DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE

ANNO 2012

Indice

1. Riferimenti legislativi e normativi ... 3
2. Obiettivi generali ... 4
3. Formazione strutturata ... 5
4. Percorsi di formazione strutturata esterna all'azienda ... 6
5. Percorsi di formazione strutturata interna all'azienda ... 7
6. Azioni di orientamento ... 8
7. Verifica ed attestazione dei risultati di apprendimento ... 8
8. Riconoscimento dei crediti ... 9
9. Piano Formativo individuale ... 9
10. Il sistema formativo ... 10
11. I voucher ... 10
12. Gestione delle attività ... 11
13. Destinatari ... 11
14. Priorità ed esclusioni ... 11
15. Struttura proponente ... 11
16. Delega ... 12
17. Risorse disponibili e vincoli finanziari ... 13
18. Comitato tecnico ... 13
19. Modalità e termini per la presentazione dei progetti ... 14
20. Procedure e criteri di valutazione ... 16
21. Tempi ed esiti delle istruttorie ... 17
22. Comunicazioni ... 18
23. Termini per l'avvio e la conclusione dei progetti ... 18
24. Indicazione del foro competente ... 18
25. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. ... 18
26. Tutela della privacy ... 18

APPENDICE ... 19
Tabella 1 – Attività di accompagnamento/orientamento ... 19
Tabella 2 - Metodologie ... 20
Tabella 3 – Standard formativi minimi ... 23
Allegato 1 - Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A) ... 24

1. Riferimenti legislativi e normativi

Il presente Avviso viene emanato nell'ambito del quadro normativo previsto dalle seguenti disposizioni:

- Legge 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione";
- Decreto Legislativo 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";
- Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
- Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione ai sensi dell'articolo 2 della Legge 28 marzo 2003, n. 53";
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
- Legge 6 agosto 2008, n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247;
- DD n. 206/II/2009 e n. 10/Segr/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il riparto delle risorse finalizzate all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione anche nell'esercizio dell'apprendistato;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 247 "Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale";
- Accordo ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 tra il Governo, le Regioni e P.A. di Trento e Bolzano per la regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, Repertorio atti n. 58 del 15/03/2012;
- Legge regionale 13 marzo 2009, n. 3 "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro" e successive modifiche;
- Legge regionale 30 gennaio 1990 "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro" (n.10/91 in materia di formazione e orientamento professionale);
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 3434 del 30/10/2007, Sistema formativo per l'apprendistato. Direttiva 2008;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 590 del 10 maggio 2011 Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1546 del 16.03.2011 - Nuove disposizioni in materia di comunicazioni obbligatorie per l'assunzione di apprendisti;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 359 del 13 febbraio 2004 "Accreditamento degli organismi di formazione – Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale";
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 3289 del 21 dicembre 2010: "L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati". Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010";

- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 119 del 31/01/2012 Recepimento dell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011 riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale: istituzione del registro per la repertoriazione degli attestati e definizione del procedimento per l'individuazione dei profili regionali. (Art. 18, comma 2 del D.Lgs. 17/10/2005, n. 226);
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 736 del 02/05/2012 Sistema formativo per l'apprendistato. Ratifica dell'Accordo per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e dell'Accordo per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ai sensi del D. Lgs. 167/2011.

2. Obiettivi generali

In data 25 ottobre 2011 è entrato in vigore il Testo Unico in materia di Apprendistato (D. Lgs. n. 167 del 14.9.2011). Il comma 7 dell'articolo 7 del decreto legislativo prevede che la regolamentazione regionale e settoriale dovrà adeguarsi entro 6 mesi al nuovo dettato normativo. Questo periodo transitorio è scaduto il 25/04/2012.

Il Testo Unico in materia di Apprendistato definisce l'apprendistato quale contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani. Tale contratto è definito secondo le seguenti tipologie:
a) apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
b) apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
c) apprendistato di alta formazione e ricerca.

Tali tipologie di contratto di apprendistato sono disciplinate e regolate, rispettivamente agli art. 3, 4 e 5 del D.Lgs. n. 167 del 14.09.2011, Testo Unico dell'Apprendistato.

Il sistema formativo regionale persegue specifiche finalità sia per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma sia per gli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere.

