per fondi interprofessionali	Totale
<b>Sopra i 9 dipendenti</b>	5,84%	10% <sup>33</sup>	1,31% <sup>34</sup>	0,30%	11,61%

<sup>30</sup> Messaggio INPS n. 1478 del 10.04.2019.

<sup>31</sup> Cfr. Circolare INPS n. 108 del 14/11/2018.

<sup>32</sup> Per gli apprendisti è prevista un'imposta con aliquota contributiva per l'assicurazione calcolata sulla retribuzione prevista ridotta rispetto a quella per i lavoratori non apprendisti.

<sup>33</sup> Legge n. 296/2006, art. 1, comma 773 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 27 dicembre 2006, n. 299, S.O. 9).

<sup>34</sup> Art. 25, L. n. 845/19789, per un totale pari all'1,61%.



Sotto i 9 dipendenti (o pari a 9)	5,84%	1°anno: 1,5%	1,31%	0,30%	1°anno: 3,11%
		2°anno: 3%			2°anno: 4,61%
		dal 3°anno: 10%			3°anno: 11,61%

Tabella 19 – Sgravi contributivi connessi all'assunzione con contratto di apprendistato di terzo livello.

Limitatamente al contratto di **apprendistato per l'alta formazione e ricerca**, per favorire la stabilizzazione del rapporto di lavoro, i benefici contributivi sono mantenuti per **un anno** dalla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato<sup>35</sup>.

Inoltre per quanto riguarda le **agevolazioni fiscali**, il D.Lgs. n. 446/1997 prevede che le spese sostenute per gli apprendisti siano escluse dal calcolo della base imponibile IRAP<sup>36</sup> (imposta regionale sulle attività produttive).

Inoltre, i lavoratori assunti con contratto di apprendistato **non rientrano** - per tutta la durata del periodo formativo - nella base di calcolo per l'applicazione di particolari istituti previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva (es. Legge n. 68/1999): ciò significa, ad esempio, che ai fini del computo dell'aliquota dei disabili **non** sono presi in considerazione gli apprendisti.

La **Circolare INPS n. 108/2018**, al paragrafo 3.1, chiarisce che:

il calcolo della contribuzione dovuta per gli assunti con contratto di apprendistato è effettuato in relazione alla **misura della retribuzione effettivamente corrisposta**, fermo restando il rispetto delle retribuzioni stabilite dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e da quelle dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative nella categoria, sul piano nazionale (art. 1, comma 1, D.L. n. 338/1989, alla luce dell'interpretazione autentica recata dall'art. 2, comma 25, della L. n. 549/1995).

Per le **ore di formazione svolte presso le istituzioni formative**, quindi all'esterno della sede aziendale e per le quali il datore di lavoro non è tenuto a corrispondere alcuna retribuzione (art. 43, comma 7, e art. 45, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2015), **non sussistono obblighi contributivi**. Sul punto, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, con risposta ad **Interpello n. 22/2016**, ha infatti chiarito che la contribuzione dovuta per gli apprendisti deve essere calcolata esclusivamente sulle retribuzioni effettivamente corrisposte. Il Ministero ha altresì precisato che per tali periodi non retribuiti non è neppure configurabile un diritto dell'apprendista all'accreditamento di contribuzione figurativa.

Per i **periodi di formazione svolti**, invece, **all'interno dell'azienda** la misura della retribuzione spettante all'apprendista non può essere inferiore al **10%** di quella spettante in relazione ai periodi di ordinaria attività lavorativa.

Sia in relazione all'attività formativa esterna sia a quella svolta nell'ambito della sede aziendale, i contratti collettivi possono prevedere **condizioni retributive di miglior favore**, a fronte delle quali vanno adeguati anche gli obblighi contributivi.

<sup>35</sup> Cfr. comma 7, art. 47, D.Lgs. n. 81/2015.

<sup>36</sup> Cfr. art. 11 c. 1, lett. a), n. 5), D.Lgs. n. 446/1997.



Ulteriori agevolazioni:

- ✓ **esclusione delle spese sostenute per la formazione per il calcolo dell'IRAP;**
- ✓ **abolizione del contributo previsto a carico del datore di lavoro in caso di licenziamento dell'apprendista dall'art. 2 co. 31 e 32 L. n. 92/2012;**
- ✓ **sgravio del pagamento dei contributi della NASPI dell'1,31% di cui all'art. 42, co. 6, lett. f, del D.Lgs. n. 81/2015;**
- ✓ **cancellazione del contributo integrativo dello 0,30% ex art. 25 L. n. 845/1978 per i fondi Interprofessionali.**

L'**aliquota contributiva a carico dell'apprendista** è pari al **5,84%** della retribuzione imponibile, per tutta la durata del periodo di formazione.

## 11. SANZIONI

L'art. 47 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce le seguenti **sanzioni** a carico del datore di lavoro:

1. al datore di lavoro, in caso di rilevazione di inadempimento dell'erogazione della formazione a proprio carico viene concesso, dal personale ispettivo del Ministero del Lavoro, un congruo termine per adempiere. Qualora tale termine non venga rispettato, il datore di lavoro deve versare la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta, maggiorata del **100%**, (comma 1);
2. ai sensi del comma 2, è prevista una **sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 600 euro, se recidiva fino a 1.500 euro**, a carico del datore di lavoro, in caso di:
  - a. mancanza della forma scritta del contratto;
  - b. violazione delle disposizioni dell'art. 42 comma 1 del D. Lgs. n. 81/2015 relative al piano formativo individuale;
  - c. violazione dei principi relativi alle disposizioni del CCNL rispetto a:
    - i. **tutor;**
    - ii. **divieto di cottimo;**
    - iii. **modalità retributiva.**



## 12. SIMULAZIONI COSTO APPRENDISTA

Un lavoratore presta la propria attività lavorativa in cambio di una retribuzione proporzionata al livello e alle ore impiegate al suo interno e presenta per un'azienda un costo che deve essere rapportato al cosiddetto "livello di produttività", per valutarne il costo totale attuale ed eventuali e futuri premi di produttività per reparti aziendali più specifici. In pratica, i costi di un lavoratore in azienda, non sono legati solo al pagamento della retribuzione, ma anche ad una serie di fattori fissi e comunque dovuti durante l'anno, come l'aspetto previdenziale e fiscale da inserire in busta paga o costi fissi per la sede lavorativa. Valori che devono poi essere rapportati alle ore lavorate effettivamente per calcolare il livello di produttività e valutare il costo finale del suddetto lavoratore.

Il costo effettivo del lavoro può essere determinato con esattezza solo alla fine di ogni anno, quando saranno note tutte le variabili che incidono su tale grandezza: retribuzione effettiva, contributi effettivi, giorni effettivamente lavorati ecc. Tuttavia è possibile determinare preventivamente questa grandezza anche se con una certa approssimazione.

Proviamo a farlo:

Il calcolo del costo del lavoro a carico del datore di lavoro deve tenere presente i soli istituti previsti dalla legge e/o contratti. In tal caso per la definizione del costo mensile a carico del datore di lavoro si dovrà procedere come segue:

- si dovrà calcolare il costo mensile lordo del dipendente (paga base + contingenza+ eventuale terzo elemento) + quota 13esima + quota 14esima ove prevista + gli oneri sociali da versare all'INPS e l'assicurazione contro l'infortunio (da versare invece all'INAIL) + quota altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti + quota TFR (accantonamenti dell'esercizio).
- tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento;
- il risultato (= costo orario del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative e lavorative.

In caso di orario di lavoro *part-time* il costo del lavoro viene riproporzionato sulla base alle ore effettivamente svolte. Ai fini retributivi e contributivi i giorni di ferie e le ore dei permessi sono trattati alla stregua delle ore di lavoro ordinario laddove siano interamente goduti nel corso dell'anno in cui vengano maturati.

La presente guida operativa propone in allegato, a titolo esemplificativo, delle ipotesi di calcolo del costo del lavoro in caso di assunzione con **contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca**.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



In allegato è disponibile: i) simulazione relativa apprendistato per conseguimento di Laurea magistrale (Allegato 9); ii) simulazione relativa all'apprendistato per la ricerca (Allegato 10).

### 13. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN CONTRATTO DI APPRENDISTATO DI I E III LIVELLO – PROCESSO DI SINTESI

Per l'attivazione di un contratto di apprendistato di primo e terzo livello, occorre che l'istituzione scolastica/formativa e l'impresa procedano a:

- 1) verificare la normativa nazionale e regionale di riferimento;
- 2) verificare eventuali accordi interconfederali e nazionali specifici di settore e la contrattazione collettiva di riferimento.

Relativamente al punto 2) possono verificarsi due diverse situazioni, che danno origine a tre ipotesi conseguenti:

a) le parti sociali hanno regolamentato l'apprendistato di I e III livello secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2015 mediante un accordo interconfederale o direttamente nel contratto collettivo di riferimento. In tal caso le parti contraenti si attengono alle indicazioni ivi contenute;

b) le parti sociali non hanno adeguato la disciplina in materia di apprendistato di I e III livello alle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2015. In tal caso si aprono due possibilità:

i) le parti contraenti rimandano alla contrattazione del settore di riferimento affine, così come previsto dall'interpello n. 4 del 5 febbraio 2013 che prevede «al fine di non ostacolare il ricorso all'istituto, in assenza di un contratto collettivo proprio del settore di appartenenza o nel caso in cui il datore di lavoro applichi un contratto collettivo che non abbia disciplinato l'apprendistato, si ritiene possibile che lo stesso datore di lavoro possa far riferimento ad una regolamentazione contrattuale di settore affine per individuare sia i profili normativi che economici dell'istituto»;

ii) le parti contraenti fanno riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 167/2011 là dove espressamente richiamate nel contratto collettivo applicato in impresa e a condizione che non risultino incompatibili con quanto previsto in materia di apprendistato di I livello dal D.Lgs. n. 81/2015.

3) sottoscrivere il protocollo tra istituzione scolastica/formativa e impresa (con individuazione dei tutor didattico e aziendale - rispettivamente - per l'istituzione scolastica/formativa e l'impresa);

4) selezionare l'allievo/apprendista;

5) redigere il piano formativo individuale da parte dell'istituzione scolastica/formativa in collaborazione con l'impresa (da allegare al contratto di lavoro. Può essere modificato in corso d'opera);

6) redigere il contratto di lavoro da parte dell'impresa;

7) effettuare la Comunicazione Obbligatoria (COB), da inviare entro le 24 ore precedenti l'inizio della prestazione di lavoro.

Per l'attuazione dell'apprendistato di I e III livello, è fondamentale dunque la co-progettazione dei percorsi.



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

Dovranno essere coinvolti:

- **istituzione scolastica/formativa**
- **soggetto ospitante**
- **studente/allievo**

Tutti questi soggetti devono collaborare affinché la progettazione dei percorsi consideri oltre alla dimensione curriculare, la dimensione esperienziale.

Entrambe le dimensioni vanno integrate in un **percorso unitario** per lo sviluppo di competenze richieste dal profilo previsto dal corso di studi e richiesto dal mercato del lavoro.

In particolare l'accordo tra istituzione e soggetto ospitante deve creare una collaborazione organizzativa e progettuale finalizzata ad un controllo congiunto del percorso e alla valutazione finale dei risultati raggiunti.

In questo modo anche lo studente/allievo coinvolto avrà consapevolezza del proprio ruolo e dell'impatto sul proprio percorso didattico/formativo.

Cosa sapere prima di attivare un contratto di apprendistato di I e III livello?	
<b>Fonti da consultare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. n. 81/2015, artt. 42, 43, 45, 46, 47;</li> <li>• D.Lgs. n. 150/2015, art. 32;</li> <li>• DM 12 ottobre 2015;</li> <li>• DGR 20 dicembre 2016, n. 867;</li> <li>• DGR 16 ottobre 2018, n. 782;</li> <li>• DD 17 dicembre 2018 n. 146/DPG010;</li> <li>• Accordo tra Regione Abruzzo e USR per l'Abruzzo 21 dicembre 2018;</li> <li>• CCNL di settore o accordi interconfederali.</li> </ul>
<b>Età dell'apprendista</b>	<p>dai 15 ai 25 anni non compiuti in caso di apprendistato di I livello; dai 18 ai 29 anni non compiuti in caso di apprendistato di III livello.</p> <p>Se straniero extra UE deve essere in possesso di permesso di soggiorno che gli consenta lo svolgimento di attività lavorativa.</p>
<b>Forma del contratto</b>	scritta.
<b>Piano formativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è inserito nel contratto;</li> <li>• è preceduto dalla sottoscrizione di un apposito <b>protocollo</b> tra istituzione scolastica/formativa e impresa;</li> <li>• è redatto dall'istituzione scolastica/formativa in collaborazione con l'impresa;</li> <li>• contiene la durata e le modalità di erogazione della formazione interna ed esterna.</li> </ul>
<b>Durata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• min: 6 mesi;</li> <li>• max: varia a seconda del titolo di studio da conseguire;</li> <li>• in taluni casi sono previste proroghe di massimo 12 mesi;</li> </ul>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• possibilità di trasformare, alla scadenza, il contratto di apprendistato di I livello in apprendistato di II livello.</li> </ul>
<b>Retribuzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto del cottimo;</li> <li>• le ore di formazione esterna all'azienda <b>non sono retribuite</b>;</li> <li>• le ore di formazione interna sono retribuite al <b>10%</b>;</li> <li>• le ore di lavoro effettive sono retribuite mediante sotto-inquadramento fino a due livelli oppure mediante percentualizzazione.</li> </ul>
<b>Numero massimo di apprendisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporto 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate;</li> <li>• 100% per le aziende fino a 10 lavoratori;</li> <li>• max 3 apprendisti per le aziende fino a 3 lavoratori dipendenti;</li> <li>• per le imprese artigiane restano fermi i limiti dimensionali previsti dalla L. 8 agosto 1985, n. 443, art. 4.</li> </ul>

Tabella 20 - Elementi necessari per l'attivazione del contratto di apprendistato di primo e terzo livello.

#### 14. FAQ

##### Qual è la differenza tra percorsi in alternanza scuola-lavoro (ASL)<sup>37</sup> e apprendistato duale?

L'ASL è una metodologia didattica che si svolge sotto la responsabilità della scuola dove il ragazzo è giuridicamente uno studente. L'apprendistato duale è invece un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, regolato dalla normativa statale, regionale e di settore in materia, finalizzato a favorire la transizione scuola lavoro grazie all'apprendimento da parte degli alunni nell'impresa e un inserimento più immediato nella stessa.