Il contratto di apprendistato rappresenta per i giovani la via principale per l'entrata nel mondo del lavoro e, anche alla luce della particolare situazione socio-economica, la Regione del Veneto ha voluto che gli Accordi necessari per dare attuazione agli artt. 3 e 4 del nuovo Testo Unico sull'apprendistato fossero il frutto di una profonda condivisione con tutte le Parti Sociali.

Il giorno 23/04/2012 l'Assessore Elena Donazzan e tutte le Parti Sociali hanno sottoscritto tali Accordi che entrano in vigore dal 26/04/2012 per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, ratificato con Delibera della Giunta Regionale del Veneto n.736 del 2 maggio 2012, pubblicata sul BUR n. 41 del 29 maggio 2012.

L'entrata in vigore di tale Accordo è subordinata al raggiungimento degli appositi accordi interconfederali ovvero ai contratti collettivi di lavoro stipulati a livello nazionale da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

L'Accordo siglato per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale disciplina quanto previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 (Testo Unico dell'apprendistato), relativamente alla regolamentazione dei profili formativi del contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale regionale.

Nello specifico in relazione alla formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma, il sistema formativo regionale si pone la finalità di:
- garantire agli apprendisti il diritto a percorsi formativi finalizzati all'acquisizione delle conoscenze e delle competenze previste per il conseguimento degli attestati regionali di qualifica professionale e di diploma professionale;

- prevedere modelli pedagogici ed organizzativi funzionali all'integrazione dell'esperienza sul lavoro con le attività formative svolte all'esterno dell'impresa e finalizzate all'acquisizione di competenze non facilmente reperibili in ambito lavorativo;
- valorizzare gli apprendimenti derivanti dall'esperienza di lavoro e prevedere la loro certificazione.

La Direttiva intende disciplinare:
- le procedure per l'individuazione dei soggetti cui affidare la realizzazione dell'offerta formativa pubblica dedicata agli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale;
- le linee guida generali per la realizzazione della formazione strutturata (interna o esterna all'azienda) rivolta agli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

A tale scopo verrà selezionato un unico partenariato regionale, articolato su tutte le aree provinciali, per l'erogazione delle attività formative, di orientamento e di accompagnamento indicate ai paragrafi 4, 5, 6 e 7. Al partenariato, organizzato nelle modalità indicate al paragrafo 14, potranno partecipare, oltre agli organismi di formazione accreditati per l'ambito dell'Obbligo formativo (o che ne abbiano presentato richiesta ai sensi della DGR n. 359/2004 e DGR 3289/2010), anche: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali ed enti bilaterali; camere di commercio; organizzazioni di distretto; istituti tecnici; istituti professionali,

I percorsi formativi proposti dal partenariato selezionato costituiranno il catalogo dell'offerta formativa regionale per l'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale.

Tali percorsi devono prevedere una componente di formazione strutturata (interna o esterna all'azienda) ed una componente di formazione aziendale svolta secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del Piano formativo dell'apprendista, assicurandone la tracciabilità secondo specifiche modalità così come definite al paragrafo 9.

3. Formazione strutturata

La presente Direttiva disciplina le modalità di presentazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale relativa alla formazione strutturata (interna o esterna all'azienda).

Tali percorsi di formazione strutturata devono fare riferimento agli standard formativi delle figure professionali di riferimento nazionale approvati con l'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011, e integrati dall'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 19 febbraio 2012.

La durata annuale della formazione strutturata è pari a 440 ore, differenziate in una parte da svolgere all'interno dell'azienda ed una parte da svolgere all'esterno dell'azienda in base all'età degli apprendisti:
- 120 di formazione interna e 320 ore di formazione esterna nel caso di percorsi rivolti ad apprendisti di età inferiore a 18 anni;
- 320 di formazione interna e 120 ore di formazione esterna nel caso di percorsi rivolti ad apprendisti di età superiore a 18 anni.

È previsto il riconoscimento di crediti formativi in ingresso, secondo quanto indicato al paragrafo 8 e tale riconoscimento comporta, nel caso di apprendisti di età superiore ai 18 anni, la riduzione oraria annuale della formazione strutturata, fermo restando il limite di 120 ore di formazione esterna all'azienda.

Per gli apprendisti che vengono assunti con età inferiore a 18 anni l'articolazione prevista è quella stabilita (120 di formazione interna e 320 di formazione esterna) fino al raggiungimento della maggiore età, fermo restando il completamento dell'annualità già avviata.

Nel caso di eventuali assenze, contrattualmente previste, da parte degli apprendisti ai percorsi formativi, i soggetti formativi di cui al paragrafo 15 possono predisporre, nell'ambito della disponibilità finanziaria

programmata e tenuto conto della complessità organizzativa, appositi interventi di recupero funzionali al completamento del percorso.

4. Percorsi di formazione strutturata esterna all'azienda

I percorsi di formazione strutturata, da realizzarsi all'esterno dell'azienda, devono fare riferimento agli standard minimi formativi delle competenze di base del terzo anno di istruzione e formazione professionale, definiti nell'allegato 4 all'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27 luglio 2011 e relativi alla competenza linguistica, alla competenza matematica, scientifico-tecnologica e alla competenza storico, socio-economica (di cui alla tabella 4 riportata in Appendice), che costituiscono il "tessuto" per la costruzione di percorsi di apprendimento orientati all'apprendimento permanente.

Le ore di formazione strutturata devono essere realizzate esternamente alle aziende per un monte ore totale di:

- 320 ore di formazione esterna per gli apprendisti di età inferiore a 18 anni;
- 120 ore di formazione esterna per gli apprendisti di età superiore a 18 anni.

Tali percorsi di formazione dovranno essere realizzati in modalità *learning week* organizzate a livello interprovinciale/regionale per tutte le figure/profili regionali, che andranno a costituire il catalogo dell'offerta formativa strutturata esterna all'azienda per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale.

Non è possibile che la formazione strutturata venga erogata attraverso l'inserimento in percorsi già esistenti della formazione iniziale. L'eventuale presenza a lezioni particolarmente significative dal punto di vista formativo potrà essere autorizzata dall'Amministrazione regionale nei limiti del 5% del monte ore previsto e, comunque, fermo restando il rispetto delle caratteristiche degli spazi didattici previste dalle norme sull'accreditamento.

I percorsi di *learning week* hanno una durata di 5 giorni per un totale di 40 ore e prevedono un numero minimo di partecipanti non inferiore a 12 ed un numero massimo di partecipanti non superiore a 30. Dovranno, quindi, essere previste almeno 8 learning week su tematiche differenti rivolte agli apprendisti under 18 e almeno 3 learning week rivolte agli apprendisti con più di 18 anni. Tali attività di learning week potranno essere replicate in un numero variabile di edizioni sulla base della numerosità degli apprendisti da formare.

Si tratta di un percorso formativo innovativo, che permette di realizzare settimane di studio, apprendimento, acquisizione di esperienza, relazioni, dedicate a uno o più ambiti culturali e disciplinari. Tali percorsi, realizzati in modalità *full immersion* – anche residenziali - mettono l'apprendista al centro di un cammino di apprendimento e di scoperta concentrato in un breve arco di tempo.

Anche tenuto conto delle caratteristiche dell'utenza cui si rivolgono i percorsi formativi, nell'organizzazione delle *learning week* si deve mirare a:

- promuovere l'utilizzo di metodi e strumenti che valorizzino la creatività, intesa come superamento della separazione tra la "teoria" dello studio e la "pratica" dell'esperienza lavorativa;
- realizzare percorsi teorici e pratici di carattere sperimentale e innovativo, che prevedano anche l'utilizzo di tecnologie e metodologie che stimolino le capacità di apprendimento di ciascuno attraverso il coinvolgimento attivo nell'esperienza del fare.

Per la realizzazione delle *learning week* potrà essere utilizzato un insieme variamente combinato di metodologie, che migliorino il coinvolgimento e l'interazione tra gli utenti, scelte tra quelle di seguito elencate:

- formazione in presenza;
- workshop/focus group;
- seminario formativo;
- formazione intervento;
- ricerca azione;
- partecipazione attiva a ricerche finalizzate;
- project work;
- role play;
- testimonianze;
- utilizzo di filmati;
- visite aziendali;
- problem based learning (PBL);
- case history.