##### In caso di passaggio dalla qualifica al diploma professionale è necessario effettuare un nuovo contratto o fare una trasformazione/proroga del primo?

Nel caso in cui il primo contratto fosse finalizzato al conseguimento della qualifica, è necessario effettuare un nuovo contratto per il conseguimento del diploma professionale.

La durata del contratto può essere prorogata fino a un anno,

- a) per iscritto e previo aggiornamento del piano formativo, qualora al termine del periodo formativo l'apprendista non abbia conseguito la qualifica o il diploma professionale;
- b) nel caso in cui l'apprendista abbia conseguito la qualifica o il diploma professionale e intenda consolidare e acquisire ulteriori competenze tecnico-professionali e specialistiche, utili anche ai fini dell'acquisizione del certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di istruzione professionale.

Se l'apprendista ha conseguito la qualifica o il diploma professionale è altresì possibile trasformare il contratto in essere in apprendistato professionalizzante (art. 44, D.Lgs. n. 81/2015) per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali. In tal caso, come previsto all'art. 42, comma 5, del

<sup>37</sup> Gli attuali percorsi in alternanza scuola - lavoro sono ridenominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Legge n. 145/2018)".



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro

D.Lgs. n. 81/2015, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dalla contrattazione collettiva, al netto dei mesi già svolti in apprendistato primo livello.

#### **Quali comunicazioni deve fare il datore di lavoro prima dell'assunzione?**

Resta fermo l'obbligo per il datore di lavoro di effettuare la comunicazione telematica preventiva di assunzione, inviando, entro le 24 ore del giorno precedente l'assunzione, il modulo Unificato LAV. Dovranno essere comunicate ulteriori variazioni inerenti il rapporto di lavoro.

#### **La formazione esterna presso l'istituzione formativa viene svolta in orario di lavoro?**

Sì, le ore di formazione svolte presso l'istituzione scolastica/formativa sono considerate a tutti gli effetti lavorative e computate nell'orario di lavoro.

#### **Cosa s'intende per formazione esterna e formazione interna?**

Per formazione interna s'intende quella svolta all'interno dell'impresa mentre per formazione esterna s'intende quella svolta presso l'istituzione scolastica/formativa.

#### **Quale normativa si applica nel caso in cui il CCNL di riferimento non disciplini l'apprendistato di primo o terzo livello?**

Qualora il CCNL specifico non disciplini l'apprendistato di primo o terzo livello, si applicano gli accordi interconfederali e, per quanto non previsto da tali accordi, per quanto compatibile, la disciplina dell'apprendistato professionalizzante.

Resta fermo il rispetto dei principi fissati dall'art. 42, D.Lgs. n. 81/2015 (disciplina generale).

Ricordiamo inoltre l'interpello n. 4/2013 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali che prevede la possibilità per il datore di lavoro, in assenza di un contratto collettivo proprio del settore di appartenenza o nel caso in cui il datore di lavoro applichi un contratto collettivo che non abbia disciplinato l'apprendistato, di far riferimento ad una regolamentazione contrattuale di settore affine per individuare sia i profili normativi che economici dell'istituto.

#### **Come si attua la trasformazione da apprendistato di primo livello in apprendistato professionalizzante?**

Successivamente al conseguimento della qualifica o diploma professionale ovvero del diploma di istruzione secondaria superiore, è possibile, allo scopo di conseguire la qualifica professionale ai fini contrattuali, la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante ovvero un prolungamento della fase formativa, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di riferimento.

In ogni caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non deve essere superiore a quella individuata dai CCNL sottoscritti dalle organizzazioni comparativamente più rappresentative.

#### **Qual è l'età minima di accesso al lavoro?**

Nonostante l'ammissione al lavoro sia subordinata al compimento dei 16 anni e all'assolvimento di 10 anni relativi all'obbligo scolastico, l'interpello n. 11/2016 ha evidenziato come per i giovani che abbiano compiuto 15 anni di età, viga la possibilità di essere assunti con il contratto di apprendistato per la qualifica



e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, in tutti i settori di attività.

#### **Qual è l'orario di lavoro per l'apprendista minorenni?**

Per gli adolescenti, ovvero coloro che hanno un'età compresa tra i 15 e i 18 anni e che non sono più soggetti all'obbligo scolastico, l'orario di lavoro è di 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali. Con l'interpello n. 11/2016 il Ministero del lavoro ha chiarito che i quindicenni ancora soggetti all'obbligo scolastico, assunti con contratto di apprendistato di primo livello, possono effettuare un orario di lavoro non superiore alle 7 ore giornaliere e 35 settimanali.

Per i minori vige il divieto di adibirli al lavoro notturno e straordinario e deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, se possibile consecutivi e comprendente la domenica.

#### **Qualora l'apprendista sia un minore occorre acquisire il certificato del casellario giudiziario?**

Il D.Lgs. n. 39/2014 ha attuato la Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile. La norma prevede che i datori di lavoro che intendano impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie che comportino *contatti diretti e regolari con i minori*, dovranno acquisire, previo consenso dell'interessato, il certificato del casellario giudiziario al fine di verificare l'assenza di condanne per prostituzione e pornografia minorile; detenzione di materiale pornografico realizzato con minori; pornografia virtuale e adescamento minori via web; interdizione perpetua da qualunque incarico in scuole, uffici o istituzioni frequentate da minori. L'interpello n. 25/2014 del Ministero del lavoro precisa inoltre che «Per le suddette ragioni, anche in presenza di tirocinanti o lavoratori minorenni in azienda, non si richiede al datore di lavoro l'assolvimento dell'obbligo in questione per il personale impiegato nella stessa unità produttiva, quand'anche addetto ad attività di tutoraggio, svolgendosi di norma tale ultima attività in via eventuale e, comunque, complementare all'attività lavorativa principale per il cui svolgimento il lavoratore è stato assunto. Infine, si ribadisce che l'obbligo in questione sussiste al momento dell'assunzione del lavoratore e non anche nel caso in cui, nel corso di un rapporto di lavoro già instaurato, lo stesso sia successivamente spostato ad altra attività rientrante nel campo applicativo della disposizione».

I dettagli della norma e la relativa documentazione sono reperibili al seguente link: [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_3\\_3\\_7.wp?tab=d](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_3_3_7.wp?tab=d)

#### **Posso licenziare l'apprendista?**

Il D.Lgs. n. 81/2015 rimanda agli accordi interconfederali e ai CCNL la maggior parte delle discipline sull'istituto. La parte generale applicabile a tutte le tipologie di apprendistato prevede che il contratto di apprendistato abbia una durata minima non inferiore a sei mesi (ferme restando le discipline delle Province e Regioni autonome). In caso di licenziamento illegittimo si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

Nel contratto di apprendistato di primo livello il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, come attestato dall'istituzione scolastica/formativa, costituisce giustificato motivo di licenziamento.

Il recesso con preavviso è previsto al termine del periodo di apprendistato e, se nessuno recede il rapporto, prosegue come rapporto di lavoro subordinato ordinario (sempre a tempo indeterminato).



### Cosa fare in caso di dimissioni dell'apprendista?

Il contratto di apprendistato di I livello deve svilupparsi all'interno di un percorso formativo co-progettato tra istituzione scolastica/formativa, datore di lavoro e apprendista.

Le eventuali dimissioni dell'apprendista saranno a loro volta concordate, anche per la conseguente verifica del raggiungimento del numero minimo di ore di formazione, volte alla certificazione delle competenze e all'ammissione agli esami.

Anche in tale ipotesi vige l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso (o il pagamento dell'indennità sostitutiva) e di convalida.

## 15. GLOSSARIO

**Apprendistato:** contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani. Si tratta di un dispositivo contrattuale attraverso cui è possibile conseguire i titoli propri dell'istruzione secondaria superiore e i titoli dell'alta formazione universitaria, nonché apprendere le competenze proprie di una determinata professione o di una attività ricerca.

**Apprendistato di I livello:** è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato a conseguire la qualifica e il diploma professionale, il diploma di scuola secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore.

**Apprendistato di III livello:** è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato a conseguire un titolo d'istruzione superiore/universitaria (diplomi ITS, titoli universitari, dottorati di ricerca), nonché finalizzato ad attività di ricerca o per l'effettuazione del praticantato ai fini dell'abilitazione professionale.

**Periodo di apprendistato:** periodo necessario a conseguire il titolo cui è finalizzato il contratto o ad acquisire le competenze proprie del mestiere. Questo ha una durata minima di 6 mesi, mentre quella massima varia a seconda del titolo di studio da conseguire o della qualificazione professionale da ottenere. Una volta terminato, se nessuna delle due parti recede, il contratto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

**Piano formativo individuale (PFI):** documento che deve essere contenuto in forma sintetica all'interno del contratto individuale di lavoro e che riporta il progetto formativo proprio di quel percorso di apprendistato. Per il I livello, la redazione del PFI è a carico dell'istituzione scolastica/formativa con il coinvolgimento dell'impresa.

**Datore di lavoro:** soggetto giuridico titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva.

**Istituzioni formative:** l'articolo 2, comma 1, del DM 12 ottobre 2015 indica in modo specifico quali sono gli enti che possono essere considerati istituzione formativa all'interno del sistema duale:



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



1. le istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado, per i percorsi di cui ai DDPPRR 87, n. 88 e n. 89 del 2010 e relativi decreti attuativi;
2. le istituzioni formative per i percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al D.Lgs n. 226/2005;
3. i centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), di cui al DPR n. 263/2012;
4. le strutture formative che attuano i percorsi di specializzazione tecnica superiore di cui agli articoli 9 e 10 del DPCM 25 gennaio 2008;
5. gli istituti tecnici superiori (ITS) di cui agli articoli 6-8 del DPCM 25 gennaio 2008;
6. le università e gli enti di alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM);
7. le altre istituzioni di formazione o di ricerca in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza comunitaria, nazionale o regionale, aventi come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, delle professioni, della innovazione e del trasferimento tecnologico.

**Tutor formativo:** assiste l'apprendista nel rapporto con l'istituzione formativa, monitora l'andamento del percorso e interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato.

**Tutor aziendale:** favorisce l'inserimento dell'apprendista nell'impresa, lo affianca e lo assiste nel percorso di formazione interna, gli trasmette le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative e, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce all'istituzione formativa ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi. Può essere anche il datore di lavoro.

L'art. 42, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che spetti ai contratti collettivi definire le caratteristiche soggettive del tutor. In linea generale, nelle imprese artigiane che occupano meno di 15 dipendenti, tale ruolo può essere svolto da un lavoratore designato dal datore di lavoro oppure, dal titolare stesso e da taluno dei soci o da un familiare coadiuvante. Per poter ricoprire tale ruolo, il lavoratore designato dovrà possedere i requisiti sanciti dalla contrattazione collettiva e in ogni caso in possesso di un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista raggiungerà al termine del periodo formativo in apprendistato, svolgere un'attività lavorativa coerente con quella dell'apprendista e vantare una esperienza professionale significativa o comunque adeguata (ragionevolmente per un periodo di almeno tre anni).

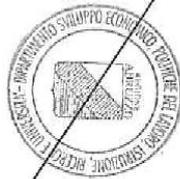
**Protocollo:** accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dall'istituzione formativa che definisce i contenuti e la durata della formazione interna ed esterna all'impresa. La stipula del protocollo può avvenire anche tra reti di istituzioni formative.

**Formazione interna e formazione esterna:** periodi di apprendimento formale, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b, del D.Lgs. n. 13/2013, che si svolgono, rispettivamente, sul posto di lavoro e presso l'istituzione formativa.



## 16. ELENCO ALLEGATI

- All 1\_Schema protocollo\_I liv\_DM\_12\_ottobre\_2015
- All 2\_Schema protocollo\_III liv\_DM\_12\_ottobre\_2015
- All 3\_Procedura selezione apprendisti I e III livello
- All 4\_PFI I liv\_DM\_12\_ottobre\_2015
- All 5\_PFI III liv\_DM\_12\_ottobre\_2015
- All 6\_Schema Contratto\_Apprendistato I e III liv
- All 7\_Schema Lettera di assunzione I e III liv
- All 8\_Dossier individuale\_DM\_12\_ottobre\_2015
- All 9\_Prospetto retribuzione appr III liv
- All 10\_Prospetto retribuzione appr ricerca
- All 11\_Tipologie PdS MSNA





## Allegato 1

## Schema di protocollo tra datore di lavoro e istituzione scolastica/formativa per l'attivazione di un contratto di apprendistato di primo livello

L'attivazione di un **contratto di apprendistato di I livello** è preceduta dalla sottoscrizione da parte del datore di lavoro e dell'istituzione scolastica/formativa di un **protocollo** nel quale sono esplicitati i contenuti, la durata e l'organizzazione didattica della formazione interna ed esterna.

La **Regione Abruzzo** indica come modello di protocollo quello allegato al DM 12 ottobre 2015 che qui viene riportato, integrato in alcune sue parti, al fine di attivare un contratto di apprendistato di I livello. Tale modello è suscettibile di modificazioni e integrazioni da parte dell'istituzione scolastica/formativa.

Protocollo tra

[Generalità dell'istituzione formativa: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]

e

[Generalità del datore di lavoro: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183» che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'art. 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

Visto il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 12/10/2015, (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'art. 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

[Denominazione istituzione formativa]

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'art. 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto "istituzione formativa per i percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo n° 226 del 2005" e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

[Denominazione datore di lavoro]

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'art. 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto [precisare la natura giuridica] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;



contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche;
- capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva;
- capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 7 e cioè alla capacità di erogare la formazione interna.

Il datore di lavoro è tenuto inoltre a considerare i limiti numerici previsti dall'art. 42 comma 7 del d.lgs 81/2015, che dispone che il numero di apprendisti che un datore di lavoro può assumere debba rispettare i seguenti vincoli in base al numero di dipendenti:

- ✓ datore di lavoro con almeno 10 dipendenti: 3 apprendisti ogni due specializzati o qualificati in servizio;
- ✓ datore di lavoro con numero di dipendenti compreso tra 3 e 9: un apprendista per ogni specializzato o qualificato in servizio;
- ✓ datore di lavoro con numero di dipendenti compreso tra 0 e 2: max 3 apprendisti.

Tutto ciò premesso

Le Parti convengono quanto segue

---

#### Art. 1 Oggetto

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di **apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore**, di cui all'art. 43 del *decreto legislativo n. 81 del 2015* attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

---

#### Art. 2 Tipologia e durata dei percorsi

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del *decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226*



apprendistato finalizzato al conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore

apprendistato finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'art. 4 del presente protocollo, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

---

### Art. 3 Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'art. 2. i soggetti che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'art. 2 del presente protocollo

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani e, nel caso di minorenni, i titolari della responsabilità genitoriale, con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio status di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare



motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. Nel caso di gruppi classe, la procedura di individuazione degli apprendisti è attivata a fronte di un numero di candidature adeguato alla formazione di una classe. In tali casi, la stipula di contratti di apprendistato è subordinata all'effettiva individuazione di un numero di allievi sufficiente alla formazione di una classe di almeno n. ... unità.

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

---

#### **Art. 4 Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'art. 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il format di modello allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) ove previsto, la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

---

#### **Art. 5 Responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti e, in caso di apprendisti minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale, informazione e



formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità della istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.
3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'art. 7 del decreto attuativo.
4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

---

#### Art. 6 Valutazione e certificazione delle competenze

1. In conformità a quanto definito dall'art. 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- c) le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio.

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di studenti minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale

di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del *decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13* rilascia un certificato di competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'art. 3, comma 6, del *decreto legislativo n. 13 del 2013*, dovrà comunque contenere:

a) gli elementi minimi ai sensi dell'art. 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del *decreto legislativo n. 13 del 2013*;

b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'art. 2, comma 1, lettera i), del *decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276*.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del *decreto legislativo n. 13 del 2013*, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

---

#### Art. 7 Monitoraggio

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'art. 9 del attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

---

#### Art. 8 Decorrenza e durata

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata [...], con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 12/10/2015 nonché alle normative vigenti.

[Luogo e data]

Firma del legale rappresentante dell'istituzione scolastica/formativa

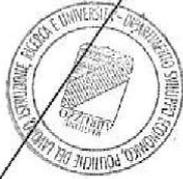
Firma del datore di lavoro

---

ALLEGATI



Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione scolastica/formativa e del datore di lavoro.



**Allegato 2****Schema di protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa per l'attivazione di un contratto di apprendistato di terzo livello**

*L'attivazione di un contratto di apprendistato di III livello è preceduta dalla sottoscrizione da parte del datore di lavoro e dell'istituzione scolastica/formativa di un protocollo nel quale sono esplicitati i contenuti, la durata e l'organizzazione didattica della formazione interna ed esterna.*

*La Regione Abruzzo indica come modello di protocollo quello allegato al DM 12 ottobre 2015 che qui viene riportato, integrato in alcune sue parti, al fine di attivare un contratto di apprendistato di III livello. Tale modello è suscettibile di modificazioni e integrazioni da parte dell'istituzione scolastica/formativa.*

Protocollo tra

*[Generalità dell'istituzione formativa: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]*

e

*[Generalità del datore di lavoro: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale]*

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante: «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183» che ha riorganizzato la disciplina del contratto di apprendistato e, all'art. 46, comma 1, ha demandato ad un decreto interministeriale la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei contratti di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e di apprendistato per l'alta formazione e ricerca;

Visto il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze, del 12 ottobre 2015 (di seguito decreto attuativo) che dà attuazione all'art. 46, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2015 e, reca in allegato lo schema di protocollo che il datore di lavoro e l'istituzione formativa sottoscrivono, ai fini dell'attivazione dei contratti di apprendistato;

Premesso che

L'Università degli Studi di \_\_\_\_\_

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'art. 2, comma 1, lettera a), del decreto attuativo, in quanto "Università" (come previsto dall'art. 2, comma 1, lettera a), numero 6) e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;

[Denominazione datore di lavoro]

risponde ai requisiti soggettivi definiti all'art. 2, comma 1, lettera b), del decreto attuativo in quanto [precisare la natura giuridica] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;

contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo, consapevole delle responsabilità



penali e degli effetti amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, dichiara di essere in possesso dei requisiti definiti all'art. 3 del decreto attuativo e nello specifico:

- *capacità strutturali*, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche
- *capacità tecniche*, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le normative vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva;
- *capacità formative*, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti di cui all'art.7 del presente decreto.

Tutto ciò premesso

Le Parti convengono quanto segue

---

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro per la realizzazione di percorsi di **apprendistato di alta formazione** e di ricerca, di cui all'art. 45 del *decreto legislativo n. 81 del 2015* attraverso la definizione della durata, dei contenuti e dell'organizzazione didattica dei percorsi, nonché la tipologia dei destinatari dei contratti.

---

#### **Art. 2 Tipologia e durata dei percorsi**

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione delle seguenti tipologie di percorsi:

apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 gennaio 2008

apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio universitario, compresi i dottorati, e dell'alta formazione artistico musicale e coreutica ai sensi della *legge 30 dicembre 2010, n. 240*

apprendistato per attività di ricerca



apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche

2. I criteri per la definizione della durata dei contratti di apprendistato di cui al comma 1 nonché per la durata della formazione interna ed esterna sono definiti agli articoli 4 e 5 del decreto attuativo.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato nonché la determinazione della formazione interna ed esterna sono definiti nell'ambito del piano formativo individuale di cui all'art. 4, in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire e tenendo anche conto delle competenze possedute in ingresso dall'apprendista e delle funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale.

4. La durata dei contratti di apprendistato per attività di ricerca non può essere inferiore a sei mesi ed è definita in rapporto alla durata del progetto di ricerca e non può essere superiore a tre anni, salva la facoltà delle regioni e delle provincie autonome di prevedere ipotesi di proroga del contratto fino ad un anno, in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca.

#### **Art. 3 Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari**

1. Possono presentare candidatura per i percorsi di cui all'art. 2.

**i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma professionale conseguito nei percorsi di istruzione e formazione professionale integrato da un certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo**

2. L'istituzione formativa, anche coadiuvata dal datore di lavoro, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità delle modalità di candidatura per i percorsi di cui all'art. 2.

3. L'istituzione formativa, d'intesa con il datore di lavoro, informa i giovani con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza:

a) degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le attività e il settore di interesse del datore di lavoro con la qualificazione da conseguire;

b) dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale;

c) delle modalità di selezione degli apprendisti;

d) del doppio "status" di studente e di lavoratore, per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nell'istituzione formativa e nell'impresa, e, in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato presentano la domanda di candidatura



mediante comunicazione scritta all'istituzione formativa.

5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta dal datore di lavoro, sulla base di criteri e procedure predefiniti, sentita anche l'istituzione formativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di accesso, mediante eventuale somministrazione di questionari di orientamento professionale ed effettuazione di colloquio individuale ovvero attraverso percorsi propedeutici di alternanza scuola-lavoro o tirocinio al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, anche in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

6. I soggetti individuati sono assunti con contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca, di cui all'art. 45 del *decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81*

e il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

---

#### **Art. 4 Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato e le eventuali proroghe di cui all'art. 4 del decreto attuativo sono subordinati alla sottoscrizione del piano formativo individuale, da parte dell'apprendista, del datore di lavoro e dell'istituzione formativa.

2. Il piano formativo individuale, redatto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento del datore di lavoro secondo il format di modello allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto, stabilisce il contenuto e la durata della formazione dei percorsi di cui al comma 2 e contiene, altresì, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi all'apprendista, al datore di lavoro, al tutor formativo e al tutor aziendale;
- b) la qualificazione da acquisire al termine del percorso;
- c) il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista;
- d) la durata del contratto di apprendistato e l'orario di lavoro;
- e) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna, i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto, ferma restando la qualificazione da acquisire al termine del percorso.

---

#### **Art. 5 Responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità del datore di lavoro è da riferire esclusivamente all'attività, ivi compresa quella formativa, svolta presso il medesimo secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura del datore di lavoro, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.



2. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità della istituzione formativa, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza.
3. L'istituzione formativa e il datore di lavoro provvedono a individuare le figure del tutor formativo e del tutor aziendale ai sensi dell'art. 7 del decreto attuativo.
4. Ai fini del raccordo tra attività di formazione interna e formazione esterna possono essere previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinata prioritariamente al tutor formativo e tutor aziendale per la condivisione della progettazione, la gestione dell'esperienza e la valutazione dei risultati.

---

#### Art. 6 Valutazione e certificazione delle competenze

1. In conformità a quanto definito dall'art. 8 del decreto attuativo, l'istituzione formativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con il datore di lavoro, definisce nel piano formativo individuale:

- a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- b) i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;

2. Sulla base dei criteri di cui al comma 1 e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista.

3. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del proprio percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna che di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale di cui al comma 2 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento della qualificazione, l'ente titolare ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13 rilascia un certificato di

competenze o, laddove previsto, un supplemento al certificato che, nelle more della definizione delle Linee guida di cui all'art. 3, comma 6, del decreto legislativo n. 13 del 2013, dovrà comunque contenere:

- a) gli elementi minimi ai sensi dell'art. 6 riguardante gli standard minimi di attestazione del decreto legislativo n. 13 del 2013;
- b) i dati che consentano la registrazione dei documenti nel sistema informativo dell'ente titolare in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino, ai sensi all'art. 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

---

#### Art. 7 Monitoraggio

1. Ai fini del monitoraggio di cui all'art. 9 del attuativo, l'istituzione formativa realizza, anche in relazione ai compiti istituzionali previsti dai rispettivi ordinamenti, apposite azioni di monitoraggio e autovalutazione dei percorsi di cui al presente protocollo.

---

#### Art. 8 Decorrenza e durata

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata [...], con possibilità di rinnovo. Potranno essere apportate variazioni previo accordo tra le Parti.

2. Per quanto non previsto dal presente protocollo e dai relativi allegati, si rinvia al decreto interministeriale del 12 ottobre 2015 nonché alle normative vigenti.

[Luogo e data]

Firma del legale rappresentante dell'istituzione formativa Firma del

datore di lavoro

---

#### ALLEGATI

Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'istituzione formativa e del datore di lavoro.

## Allegato 3

PROPOSTA di PROCEDURA per la SELEZIONE DEGLI APPRENDISTI<sup>1</sup>

finalizzata all'attivazione del contratto di apprendistato di primo o terzo livello

SOGGETTO	FASI	ATTIVITÀ
<i>datore di lavoro</i>	INVIA RICHIESTA DI PROFILO all'istituzione formativa	Indicazione di figura professionale ISTAT, livello, retribuzione, impegno orario, luogo di lavoro
<i>istituzione formativa</i>	ANALISI FATTIBILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ corrispondenza tra attività lavorative (figura contrattuale) e figura di qualifica/diploma</li> <li>✓ possesso da parte del datore di lavoro dei requisiti strutturali, tecnici e formativi necessari all'erogazione della formazione all'apprendista</li> <li>✓ i limiti numerici previsti dall'art. 42 comma 7 del D. Lgs n. 81/2015</li> </ul>
<i>istituzione formativa</i>	DIFFUSIONE OPPORTUNITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informativa dell'opportunità agli allievi che hanno svolto o stanno svolgendo alternanza o tirocinio presso il datore di lavoro;</li> <li>✓ pubblicizzazione e diffusione dell'opportunità di lavoro nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità es. <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sistema informativo interno all'istituzione formativa</li> <li>- newsletter</li> <li>- affissione in bacheca</li> <li>- email ai docenti, agli allievi e ai qualificati</li> </ul> </li> </ul>
<i>candidati</i>	FORMALIZZAZIONE CANDIDATURA	compilazione sezione candidato del format "candidatura"
<i>istituzione formativa</i>	FORMALIZZAZIONE E RACCOLTA CANDIDATURE	compilazione griglia "attitudini comportamentali e relazionali" del format "candidatura"
<i>istituzione formativa</i>	INVIO CANDIDATURE AL DATORE DI LAVORO	trasmissione delle candidature pervenute
<i>datore di lavoro</i>	SELEZIONE APPRENDISTA	valutazione delle candidature attraverso colloquio e attribuzione punteggi a CV e format candidatura

<sup>1</sup> La presente proposta può essere utilizzata nei casi in cui la selezione coinvolga studenti/allievi che hanno già svolto o stanno ancora svolgendo un'attività di formazione pratica presso una impresa/organizzazione. Diversamente, ogni istituzione scolastica/formativa è libera di adottare altre procedure di selezione degli apprendisti.

**RICHIESTA DI PROFILO**

IMPRESA _____
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA _____
FIGURA PROFESSIONALE (ISTAT) _____
CCNL APPLICATO _____
LIVELLO DI INQUADRAMENTO _____
RETRIBUZIONE ANNUA _____
IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE _____

**FIGURA DI QUALIFICA/DIPLOMA IEFP/ TITOLO DI STUDIO FINALE RICHIESTO DALL'IMPRESA:**

\_\_\_\_\_

\*\*\*

**CANDIDATURA PER LA RICHIESTA DELL'IMPRESA \_\_\_\_\_**

**PER IL PROFILO \_\_\_\_\_**

Nome _____
Cognome _____
C. F.: _____
Data nascita _____
Percorso frequentato _____
Periodo di alternanza/tirocinio presso l'impresa _____

Sono interessato/a a partecipare alla selezione per l'offerta di lavoro in apprendistato ex art. 43 e 45 del D. Lgs n. 81/2015 dell'impresa \_\_\_\_\_ e allego, alla presente candidatura, il mio CV.

Data: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

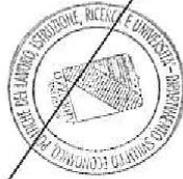
**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA DI \_\_\_\_\_**

La valutazione viene effettuata dall'impresa, coadiuvata dall'istituzione scolastica/formativa, sulla base del CV e delle valutazioni conseguite dal candidato durante il percorso formativo in alternanza/tirocinio. Ogni item è valorizzabile con un punteggio da 0 a 3, dove 0= non valutabile; 1= per nulla/mai; 2= in parte/talvolta; 3= totalmente/sempre.