Le metodologie utilizzate devono risultare coerenti con i contenuti, gli obiettivi didattici e gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti.

Tali attività formative dovranno essere registrate su appositi registri/fogli mobili preventivamente vidimati.

Ogni *learning week* si compone di Unità di Apprendimento (UDA), ciascuna delle quali porta all'acquisizione di una o più abilità. I contenuti e le relative abilità e competenze da acquisire devono essere chiaramente identificate, riconducibili alle Unità di apprendimento e facilmente comprensibili all'utenza finale per permettere l'autovalutazione delle stesse. Tale articolazione costituisce un pre-requisito di sistema poiché consente di realizzare il riconoscimento anche parziale delle competenze acquisite da integrare con l'eventuale formazione di recupero ai fini del buon esito delle attività.

La partecipazione ad ogni *learning week* potrà essere finanziata attraverso l'utilizzo di voucher formativi così come definiti al paragrafo 11.

5. Percorsi di formazione strutturata interna all'azienda

Per il raggiungimento del monte ore totale di 440 ore di formazione strutturata dovranno essere erogate un monte ore di formazione interna all'azienda diversificato in base all'età degli apprendisti:

- 120 di formazione interna per gli apprendisti di età inferiore a 18 anni;
- 320 di formazione interna per gli apprendisti di età superiore a 18 anni.

Il monte ore di formazione strutturata interna all'azienda potrà essere erogata o direttamente al singolo apprendista oppure prevedendo la realizzazione di attività formative di gruppo, di durata non superiore alle 8 ore giornaliere. In questo caso dovranno essere realizzati piccoli gruppi omogenei di apprendisti (max 6 persone) in base al settore di attività dell'azienda di appartenenza.

Tale attività formativa, potrà essere erogata prevedendo l'inserimento in percorsi già esistenti della formazione iniziale, attraverso la partecipazione degli apprendisti alle sole attività pratiche svolte in laboratorio, secondo modalità da concordare con l'organismo formativo responsabile del percorso di formazione iniziale e, comunque, fermo restando il rispetto delle caratteristiche degli spazi didattici previste dalle norme sull'accreditamento.

Tali azioni formative potranno essere finanziate attraverso l'utilizzo di voucher di formazione strutturata interna, così come definito al paragrafo 11.

Sarà compito dei soggetti formativi preposti all'attività (così come definito al paragrafo 15) provvedere all'organizzazione e gestione dei gruppi nonché supportare le aziende nell'individuazione di adeguati spazi per la formazione, che potrà essere erogata o all'interno dell'azienda o anche esternamente in altri contesti

aziendali e formativi. Per formazione strutturata interna all'azienda si intende, comunque, una formazione svolta in un in un ambiente organizzato e strutturato, assistita da figure professionali competenti, esplicitamente progettata come apprendimento in termini di obiettivi, tempi e risorse, intenzionale dal punto di vista del soggetto che apprende e con esiti verificabili e certificabili.

I soggetti formativi individuati dovranno mettere a disposizione personale adeguatamente formato per la conduzione di tali attività. Inoltre, dovranno individuare un referente/tutor che si rapporterà in maniera costante sia con i singoli apprendisti che con l'azienda per verificare gli esiti della formazione erogata.

Potranno essere realizzate le seguenti attività:

- Assistenza/consulenza (individuale/di gruppo);
- Coaching (individuale/di gruppo);
- Counseling (individuale/di gruppo).

Tali attività formative dovranno essere oggetto di specifica calendarizzazione (anche all'interno del sistema gestionale regionale) e registrate su appositi registri/fogli mobili preventivamente vidimati.

6. Azioni di orientamento

I soggetti formativi preposti alle attività, così come definito al paragrafo 15, assumono la responsabilità dell'intero percorso formativo e, a tal fine, collaborano con le imprese coinvolte provvedendo anche alle seguenti attività:

- bilancio delle competenze in ingresso possedute dall'apprendista ed eventuale riconoscimento dei crediti formativi;
- supporto alla predisposizione del Piano formativo individuale dell'apprendista;
- supporto metodologico per la progettazione e la gestione, all'interno dell'impresa medesima, della formazione strutturata di cui al paragrafo 5;
- predisposizione delle schede di valutazione relativamente alla formazione svolta all'interno dell'impresa;
- predisposizione delle prove di verifica intermedie e finali necessarie per la certificazione delle competenze dell'apprendista.