<b>Attitudini comportamentali e relazionali</b>	0	1	2	3
Puntualità e presenza				
Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento				
Interesse per le attività svolte				
Collaborazione con i colleghi e docenti/tutor				
Disponibilità/attitudine a lavorare in gruppo				
Autonomia				
Affidabilità				
Spirito di iniziativa				
Correttezza e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine				

<b>Logistica</b>	0	1	2	3
Prossimità alla sede azienda				
Facilità di spostamento				
Compatibilità/flessibilità di orario				

<b>Rispondenza del profilo</b>	0	1	2	3
Pertinenza degli studi con il profilo professionale richiesto dall'impresa				
Esperienze lavorative pregressa coerente con il profilo professionale richiesto				
Esperienze lavorative pregresse non coerenti con profilo professionale richiesto				
Competenze base sulle lingue straniere				
Competenze base informatiche				
Correttezza e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine aziendali				
Interessi (es. scout, volontariato, sport, ecc.)				





**Allegato 4**  
**Schema di**  
**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**  
**relativo all'assunzione in qualità di apprendista**  
**(ex art. 43, d.lgs. n. 81/2015)**  
**del/della Sig./Sig.ra .....**

*Il PFI è predisposto dall'istituzione formativa in collaborazione con l'impresa e può essere modificato nel corso del rapporto di apprendistato, ferma restando la qualifica da ottenere al termine del percorso.*

*La Regione Abruzzo adotta come modello di piano formativo lo schema allegato al DM 12 ottobre 2015 che qui si riporta. Tale prototipo può essere integrato e modificato da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi formativi programmati.*

*Il piano formativo costituisce il cuore del contratto di apprendistato di I livello. Le sue indicazioni vengono a disciplinare la formazione interna ed esterna all'azienda e sono indispensabili per un corretto calcolo della retribuzione.*

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)**

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di Nome e Cognome apprendista

**SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO**

Ragione sociale	
Sede legale	Via _____, n. _____ Città _____ Provincia _____
Sede operativa interessata	Via _____, n. _____ Città _____ Provincia _____
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

**Tutor aziendale** In questa sezione inserire i dati relativi al Tutor aziendale

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	



Tipologia contratto	dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: ____/____/____) <sup>1</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ____/____/____) <sup>2</sup> dipendente a tempo indeterminato titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<sup>1</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista.

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

**Tutor formativo** (redigente il PFI)

In questa sezione inserire i dati relativi al tutor formativo

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: ____/____/____) <sup>1</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ____/____/____) <sup>2</sup> dipendente a tempo indeterminato titolare/socio/familiare coadiuvante "Spuntare" la tipologia di contratto posseduta dal tutor formativo



Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

**SEZIONE 3 – APPRENDISTA<sup>2</sup>** In questa sezione inserire i dati relativi all'Apprendista

<b>Dati Anagrafici</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
Residenza	Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Domicilio (se differente dalla residenza)	Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Telefono e Cellulare	
E-mail	

<sup>2</sup> In caso di apprendisti minorenni occorre integrare la sezione con le informazioni relative alle persone esercenti la potestà genitoriale

**Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale**

Specificare, nella cella rispettiva, il titolo posseduto dall'apprendista

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione, professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	



Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) <sup>3</sup>	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

<sup>3</sup> Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

**Ulteriori esperienze** Indicare eventuali ulteriori esperienze possedute dall'apprendista specificandone la data di inizio e termine e il soggetto presso cui si sono svolte

Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento emansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento emansioni _____
Altro	specificare _____

### Validazione di competenze in ingresso<sup>3</sup>

Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	<p><i>Modalità con le quali l'istituzione scolastica/formativa riconosce le competenze acquisite dal giovane prima dell'attivazione del contratto di apprendistato. Ad es:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prove di esame</li> <li>- accertamento tramite evidenze</li> <li>- scheda ricostruzione competenze</li> <li>- colloquio individuale</li> <li>- dossier delle evidenze</li> <li>- ecc...</li> </ul>
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	<p><i>Descrivere con quali evidenze sono registrate le competenze. Ad es:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificati di partecipazione a corsi</li> <li>- certificati di diploma (anche Titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto in Italia)</li> <li>- ....ecc..</li> </ul>



Descrizione delle competenze validate	<i>Elencare le competenze validate, utili ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo e dello svolgimento delle attività previste dal PFI. Si intende la descrizione degli esami sostenuti o moduli superati o dei titoli acquisiti in caso di apprendistato di primo livello. La descrizione non dovrà essere una semplice elencazione ma dovrà valorizzare le principali competenze che rendono coerente il percorso realizzato con la finalità formativa dell'apprendistato</i>
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	<i>In caso di proroga del contratto laddove ammessa</i>

<sup>3</sup> Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

#### Aspetti contrattuali

Data di assunzione	
Tipologia del percorso (inserire la dicitura del titolo che si intende perseguire)	<i>Esempio:</i> apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 (specificare _____) .....
Durata del contratto (in mesi) <sup>4</sup>	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione di contratto _____
Mansioni	<i>Descrivere le mansioni e le attività che l'apprendista dovrà svolgere nel periodo di formazione in apprendistato</i>
Tipologia del contratto	Tempo pieno Tempo parziale (specificare _____)

La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata del percorso formativo da espletare.



#### SEZIONE 4 - Durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna

*Questa sezione rappresenta il cuore del PFI in quanto esplicita e formalizza il contenuto formativo del contratto*

*Per prima cosa occorre ricordare che:*

- a) i nei percorsi per il conseguimento della qualifica e diploma IeFP, assunto a base di calcolo, l'orario obbligatorio dei percorsi formativi, la formazione esterna non può essere superiore al 60% dell'orario per il primo e secondo anno e al 50% per il terzo e quarto anno;*
- b) nei percorsi per il conseguimento del diploma di istruzione e formazione professionale, assunto a base di calcolo l'orario obbligatorio previsto, la formazione esterna non può essere superiore al 70% dell'orario per il secondo anno e al 65% per il terzo, quarto e quinto anno;*
- c) nel corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato, la formazione esterna non può essere superiore al 65% dell'orario ordinamentale;*
- d) nel percorso finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica la formazione esterna, assunto a base di calcolo l'orario obbligatorio dei percorsi formativi, la formazione esterna non può essere superiore al 50% dell'orario ordinamentale.*

*Inoltre*

- *Il PFI deve tener conto degli aspetti formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale con il titolo e la qualificazione da conseguire;*
- *Il giovane ha il doppio status di studente e lavoratore relativamente alle regole comportamentali da seguire nell'istituzione formativa e nell'impresa*
- *Per le ore di formazione esterna svolte dall'istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo*
- *Per le ore di formazione interna, a carico quindi del datore di lavoro, è riconosciuta all'apprendista una retribuzione pari al 10% di quella che gli sarebbe dovuta*

*Sarà opportuno, prima di compilare le seguenti tabelle, valutare l'attività in cui deve essere inserito l'apprendista, e il tipo di formazione formale di cui lo stesso potrà usufruire presso il datore di lavoro per il conseguimento delle competenze ad essa coerenti, tenendo conto del limite minimo.*

*La personalizzazione del PFI va verificata - di volta in volta - in base al lavoro e alle mansioni che lo stesso svolgerà presso il datore di lavoro, quest'ultimo riveste un ruolo determinante per la formazione delle competenze del giovane certificabili al termine del periodo di apprendistato.*

*A tal fine è bene che il PFI venga redatto con un lavoro di confronto continuo fra istituzione formativa e datore di lavoro e non può essere delegato né all'uno né all'altro dei soggetti in gioco.*



La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

**PRIMA ANNUALITÀ** dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

FORMAZIONE  
"FORMALE" IN AZIENDA

**4.1 Risultati di apprendimento ATTESI della formazione interna**

Competenza <sup>1</sup>	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti
<i>Indicare tutte le competenze o le discipline che sono riconosciute e/o validate dall'istituzione formativa in quanto acquisite attraverso il rapporto in apprendistato</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning   • • e-learning/fad • esercitazione individuale • esercitazione di gruppo • visite aziendali altro (specificare) _____	Quantificare in ORE
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning   • • e-learning/fad • esercitazione individuale • esercitazione di gruppo • visite aziendali altro (specificare) _____	Quantificare in ORE

Somma delle ORE indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.1

Indicare il monte ore totale della formazione

Effettuare il calcolo  $A/B*100$  in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione interna sul totale della formazione (corrispondente ad A+C)

Totale formazione interna (A)	
Monte ore/monte ore per numero complessivo ore di formazione (B)	
Percentuale formazione interna (A/B*100)	

<sup>1</sup> In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

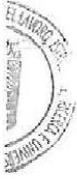


FORMAZIONE PRESSO  
ISTITUZIONE  
SCOLASTICA/FORMATIVA

#### 4.2 Risultati ATTESI di apprendimento della formazione esterna

Competenze	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione
<i>Descrivere le competenze attese o gli esami da sostenere o prove da superare presso l'istituzione formativa o comunque esterna all'azienda</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza/esame</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad esercitazione individuale • esercitazione di gruppo visite aziendali altro (specificare) _	Quantificare in ORE
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad esercitazione individuale • esercitazione di gruppo visite aziendali altro (specificare) _	Quantificare in ORE

<i>Somma ORE indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.2</i>	<b>Totale formazione esterna (C)</b>
<i>Indicare il monte ore totale delle ore previste in lezione frontale</i>	<b>Monte ore/monte ore per numero complessivo ore di formazione (B)</b>
<i>Effettuare il calcolo C/B*100 in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione esterna sul totale della formazione prevista per le lezioni frontali</i>	<b>Percentuale formazione esterna (C/B*100)</b>



#### 4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro

Nella seguente tabella descrivere le mansioni e le attività in cui sarà impegnato l'apprendista distinte in termini di diverse competenze che verranno acquisite, specificando a grandi linee le ore di lavoro che saranno dedicate in ciascuna attività

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze	Ore di lavoro

Totale delle ore lavorative indicate nella tabella 4.3 (che corrispondono a E-C-A)	Totale (D)	
Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)	Monte ore lavoro annuo (E)	

Durata oraria giornaliera media <sup>2</sup>	Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l'apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time)
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Indicare, anche sommariamente, la ripartizione temporale della formazione esterna ed interna (ad esempio: 4 giorni a settimana di formazione interna e attività lavorative e 1 giorno di formazione esterna o i primi X mesi di sola formazione esterna e il periodo restante di formazione interna e attività lavorative o 4 ore giornaliere di formazione interna e attività lavorative e 4 ore giornaliere di formazione esterna ecc...).

RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA'	
Riportare il totale della tabella 4.1	Totale formazione interna (A)
Riportare il totale della tabella 4.2	Totale formazione esterna (C)
Riportare il totale della formazione interna ed esterna (A+C)	Totale formazione formale (A+C)
Riportare il totale D della tabella 4.3	Monte ore attività lavorativa (D)
Totale delle ore previste dal contratto (E) e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)	Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D) <sup>3</sup>

<sup>2</sup> Al netto delle pause meridiane

<sup>3</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.



### SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti

*Descrivere con quali modalità ed evidenze saranno riconosciute e validate, dall'istituzione scolastica/formativa, le competenze acquisite dall'apprendista attraverso la formazione esterna ed interna all'azienda (ad es. esame, presentazione e/o discussione di una tesina, relazione sull'attività svolta, prova pratica, commissione d'esame ad hoc, ecc...).*

*Descrivere con quali modalità saranno eventualmente attestate o certificate altre competenze acquisite dall'apprendista attraverso lo svolgimento delle mansioni e delle attività in cui è stato impegnata*

<p>Criteria e modalità della valutazione intermedia e finale degli apprendimenti</p>	
--	--

[Luogo e data]

Firma  
dell'apprendista<sup>4</sup>

Firma del legale rappresentante  
dell'istituzione scolastica/formativa

Firma del  
datore di lavoro

o suo  
delegato

<sup>4</sup> In caso di apprendisti minorenni occorre integrare con la firma delle persone esercenti la potestà genitoriale.



**Allegato 5**  
**Schema di**  
**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**  
 relativo all'assunzione in qualità di apprendista  
 (ex art. 45, d.lgs. n. 81/2015)  
 del/della Sig./Sig.ra .....

*Il PFI è predisposto dall'istituzione formativa in collaborazione con l'impresa e può essere modificato nel corso del rapporto di apprendistato, ferma restando la qualifica da ottenere al termine del percorso.*  
*La Regione Abruzzo adotta come modello di piano formativo lo schema allegato al DM 12 ottobre 2015 che qui si riporta.*  
*Tale prototipo può essere integrato e modificato da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi formativi programmati.*  
*Il piano formativo costituisce il cuore del contratto di apprendistato di III livello. Le sue indicazioni vengono a disciplinare la formazione interna ed esterna all'azienda e sono indispensabili per un corretto calcolo della retribuzione.*

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)**

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di Nome e Cognome apprendista

**SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO**

Ragione sociale	
Sede legale	Via _____, n. Città _____ Provincia _____
Sede operativa interessata	Via _____, n. Città _____ Provincia _____
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

**Tutor aziendale**                      In questa sezione inserire i dati relativi al Tutor aziendale

Cognome e Nome	
Codice fiscal	
Telefono	
E-mail	



Tipologia contratto	dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: / / ) <sup>1</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

**Tutor formativo (redigente il PFI)**

In questa sezione inserire i dati relativi al Tutor accademico

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	

<sup>1</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

<sup>2</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista



E-mail	
Tipologia contratto	<input checked="" type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: _____) <sup>3</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: _/_ / _____) <sup>4</sup> dipendente a tempo indeterminato titolare/socio/familiare coadiuvante  <input accademico"="" contratto="" dal="" di="" la="" posseduta="" tipologia="" tutor="" type="text" value="Spuntare"/>
Livello di inquadramento o	
Anni di esperienza	

<sup>3</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

<sup>4</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista


**SEZIONE 3 –  
APPRENDISTA**

In questa sezione inserire i dati relativi all'Apprendista

**Dati Anagrafici**

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
Residenza	Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Domicilio (se differente dalla residenza) e	
Telefono e Cellulare	
E-mail	

**Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale**

Specificare, nella cella rispettiva, il titolo posseduto dall'apprendista

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto	

<sup>5</sup> Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010



Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

**Ulteriori esperienze** Indicare eventuali ulteriori esperienze possedute dall'apprendista specificandone la data di inizio e termine e il soggetto presso cui si sono svolte

Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Altro	specificare _____

#### Validazione di competenze in ingresso<sup>6</sup>

Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	<p>Modalità con le quali l'istituzione formativa riconosce le competenze acquisite dal giovane prima dell'attivazione del contratto di apprendistato. Ad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prove di esame o altre prove che attestino i CFU già conseguiti</li> <li>- accertamento tramite evidenze</li> <li>- scheda ricostruzione competenze</li> <li>- colloquio individuale</li> <li>- dossier delle evidenze</li> <li>- ...ecc...</li> </ul>
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	<p>Descrivere con quali evidenze sono registrate le competenze. Ad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificati di partecipazione a corsi</li> <li>- Libretto Universitario con elenco degli esami,</li> <li>- certificati di diploma (anche Titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto in Italia)</li> <li>- ....ecc..</li> </ul>
Descrizione delle competenze validate	<p>Elencare le competenze validate, utili ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo e dello svolgimento delle attività previste dal PFI. Si intende la descrizione degli esami sostenuti o moduli superati o dei titoli acquisiti in caso di apprendistato di ricerca o per il praticantato. La descrizione non dovrà essere una semplice elencazione ma dovrà valorizzare le principali competenze che rendono coerente il percorso realizzato con la finalità formativa dell'apprendistato</p>

<sup>6</sup>Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.



<b>Aspetti contrattuali</b>	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso (cancellare le opzioni non selezionate)	<p>Apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008 (specificare _____)</p> <p>Apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio universitario, compresi i dottorati, e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (specificare _____)</p> <p>Apprendistato per attività di ricerca (specificare _____)</p> <p>Apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche (specificare _____)</p>
Figura professionale di riferimento (codice ISTAT)	
Durata del contratto (in mesi) <sup>7</sup>	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione del contratto _____
Mansioni	<i>Descrivere le mansioni e le attività che l'apprendista dovrà svolgere nel periodo di formazione in apprendistato.</i>
Tipologia del contratto	<input type="checkbox"/> Tempo pieno <input type="checkbox"/> Tempo parziale (specificare _____)

<sup>7</sup> La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire. Nel caso di apprendistati per il conseguimento della laurea di studenti fuori corso, in assenza di indicazioni normative specifiche, l'Ateneo, di concerto con l'impresa, potrebbe definire la durata del percorso ordinamentale in relazione al numero di CFU che il giovane deve ancora conseguire ed in relazione, quindi, ai regolamenti di Ateneo circa i tempi standard di conseguimento dei CFU.



#### SEZIONE 4 - Durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna

*Questa sezione rappresenta il cuore del PFI in quanto esplicita e formalizza il contenuto formativo del contratto*

*Per prima cosa occorre ricordare che:*

- *Per la realizzazione dell'apprendistato per i percorsi ITS, universitari e AFAM la formazione esterna è max 60% delle ore impegnate nelle lezioni frontali previste per i CFU di ciascun insegnamento. La formazione interna è pari alla differenza tra le ore impegnate nelle lezioni frontali previste per i CFU di ciascun insegnamento e le ore di formazione esterna. Per "formazione" si intendono i periodi di apprendimento formale (ex art. 2 co. 1 lett. b del d.lgs 13/2013).*
- *Per la realizzazione dei percorsi di apprendistato per lo svolgimento di attività di ricerca la formazione esterna e per praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche non è obbligatoria e la formazione interna non può essere inferiore 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto.*
- *Il PFI deve tener conto degli aspetti formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della coerenza tra le funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale con il titolo e la qualificazione da conseguire;*
- *Il giovane ha il doppio status di studente e lavoratore relativamente alle regole comportamentali da seguire nell'istituzione formativa e nell'impresa*
- *Per le ore di formazione esterna svolte dall'istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo*
- *Per le ore di formazione interna, a carico quindi del datore di lavoro, è riconosciuta all'apprendista una retribuzione pari al 10% di quella che gli sarebbe dovuta*

*Sarà opportuno, prima di compilare le seguenti tabelle, valutare l'attività in cui deve essere inserito l'apprendista, e il tipo di formazione formale di cui lo stesso potrà usufruire presso il datore di lavoro per il conseguimento delle competenze ad essa coerenti, tenendo conto del limite minimo.*

*La personalizzazione del PFI va verificata di volta in volta in base al lavoro e alle mansioni che lo stesso svolgerà presso il datore di lavoro, quest'ultimo riveste un ruolo determinante per la formazione delle competenze del giovane certificabili al termine del periodo di apprendistato.*

*A tal fine è bene che il PFI venga redatto con un lavoro di confronto continuo fra istituzione formativa e datore di lavoro e non può essere delegato né all'uno né all'altro dei soggetti in gioco*

*Nel caso di conseguimento di un titolo di studio sarà inoltre opportuno, prima di compilare le seguenti tabelle, verificare gli esami che devono ancora essere sostenuti e/o i CFU che devono essere acquisiti dal giovane al momento della stipula del contratto previsti dal percorso ordinamentale.*

*Occorre quindi calcolare il monte ore totale (e CFU) delle lezioni frontali previste nel percorso di studi per gli insegnamenti che rientrano nel percorso di apprendistato nell'ambito della **formazione esterna e interna**.*

*Per quanto riguarda la **formazione esterna**, solo a titolo esemplificativo, essa potrà riguardare le competenze relative: agli insegnamenti che prevedono una frequenza obbligatoria, agli insegnamenti coerenti con le funzioni e mansioni assegnate ma di cui l'azienda non è in grado di garantire la formazione, agli insegnamenti che, pur non coerenti con l'attività lavorativa, l'apprendista seguirà presso l'istituzione formativa al fine di agevolare il conseguimento dei CFU, ecc...*

*Per quanto riguarda la **formazione interna**, nell'esporre gli insegnamenti le cui competenze sono acquisibili per il suo tramite, si rappresenta il valore formativo dell'azienda. Occorre inoltre valutare e rappresentare nel PFI se tale esperienza formativa possa portare al riconoscimento di alcuni crediti in fase di valutazione finale (ad esempio crediti relativi ad attività di laboratorio che possono essere svolte in azienda e non in Ateneo) attraverso un percorso di riconoscimento e validazione anche costruito ad hoc*

*E' opportuno, inoltre, quantificare i CFU liberi (ad esempio CFU del tirocinio curriculare e quelli per la tesi di laurea) al fine di rappresentarli nel PFI.*

*La personalizzazione del PFI è massima e va verificata di volta in volta in base al percorso formativo del giovane al momento di accesso al lavoro e alle mansioni che lo stesso svolgerà presso l'azienda; quest'ultima consente infatti un momento determinante per la formazione delle competenze del giovane al fine del conseguimento del titolo di studio*

*A tal fine è bene che il PFI venga redatto con un lavoro di confronto continuo fra istituzione formativa e datore di lavoro e non può essere delegato né all'uno né all'altro dei soggetti in gioco.*



La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

PRIMA ANNUALITÀ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

FORMAZIONE  
"FORMALE" IN AZIENDA

4. 1 Risultati di apprendimento ATTESI della formazione interna

Competenze <sup>7</sup>	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione o
Indicare tutte le competenze o le discipline che sono riconosciute e/o validate dall'istituzione formativa in quanto acquisite attraverso	Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad • esercitazione individuale • esercitazione di gruppo visite aziendali altro (specificare) _____	Quantificare in ORE e/o CFU
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad • esercitazione individuale • esercitazione di gruppo	Quantificare in ORE e/o CFU

Somma dei CFU e/o ORE indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.1

Indicare il monte ore totale della formazione e/o il numero complessivo di CFU previsti in lezione frontale

Effettuare il calcolo  $A/B \cdot 100$  in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione interna sul totale della formazione (corrispondente ad A+C)

Totale formazione interna (A)		
Monte ore	ore/monte per numero	
Percentuale formazione interna (A/B*100)		

<sup>7</sup> In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13



FORMAZIONE IN ATENEO

**4.2 Risultati ATTESI di apprendimento della formazione esterna**

Competenze	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
<i>Descrivere le competenze attese o gli esami da sostenere o prove da superare presso l'istituzione formativa o comunque esterna all'azienda</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza/esame</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad esercitazione individuale • esercitazione di gruppo visite aziendali altro (specificare) _	Quantificare in CFU e/o ORE
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job action learning ** e-learning/fad esercitazione individuale • esercitazione di gruppo visite aziendali altro (specificare) _	Quantificare in CFU e/o ORE

<i>Somma dei CFU e/o ORE indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.2</i>	Totale formazione esterna (C)	
<i>Indicare il monte ore totale delle ore e/o i CFU previsti in lezione frontale</i>	Monte ore/monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)	
<i>Effettuare il calcolo C/B*100 in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione esterna sul totale della formazione prevista per le lezioni frontali</i>	Percentuale formazione esterna (C/B*100)	



#### 4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro

Nella seguente tabella descrivere le mansioni e le attività in cui sarà impegnato l'apprendista distinte in termini di diverse competenze che verranno acquisite, specificando a grandi linee le ore di lavoro che saranno dedicate in ciascuna attività

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze	Ore di lavoro
Totale delle ore lavorative indicate nella tabella 4.3 (che corrispondono a E-C-A)		Totale (D)
Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna).		Monte ore lavoro annuo (E)

Durata oraria giornaliera media <sup>8</sup>	Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l'apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time)
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Indicare, anche sommariamente, la ripartizione temporale della formazione esterna ed interna (ad esempio: 4 giorni a settimana di formazione interna e attività lavorative e 1 giorno di formazione esterna o i primi X mesi di sola formazione esterna e il periodo restante di formazione interna e attività lavorative o 4 ore giornaliere di formazione interna e attività lavorative e 4 ore giornaliere di formazione esterna ecc...).

Riportare il totale della tabella 4.1	RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA'
Riportare il totale della tabella 4.2	
Riportare il totale della formazione interna ed esterna (A+C)	
Riportare il totale D della tabella 4.3	
Totale delle ore previste dal contratto (E) e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)	
	Totale formazione interna (A)
	Totale formazione esterna (C)
	Totale formazione formale (A+C)
	Monte ore attività lavorativa (D)
	Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D) <sup>9</sup>

<sup>8</sup> Al netto delle pause merdiane

<sup>9</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti



### **SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti**

*Descrivere con quali modalità ed evidenze saranno riconosciute e validate, dall'istituzione formativa, le competenze acquisite dall'apprendista attraverso la formazione esterna ed interna all'azienda (ad es. esame, presentazione e/o discussione di una tesina, relazione sull'attività svolta, prova pratica, commissione d'esame ad hoc, ecc...).*

*Descrivere con quali modalità saranno eventualmente attestate o certificate altre competenze acquisite dall'apprendista attraverso lo svolgimento delle mansioni e delle attività in cui è stato impegnato*

<p>Criteria e modalità della valutazione intermedia e finale degli apprendimenti</p>	
--	--

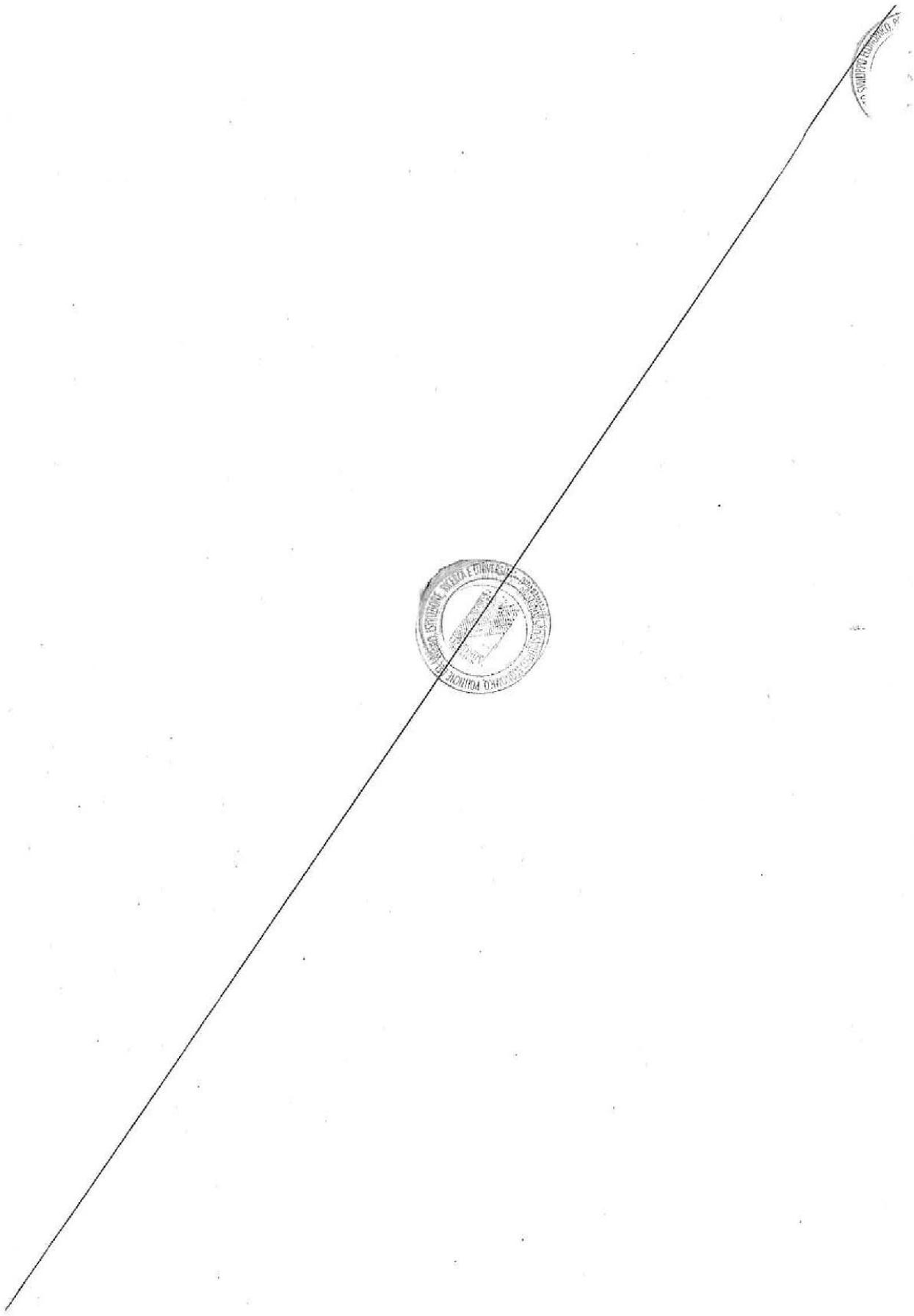
[Luogo e data]

Firma  
dell'apprendista

Firma del legale rappresentante  
dell'istituzione Formativa

Firma del datore  
di lavoro

o suo  
delegato





## Allegato 6

## SCHEMA CONTRATTO DI APPRENDISTATO

PER LA QUALIFICA, IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI  
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE, IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA  
SUPERIORE O PER ALTA FORMAZIONE E RICERCA

La Società \_\_\_\_\_ domiciliata presso \_\_\_\_\_ CF e PI \_\_\_\_\_ in persona del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti denominato "Datore di Lavoro")

E

Il Sig. / La Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti denominato/a "l'Apprendista")

CONVENGONO

## Art. 1 – OGGETTO

1. In riferimento al protocollo stipulato tra \_\_\_\_\_ [generalità dell'Istituzione formativa: denominazione, natura giuridica, sede, rappresentanza legale] e il Datore di Lavoro, le Parti convengono, ai sensi dell'art. 43 e 45 del D.Lgs. 81/2015, l'assunzione dell'Apprendista alle dipendenze del Datore di Lavoro con decorrenza dal \_\_\_\_\_, con contratto di Apprendistato di I / III livello.

## Art. 2 – DURATA E PERIODO DI PROVA

1. Il contratto di Apprendistato è finalizzato al conseguimento del titolo di \_\_\_\_\_ [indicare qui il titolo di studio connesso al percorso di Apprendistato di I livello o se si tratta di Apprendistato di alta formazione o ricerca]. La fase formativa, ovvero il periodo di Apprendistato, avrà la durata di \_\_\_\_\_ mesi e si concluderà con il conseguimento del titolo/il raggiungimento degli obiettivi di ricerca, e comunque non oltre il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
2. Il piano formativo individuale previsto viene allegato al presente contratto e ne costituisce parte integrante e sostanziale, sarà attuato, dall'Istituzione formativa \_\_\_\_\_ e dall'azienda, secondo quanto previsto nel Protocollo tra il Datore di Lavoro e l'Istituzione formativa presso la quale lo studente è iscritto ai sensi del DM 12 ottobre 2015 pubblicato in GU n. 296 del 21 dicembre 2015.
3. L'assunzione dell'Apprendista è subordinata al positivo superamento di un periodo di prova di \_\_\_\_\_, durante il quale ciascuna delle Parti sarà libera di recedere dal contratto senza obbligo di preavviso, così come disciplinato dall'art. 2096 CC.
4. Durante l'Apprendistato trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente per il licenziamento illegittimo.

5. Alla scadenza del periodo di Apprendistato di detto contratto, qualora una delle Parti intenda recedere dal rapporto, sarà tenuta a comunicarlo con un preavviso scritto pari a \_\_\_ giorni decorrente dalla scadenza del periodo di formazione.
6. Se nessuna delle Parti esercita tale facoltà, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tutele crescenti di cui al D.Lgs. n. 23/2015.
7. Per gli apprendisti di I livello il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, attestato dall'Istituzione formativa, costituisce giustificato motivo di licenziamento ex art. 42, comma 3, D.lgs. 81/2015.

#### Art. 3 - MANSIONI E RETRIBUZIONE

1. L'Apprendista sarà inquadrato al livello \_\_\_ dell'inquadramento professionale previsto dal CCNL di riferimento con l'incarico di svolgere le mansioni come da PFI.
2. Per le ore di formazione svolte presso l'Istituzione formativa il Datore di Lavoro è esonerato dall'obbligo di retribuzione dell'Apprendista ex art. 43 co 7 e art. 45 co.3 del D.Lgs. n. 81/2015.
3. Per le ore di formazione a carico del Datore di Lavoro (formazione interna all'azienda) l'azienda ha facoltà di riconoscere all'Apprendista una retribuzione pari al 10% di quella che gli sarebbe dovuta ex art. 43 co.7 e art. 45 co.3 del D.Lgs. n. 81/2015.
4. Per le ore di attività lavorativa indicate nel piano formativo individuale è prevista una retribuzione pari al \_\_\_% [a seconda della durata del contratto specificare la % riferita ad ogni annualità] rispetto a quella del livello di cui al punto 1 del presente articolo, ai sensi di \_\_\_ [indicare il CCNL oppure l'Accordo Interconfederale].

#### Art. 4 - ORARIO E LUOGO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è articolato come da Piano Formativo Individuale allegato, che costituisce parte integrante del presente contratto. Resta inteso che l'orario aziendale potrà essere modificato per esigenze organizzative.
2. Le prestazioni dell'Apprendista si svolgeranno presso la Sede del Datore di Lavoro, sita in \_\_\_\_, resta inteso che il Datore di Lavoro, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicati, potrà richiedere di svolgere l'attività lavorativa anche in luoghi diversi da quello di assunzione e che l'Apprendista dichiara sin da ora la propria disponibilità in tal senso.

#### Art. 5 - FORMAZIONE

1. La formazione interna all'azienda – di competenza del Datore di Lavoro – ed esterna – di competenza dell'Istituzione formativa – è erogata secondo quanto indicato dal Piano Formativo Individuale allegato al presente contratto. L'Istituzione formativa anche avvalendosi del Datore di Lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti, anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in Apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'Apprendista e ne comunica i risultati all'Apprendista e, nel caso di minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.
2. La formazione è disciplinata da quanto previsto dalla regolamentazione nazionale e regionale.



3. L'Istituzione formativa è tenuta a registrare la formazione nel Fascicolo elettronico ai sensi del D.Lgs. n. 150/2015. Il compito di registrare la formazione in capo all'Istituzione formativa deriva dall'art. 46, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2015.

#### **Art. 6 – TUTOR AZIENDALE E TUTOR FORMATIVO**

1. Tutor aziendale durante lo svolgimento del rapporto di lavoro sarà il Sig. \_\_\_\_\_.
2. Tutor formativo durante lo svolgimento del rapporto di lavoro sarà il Sig. \_\_\_\_\_.

#### **Art. 7 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di Apprendistato sarà regolato dalle norme di legge e dalla disciplina dell'Apprendistato prevista dal CCNL di categoria.
2. L'Apprendista con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di essere a conoscenza delle norme relative alle infrazioni disciplinari, alle procedure di contestazione, alle sanzioni contenute nel CC, nella legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e nel D.Lgs. 81/2015, così come nel CCNL sopra richiamato del quale dichiara di prendere visione, unitamente alle norme disciplinari e al regolamento aziendale allegato.
3. L'Apprendista si impegna ad attenersi al regolamento aziendale, così come alle disposizioni interne e agli usi adottati dal Datore di Lavoro. Gli usi si intenderanno conosciuti ed accettati qualora l'Apprendista non abbia avanzato eccezioni per iscritto entro il periodo di prova.

#### **Art. 8 – SICUREZZA**

1. Il Datore di Lavoro dichiara di applicare tutte le norme in vigore in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare la disciplina di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (c.d. TU sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive modificazioni ed integrazioni. L'Apprendista si impegna ad uniformarsi alle relative prescrizioni e a rendere note eventuali situazioni anormali che dovesse riscontrare in occasione dell'esercizio dell'attività lavorativa.

#### **Art. 9 - RISERVATEZZA**

1. Con la stipula del presente contratto, l'Apprendista si impegna a seguire le più rigorose norme di riservatezza circa dati e notizie cui potrà venire a conoscenza in dipendenza, o anche solo in occasione, dell'esecuzione dell'attività lavorativa. L'Apprendista si impegna a utilizzare tali dati e notizie allo scopo esclusivo per il quale ne viene messo a conoscenza.
2. È fatto divieto all'Apprendista di utilizzare, in alcun modo o tempo, sotto alcuna forma o titolo, direttamente o per interposta persona, le informazioni acquisite, né durante il rapporto contrattuale né successivamente allo stesso.
3. Durante il rapporto di lavoro è fatto divieto all'Apprendista di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2105 CC.
4. Alla cessazione, per qualsiasi causa, del presente contratto, l'Apprendista si impegna a restituire ogni bene di proprietà del Datore di Lavoro di cui abbia usufruito durante il rapporto (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, elenchi telefonici, liste, manuali, materiale di addestramento,

modulistica e documentazione tecnica, materiali e documentazione riservata che in qualsiasi modo riguardino il Datore di Lavoro).



#### Art. 10 - PRIVACY

1. Il Datore di Lavoro dichiara che i dati relativi alla persona dell'Apprendista e, se del caso, dei suoi familiari, saranno trattati ai sensi della vigente normativa ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro, da intendersi in modo generale e con l'inclusione anche dei rapporti con enti previdenziali, assistenziali e con l'amministrazione finanziaria.

#### Art. 11 - CLAUSOLA FINALE

1. Ogni questione relativa a questo contratto, che non sia espressamente o implicitamente regolata dalle disposizioni dello stesso, sarà disciplinata dalle norme del codice civile, dal CCNL \_\_\_\_\_, dalle norme generali sull'Apprendistato contenute nel D.Lgs. 81/2015 e successive modifiche e/o integrazioni, e dal relativo decreto attuativo, nonché dall' accordo interconfederale tra \_\_\_\_\_
2. Ad ogni effetto di legge, La informiamo che ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 181/2000, e successive integrazioni e modificazioni, Le consegniamo copia del contratto individuale di lavoro, che contiene tutte le informazioni previste dal D.Lgs. n. 152/1997. Voglia restituirci l'unita copia del presente contratto sottoscritto in segno di integrale accettazione.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [luogo, giorno mese anno]

L'Apprendista \_\_\_\_\_ [firma]

Il Datore di Lavoro – Legale rappresentante \_\_\_\_\_ [firma]

#### ALLEGATI E DOCUMENTI

- Protocollo
- Piano Formativo Individuale
- Schema di Dossier Individuale
- Calendario presenze
- Regolamento aziendale

**Allegato 7****FAC - SIMILE LETTERA DI ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO di I o III Livello**

*(da riportare su carta intestata dell'azienda)*

Preg.mo Sig. ....

Data .....

Facciamo seguito alle intese intercorse per confermarle l'assunzione alle dipendenze della scrivente con contratto di apprendistato di finalizzato all'acquisizione del titolo \_\_\_\_\_/contratto di apprendistato di ricerca ai sensi degli artt. 43 e 45 del D.Lgs. n. 81/2015.

Il contratto avrà decorrenza dal giorno \_\_\_\_\_ e prevede un periodo formativo della durata complessiva di (indicare n. mesi/o anni) \_\_\_\_\_ considerato la qualifica o il diploma di \_\_\_\_\_ da conseguire/gli obiettivi di ricerca da conseguire e che avrà presumibilmente termine entro il (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_.

La sua assunzione avviene per la nostra sede di \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ ma resta inteso che, nel rispetto degli obblighi formativi connessi alla tipologia del suo rapporto di lavoro, le potrà essere richiesto di prestare attività lavorativa anche in luoghi diversi da quello di assunzione, sulla base delle esigenze aziendali.

La Sua conferma in servizio è subordinata al superamento di un periodo di prova di \_\_\_\_\_ (la durata del periodo di prova è quella prevista dal ccnl per il livello iniziale di assunzione) durante il quale è reciproca la facoltà di recedere dal rapporto senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva.

Il piano formativo individuale previsto per l'acquisizione del titolo, allegato al presente contratto e di cui costituisce parte integrante e sostanziale, sarà attuato, dall'Istituzione formativa \_\_\_\_\_ e dall'azienda, secondo quanto previsto nel Protocollo sottoscritto dalle parti ai sensi del DM 12 ottobre 2015 pubblicato in GU n. 296 del 21 dicembre 2015.

L'Istituzione formativa, anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti, anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

Secondo le previsioni contenute nel CCNL \_\_\_\_\_ e nell'accordo interconfederale/di categoria di \_\_\_\_\_ all'apprendista va attribuito convenzionalmente un livello di inquadramento contrattuale \_\_\_\_\_ (coerente con il percorso formativo tra quelli individuati all'art. 4 del D.M. 12 ottobre 2015 - al fine della determinazione della retribuzione di riferimento).

Resta intesa l'applicazione di quanto previsto all'art. 43 co.7 e dall'art.45 co.3 relativi al trattamento retributivo delle ore di formazione per cui il datore di lavoro è esonerato dall'obbligo di riconoscimento economico delle ore di formazione esterna svolte presso l'Istituzione formativa, ed ha la facoltà di riconoscere una retribuzione pari al 10% di quella spettante, per le ore di formazione interna (fermo restando quanto previsto dall'art. 43, comma 7, la retribuzione è stabilita in misura percentuale rispetto al livello di inquadramento di cui al precedente punto, come sotto riportata ed in applicazione della tabella allegata all'accordo interconfederale \_\_\_\_\_ (allegare il testo dell'accordo).



Al termine del periodo di apprendistato le parti possono recedere dal contratto, ai sensi dell'articolo 2118 del Codice Civile, con preavviso corrispondente a quanto previsto dal CCNL applicato a decorrere dal medesimo termine.

Durante il periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato. Se nessuna delle parti recede il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Per gli apprendisti di I livello il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, attestato dalla istituzione formativa, costituisce giustificato motivo di licenziamento ex art. 42, comma 3, D. Lgs n. 81/2015.

Ogni questione relativa a questo contratto, che non sia espressamente o implicitamente regolata dalle disposizioni dello stesso, sarà disciplinata dalle norme del codice civile, dal CCNL \_\_\_\_\_, dalle norme generali sull'apprendistato contenute nel D. Lgs n. 81/2015 e successive modifiche e/o integrazioni, e dal relativo decreto attuativo, nonché dall' accordo interconfederale tra \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [luogo, giorno mese anno]

L'Apprendista \_\_\_\_\_ [firma]

Il Datore di lavoro – Legale rappresentante \_\_\_\_\_ [firma]

**ALLEGATI:**

Protocollo tra \_\_\_\_\_ (datore di lavoro) \_\_\_\_\_ (istituzione scolastica/formativa)

Piano formativo individuale

Schema di dossier individuale

Accordo interconfederale



## Allegato 8

## Schema Dossier individuale per i percorsi formativi in apprendistato di primo o terzo livello

Il dossier individuale dell'apprendista è compilato dal tutor formativo e dal tutor aziendale.

La Regione Abruzzo adotta il modello fornito dal DM 12 ottobre 2015.

Tale prototipo, qui riportato, può essere modificato da parte dell'istituzione scolastica/formativa e del datore di lavoro in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

## DOSSIER INDIVIDUALE

relativo all'apprendista \_\_\_\_\_

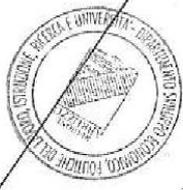
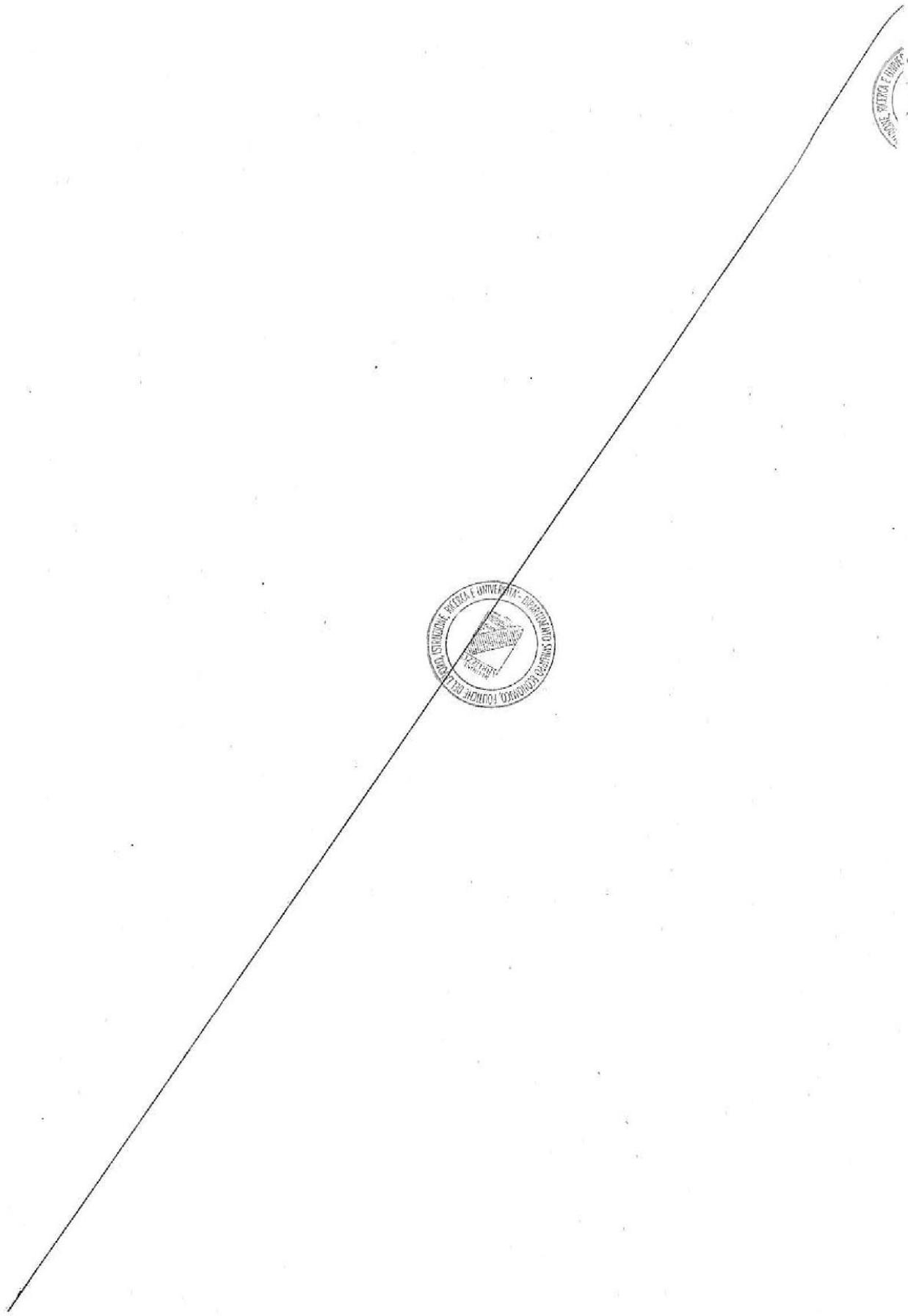
<b>A) Documenti generali dell'apprendista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di assunzione</li> <li>• Piano formativo individuale</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Altri documenti amministrativi (ove utile)</li> </ul>
<b>B) Documentazione relativa alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato</li> <li>• Evidenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>– reportistica relativa alle valutazioni intermedie di cui alla sezione 4 del Documento di trasparenza</li> <li>– ulteriore documentazione cartacea o multimediale prodotta dall'apprendista e comprovante le competenze acquisite</li> <li>– prodotti/servizi realizzati dall'apprendista e comprovanti le competenze acquisite</li> </ul> </li> </ul>
<b>C) Attestazioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di validazione di competenze nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto</li> <li>• Attestato di validazione di competenze a conclusione dell'anno formativo</li> <li>• Certificato di competenze o supplemento al certificato in esito alla positiva valutazione dell'esame finale</li> </ul>

<b>DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO</b>	
<b>Sezione 1 APPRENDISTA</b>	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
<b>Sezione 2 TUTOR FORMATIVO (operatore di supporto alla composizione del dossier individuale)</b>	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
E-mail	
<b>Sezione 3 TUTOR AZIENDALE</b>	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
E-mail	

Sezione 4 GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI			
* La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso			
1. ANNUALITÀ: dal .../.../..... al .../.../..... Tot. ore frequenza del monte ore di formazione interna ed esterna (%): ...			
<b>4.1. Risultati di apprendimento della formazione interna</b>			
Competenze (definite nel punto 4.1 del piano formativo individuale)	Evidenze a supporto o modalità di accertamento	Scala di valutazione (valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> Colloquio tecnico <input type="checkbox"/> Osservazione on the job <input type="checkbox"/> Prova prestazionale/ simulata di gruppo <input type="checkbox"/> Project work <input type="checkbox"/> Peer review <input type="checkbox"/> .....	A B C D A B C D A B C D Specificare eventuali misure di recupero	A B C D
	<input type="checkbox"/> Colloquio tecnico <input type="checkbox"/> Osservazione on the job <input type="checkbox"/> Prova prestazionale/ simulata di gruppo <input type="checkbox"/> Project work <input type="checkbox"/> Peer review <input type="checkbox"/> .....	A B C D A B C D A B C D Specificare eventuali misure di recupero	A B C D
<b>4.3. Risultati di apprendimento della formazione formale</b>			
Competenze (definite nei punti 4.1 e 4.2 del piano formativo individuale)			Scala di valutazione (valutazione di fine anno formativo/di ammissione all'esame finale)
			A B C D
			A B C D



Sezione 5 GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (ove prevista, si sensi del d.m. n. 5/2009) <i>* La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso</i>			
1 <sup>a</sup> ANNUALITÀ: dal .../.../..... al .../.../.....			
5.1. Valutazione del comportamento			
Criteria e relative annotazioni	Evidenze a supporto	Scala di valutazione (valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> Note disciplinari <input type="checkbox"/> Ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> Ritardi formazione esterna <input type="checkbox"/> Provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> .....	5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10





## Allegato 9

## Simulazione 1

## APPRENDISTATO PER CONSEGUIMENTO LAUREA MAGISTRALE

FINALITÀ DEL CONTRATTO- Laurea magistrale in Economia (5 anni)

DATORE DI LAVORO - Azienda con meno di 9 dipendenti<sup>1</sup>

CCNL DI RIFERIMENTO – Per i dipendenti delle aziende del Commercio, Terziario e Servizi<sup>2</sup>

DURATA APPRENDISTATO (fase formativa) - 24 mesi (l'apprendista è al terzo anno di corso)

LIVELLO DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE –5° livello finale e 7° iniziale

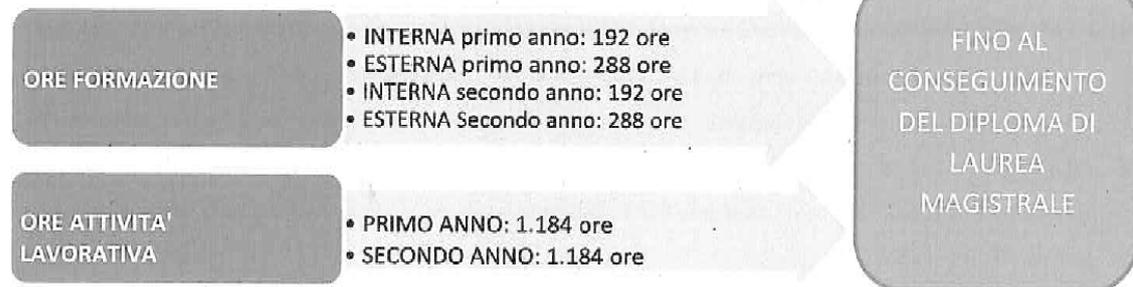
TRATTAMENTO RETRIBUTIVO - Il C.C.N.L. ha optato per il sistema del sotto-inquadramento, in proporzione alla durata del contratto<sup>3</sup>. Per cui la retribuzione spettante all'apprendista sarà pari a: 1.272,27€ (7° liv. – primo anno di contratto), 1.394,98€ (6° liv. - secondo anno di contratto) e 1.496,55€<sup>4</sup> (5° liv. – anno di conferma)

MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE<sup>5</sup> - Contratto FULL TIME di 1.664 ore annui

TOTALE CFU ANNUI<sup>6</sup> - 60 (che corrispondono a 1.500 ore)

TOTALE ORE DI LEZIONI FRONTALI ANNUI – 480 ore<sup>7</sup>

## Dettaglio ORE:



<sup>1</sup> Si considera pertanto nei calcoli un'aliquota contributiva per il 1°anno del 3,11%, per il 2°del 4,61% e per l'anno di conferma del rapporto di lavoro dell'11,61%.

<sup>2</sup> Il 19 ottobre 2016, tra ConfCommercio e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltuics-Uil, è stato siglato l'accordo per regolamentare l'apprendistato di Primo e Terzo Livello.

<sup>3</sup> Per i percorsi di durata superiore all'anno, la retribuzione corrisponde a quella di due livelli sotto quello di destinazione finale per la prima metà del periodo di apprendistato e a quella di un livello sotto per la seconda metà del periodo di apprendistato. Per i percorsi di durata pari o inferiore all'anno, il sotto-inquadramento è di un livello sotto quello di destinazione finale.

<sup>4</sup> Tabelle retributive CCNL Commercio, Terziario e Servizi da agosto 2017.

<sup>5</sup> Il monte ore annuo convenzionale indica le ore lavorative annue ed è desumibile dal CCNL, ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti (ROL), riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. Il dato utilizzato nell'esempio ha valore puramente indicativo.

<sup>6</sup> Ipotizziamo che per conseguire un titolo di Laurea è necessario cumulare 60 CFU (Crediti Formativi Universitari) e che a ciascun CFU corrispondono 25 ore (D.M. 509/1999). Moltiplicando 25 ore di lezione per 60 CFU all'anno il totale è 1500 ore di formazione.

<sup>7</sup> Dato che nel computo delle ore di formazione esterna si tiene conto esclusivamente delle ore di lezioni frontali per singolo CFU, ipotizziamo che per ciascun CFU le ore di lezione frontale siano pari a 8 ore. Pertanto moltiplicando 60 CFU per 8 ore di lezione frontale il totale è 480 ore di lezione frontale/formazione. Per il contratto di apprendistato per il conseguimento di un titolo di studio universitario la formazione esterna non può essere superiore al 60% delle ore previste per le lezioni frontali mentre la formazione interna è pari alle ore di percorso ordinamentale meno le ore di formazione esterna (cfr. DM 12 ottobre 2015 art.6, lett.f) e art. 7).



## SIMULAZIONE E COMPARAZIONE COSTI\*

La tabella riporta un esempio di calcolo del costo del lavoro, a carico del datore di lavoro che assume un lavoratore sia con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca sia con un contratto a tutele crescenti.

Dalla comparazione si evince un importante risparmio economico a favore del contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca così come riportato nella quarta colonna.

PERIODO	CONTRATTO DI ALTO APPRENDISTATO	CONTRATTO A TUTELE CRESCENTI	RISPARMIO in caso di assunzione con contratto di Apprendistato
	Costo annuo	Costo annuo	
1° anno	12.616,96 <sup>10</sup> €	27.446,32 <sup>11</sup> €	14.829,36€ (54%)
2° anno	15.777,23 <sup>12</sup> €	27.446,32€	11.669,09€ (43%)
Anno di conferma	21.573,77 <sup>13</sup> €	27.446,32€	5.872,54 (22%)
TOT 3 anni	49.967,96 €	82.338,96 €	32.370,99 € (40%)

Si precisa che i costi indicati nella colonna relativa al contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca tengono conto sia della retribuzione ridotta per le ore di attività lavorativa (sottoinquadramento) sia dell'ulteriore riduzione retributiva rispetto alle ore di formazione interna (in capo al datore di lavoro) ed esterna (in capo all'Istituzione formativa). Pertanto con l'aumentare delle ore della formazione si riduce di conseguenza il costo a carico del datore di lavoro.

In aggiunta a tale risparmio si ricorda che le spese di formazione sono escluse dalla base per il calcolo dell'IRAP.

COMPLESSIVAMENTE IN TRE ANNI IL RISPARMIO È DI CIRCA 32.000€ (40% CIRCA RISPETTO AD UN LAVORATORE NON APPRENDISTA)

\* I valori inseriti sono puramente indicativi e soggetti a variazioni. Potrebbero essere presenti errori o imprecisioni.

<sup>9</sup> Il costo del lavoro è formato dal costo delle retribuzioni (costi salariali) e da costi non salariali quali: i contributi sociali a carico dei datori di lavoro.

<sup>10</sup> Costo medio annuo comprensivo della retribuzione per le ore di lavoro (1.184) sotto-inquadrata di due livelli; delle ore di formazione interna (192) retribuite al 10% di quella già sotto-inquadrata e degli oneri contributivi (l'aliquota contributiva del 3,11%). Questa voce varia al variare delle ore di formazione previste nel Piano Formativo Individuale: all'aumentare delle ore formative corrisponde una diminuzione del costo del lavoro e viceversa.

<sup>11</sup> Costo medio annuo per un lavoratore dipendente non apprendista (5° liv).

<sup>12</sup> Costo medio annuo comprensivo della retribuzione per le ore di lavoro (1.184) sotto-inquadrata di un livello; delle ore di formazione interna (192) retribuite al 10% di quella già sotto-inquadrata e degli oneri contributivi (l'aliquota contributiva del 4,61%).

<sup>13</sup> L'anno di conferma non prevede formazione interna. Il periodo formativo è terminato ma si conservano i benefici contributivi e fiscali per altri 12 mesi. Pertanto l'aliquota contributiva per l'anno di conferma è dell'11,61%.



## Allegato 10

## Simulazione 3

## APPRENDISTATO PER ATTIVITÀ DI RICERCA

FINALITÀ DEL CONTRATTO - Attività di ricerca TITOLO RICERCA - Marketing e Gestione Aziendale

DATORE DI LAVORO - Azienda con meno di 9 dipendenti<sup>1</sup>

CCNL DI RIFERIMENTO - Per i dipendenti delle aziende del settore Turismo - Confcommercio<sup>2</sup>.

DURATA APPRENDISTATO (fase formativa) - 24 mesi

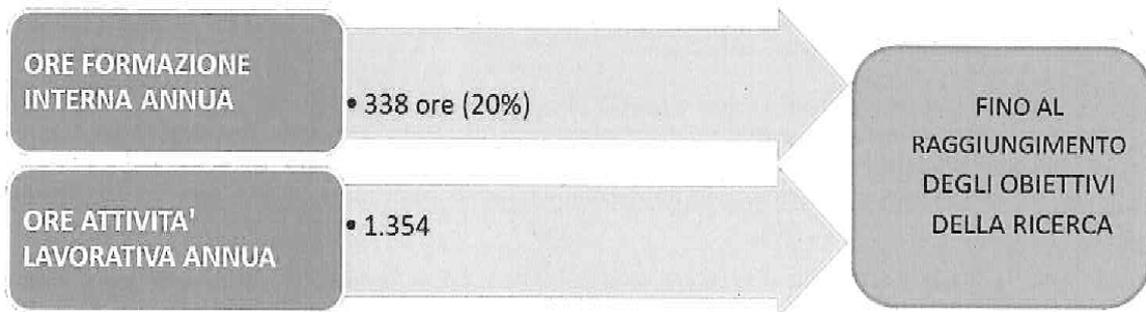
LIVELLO DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE - 4° livello (Specialista dell'economia aziendale), per il quale è previsto uno stipendio mensile di 1.550,69<sup>3</sup> euro.

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO - Il C.C.N.L. ha optato per il sistema della percentualizzazione progressiva, per cui la retribuzione spettante all'apprendista è pari alle seguenti percentuali della retribuzione dei qualificati di pari livello: 1.240,55 euro nel primo anno (80% di 1.550,69 euro); 1.318,09 euro nel secondo anno (85% di 1.550,69 euro)

MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE CCNL<sup>4</sup> - Contratto FULL TIME di 1.692 ore annue

FORMAZIONE ESTERNA - NON PREVISTA<sup>5</sup>

## Dettaglio ORE:



<sup>1</sup> Si considera pertanto nei calcoli un'aliquota contributiva del 3,11% per il 1° anno, del 4,61% per il 2° e dell'11,61% per l'anno di conferma del rapporto di lavoro.

<sup>2</sup> Per il personale dipendente da aziende del settore turismo, il 1° agosto 2017 Federalberghi e Fanta con l'assistenza di Confcommercio con Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil hanno siglato l'intesa che disciplina l'apprendistato di I livello per la qualifica e il diploma professionale e l'apprendistato di III livello di alta formazione e di ricerca.

<sup>3</sup> Tabelle retributive CCNL Turismo-Confcommercio da aprile 2016.

<sup>4</sup> Il monte ore annuo convenzionale indica le ore lavorative annue ed è desumibile dal CCNL, ai fini del calcolo del costo orario deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti (ROL), riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. Il dato utilizzato nell'esempio ha valore puramente indicativo.

<sup>5</sup> Per il contratto di apprendistato per attività di ricerca, la formazione esterna non è obbligatoria ai sensi dell'art.5, comma 11 del D.M.12 ottobre 2015.



## SIMULAZIONE E COMPARAZIONE COSTI<sup>6</sup>

La tabella riporta un esempio di calcolo del costo del lavoro<sup>11</sup> a carico del datore di lavoro che assume un lavoratore sia con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca sia con un contratto a tutele crescenti.

PERIODO	CONTRATTO DI ALTO APPRENDISTATO	CONTRATTO A TUTELE CRESCENTI	RISPARMIO in caso di assunzione con contratto di Apprendistato
	Costo annuo	Costo annuo	
1° anno	16.454,52 <sup>7</sup> €	30.607,37 <sup>8</sup> €	14.152,85 € (46%)
2° anno	17.475,87 <sup>9</sup> €	30.607,37€	13.131,50 € (43%)
TOT 24 mesi	33.930,38 €	61.214,73 €	27.284,35 € (45%)
Anno di conferma	24.058,47 <sup>10</sup> €	30.607,37€	6.548,90 € (21%)
TOT tre anni	57.988,85 €	91.822,10 €	33.833,25 € (37%)

Dalla comparazione si evince un importante risparmio economico a favore del contratto di apprendistato di ricerca così come riportato nella quarta colonna.

Si precisa che i costi indicati nella colonna relativa al contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca tengono conto sia della retribuzione ridotta per le ore di attività lavorativa (percentualizzazione) sia dell'ulteriore riduzione retributiva rispetto alle ore di formazione interna (in capo al datore di lavoro). Pertanto con l'aumentare delle ore della formazione si riduce di conseguenza il costo a carico del datore di lavoro.

In aggiunta a tale risparmio si ricorda che le spese di formazione sono escluse dalla base per il calcolo dell'IRAP.

**COMPLESSIVAMENTE IN TRE ANNI IL RISPARMIO È DI CIRCA 34.000€ (37% CIRCA RISPETTO AD UN LAVORATORE NON APPRENDISTA)**

<sup>6</sup> Si precisa che i valori inseriti sono puramente indicativi e soggetti a variazioni. Potrebbero essere presenti errori o imprecisioni.

<sup>7</sup> Costo medio annuo comprensivo della retribuzione per le ore di lavoro (1354) percentualizzata all'80%; delle ore di formazione interna (388) retribuite al 10% di quella già percentualizzata e degli oneri contributivi (l'aliquota contributiva del 3,11%). Questa voce varia al variare delle ore di formazione previste nel Piano Formativo Individuale: all'aumentare delle ore formative corrisponde una diminuzione del costo del lavoro e viceversa.

<sup>8</sup> Costo medio annuale per un lavoratore dipendente non apprendista (4° liv).

<sup>9</sup> Costo medio annuo comprensivo della retribuzione per le ore di lavoro (1354) percentualizzata all'85%; delle ore di formazione interna (388) retribuite al 10% di quella già percentualizzata e degli oneri contributivi (l'aliquota contributiva del 4,61%). Questa voce varia al variare delle ore di formazione previste nel Piano Formativo Individuale: all'aumentare delle ore formative corrisponde una diminuzione del costo del lavoro e viceversa.

<sup>10</sup> L'anno di conferma non prevede formazione interna. Il periodo formativo è terminato ma si conservano i benefici contributivi e fiscali per altri 12 mesi. L'aliquota contributiva per l'anno di conferma è dell'11,61%.

<sup>11</sup> Il costo del lavoro è formato dal costo delle retribuzioni (costi salariali) e da costi non salariali quali: i contributi sociali a carico dei datori di lavoro.



## Allegato 11

**Schema riassuntivo delle principali tipologie di permessi di soggiorno rilasciabili ai  
Minori stranieri non accompagnati**

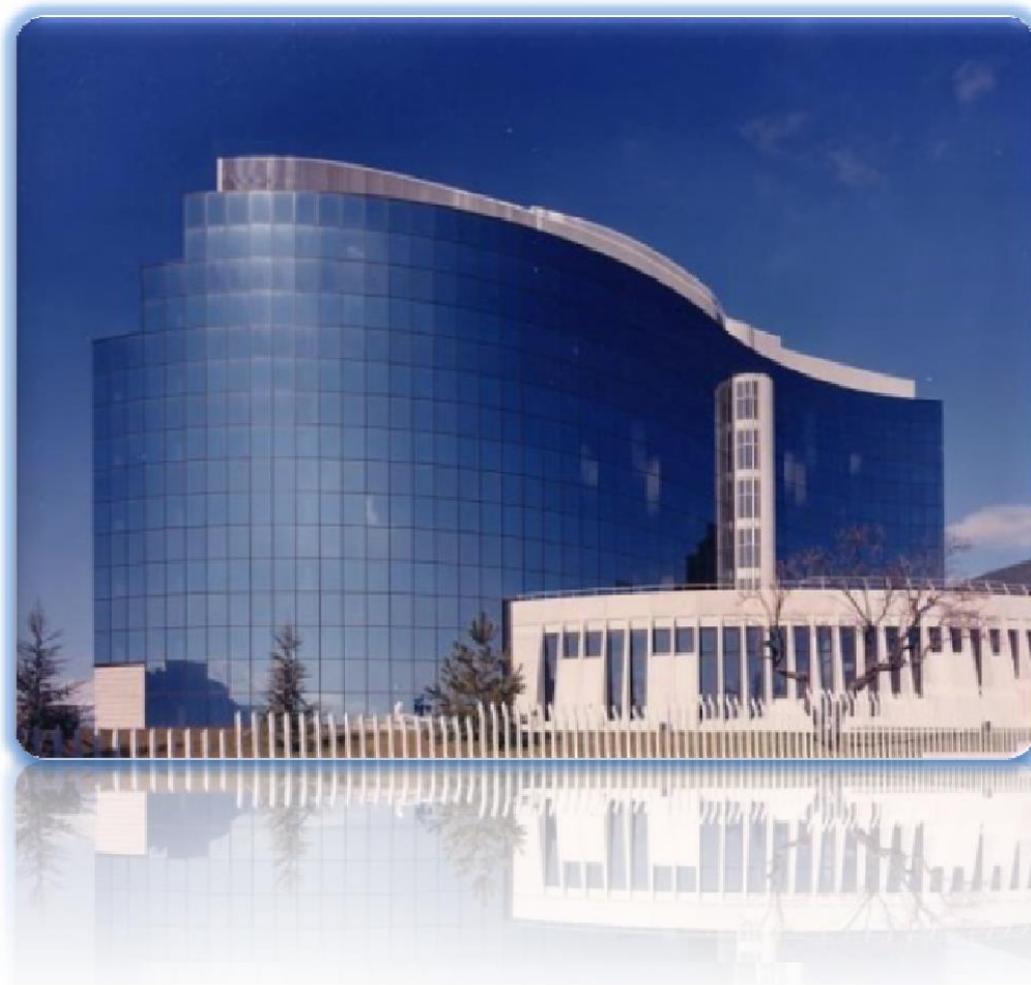
Tipologia di permesso di soggiorno	Presupposti per il rilascio	Presupposti per il rinnovo/conversione
Permesso per motivi umanitari/casi speciali (regime transitorio <sup>1</sup> , a seguito approvazione DL 113/2018)	Gravi motivi di carattere umanitario	Convertibile in permesso per lavoro se ha passaporto + lavoro  Se non convertito in permesso per lavoro > alla scadenza valutazione della Commissione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• se rischio persecuzione/tortura &gt; permesso per protezione speciale (non convertibile in permesso per lavoro);</li> <li>• se non rischio persecuzione/tortura &gt; diniego</li> </ul>
Permesso per asilo, protezione sussidiaria, protezione speciale	Persecuzione (incluse forme specifiche di persecuzione contro infanzia e adolescenza), rischio di tortura, conflitto armato	Rinnovabile automaticamente (asilo) o previa verifica della permanenza delle condizioni (sussidiaria/speciale)
Permesso per minore età	Essere un MSNA	Convertibile ai 18 anni in permesso per studio/lavoro/attesa occupazione se ha passaporto + parere positivo della DG Immigrazione
Permesso per motivi familiari <sup>2</sup> /affidamento	Da minore: affidamento familiare o convivenza con il tutore + passaporto  Dopo i 18 anni: prosieguito amministrativo	Convertibile ai 18 anni in permesso per studio/lavoro/attesa occupazione se ha passaporto  Rinnovabile come permesso per affidamento in caso di prosieguito amministrativo fino a 21 anni
Permesso per cure mediche	Condizioni di salute di particolare gravità	Rinnovabile previa verifica della permanenza delle condizioni

<sup>1</sup> Periodo inerente la disciplina di casi sorti al momento in cui entra in vigore una nuova legge e per i quali sono in essere rapporti compresi nella materia da essa regolata, nonchè costituiti sotto l'impero di una legge precedente ma debbano ancora svolgere - in tutto o in parte - il loro contenuto.

<sup>2</sup> Cfr. anche Nota congiunta MLPS e INL 07 maggio 2018 n. 4079 "Permesso di soggiorno per motivi familiari - svolgimento di attività lavorativa nelle more del rilascio - ammissibilità".

Permesso casi speciali ex art. 18, co. 1 e 6 d.lgs. 286/98	Violenza e sfruttamento e pericolo per tentativo di sottrarsi	Rinnovabile
	Reato commesso durante minore età e partecipazione a un programma di integrazione	Convertibile in permesso per studio/lavoro se ha passaporto + studio/lavoro

Le tipologie di permesso di soggiorno che in Italia **non** consentono di svolgere attività lavorativa (di tipo subordinato o autonomo) sono quelle per **turismo, motivi religiosi, affari, giustizia, attesa cittadinanza/attesa apolidia, residenza elettiva.**



**Dipartimento della Presidenza e  
Rapporti con l'Europa**

**Servizio assistenza atti del Presidente  
e della Giunta Regionale**

Centralino 0862 3631 Tel.  
0862 36 3217/ 3206

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Pec: [bura@pec.regione.abruzzo.it](mailto:bura@pec.regione.abruzzo.it)