In quanto funzionali agli obiettivi progettuali, dovranno essere realizzate, quindi, azioni di orientamento, per un monte ore massimo di 8 ore di attività, finalizzate ad accompagnare l'apprendista nel percorso di acquisizione delle competenze attraverso attività di counseling (individuale o di gruppo).

Tali azioni supporto potranno essere finanziate attraverso l'utilizzo di voucher di orientamento, così come definiti al paragrafo 11.

7. Verifica ed attestazione dei risultati di apprendimento

L'organismo di formazione svolge il ruolo di garante della qualità formativa nel rispetto degli standard minimi formativi stabiliti dal D.lgs. 226/2205 al fini del rilascio di qualifica o diploma professionale

I percorsi formativi devono risultare documentabili e verificabili mediante l'utilizzo, nella componente di formazione strutturata (sia interna che esterna all'azienda), di un registro attestante lo svolgimento della formazione ed i contenuti impartiti all'apprendista e, nella componente di formazione aziendale, attraverso la partecipazione dell'apprendista alle prove di verifica intermedie previste dal Piano formativo individuale.

I percorsi formativi si concludono con un esame finale organizzato secondo quanto previsto dalla normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale. Sono ammessi all'esame finale gli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% del monte ore totale della formazione strutturata prevista dal PFI e che abbiano acquisito i risultati di apprendimento attesi dal Piano Formativo Individuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dell'apprendista viene attestato dall'Organismo di formazione sentito il tutor aziendale e sulla base anche degli esiti delle prove di verifica intermedie.

Agli apprendisti che interrompono il rapporto di lavoro prima del conseguimento della qualifica è rilasciato il "Certificato di competenze" attestante le competenze acquisite spendibile per il riconoscimento dei crediti in ingresso nel passaggio ad altro rapporto di lavoro o al percorso di istruzione - formazione o all'istruzione.

La formazione effettuata e la qualifica professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita vanno registrati nel libretto formativo del cittadino.

8. Riconoscimento dei crediti

L'organismo di formazione è responsabile dell'intero percorso formativo, erogando anche servizi di supporto finalizzati ad accompagnare l'apprendista nel percorso di acquisizione delle competenze tecnico professionali e certificando il riconoscimento di crediti formativi in ingresso.

È, infatti, previsto il riconoscimento di crediti formativi in ingresso nel caso di apprendisti maggiorenni che risultano in possesso di precedenti esperienze lavorative o formative secondo quanto descritto in uno dei seguenti punti:

- licenza di scuola secondaria di primo grado e che hanno superato positivamente almeno un anno degli istituti di scuola secondaria di secondo grado o percorsi di formazione professionale:
- competenze previste dalla figura di riferimento;
- esperienza lavorativa.

Il riconoscimento di crediti formativi in ingresso può tradursi, per gli apprendisti di età superiore ai 18 anni, nella riduzione oraria annuale della formazione strutturata, fermo restando il limite di 120 ore di formazione esterna all'azienda.

9. Piano Formativo individuale

Il Piano formativo individuale (PFI) deve essere definito entro trenta giorni dalla stipula del contratto.

Il Piano formativo individuale, sottoscritto dall'impresa, dall'apprendista e dall'Organismo di formazione responsabile (così come definito al paragrafo 15), definisce:

- la qualifica o il diploma professionale da conseguire;
- la durata e l'articolazione della formazione secondo standard e modalità previsti dalla contrattazione collettiva e dall'Accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, le Regioni e P.A. di Trento e Bolzano per la regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, di cui al D. Lgs n. 226 del 17/10/2005 e il relativo allegato approvato in Conferenza unificata il 27 luglio 2011, tenuto conto dei crediti formativi in ingresso e del titolo da conseguire;
- la programmazione didattica del percorso formativo dell'apprendista;
- gli esiti di apprendimento intermedi, nonché i tempi e le relative modalità di realizzazione delle prove di verifica.

L'Organismo di formazione è responsabile della registrazione nel libretto formativo del cittadino della formazione effettuata e della qualifica professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita.

10. Il sistema formativo

La Regione del Veneto individua il partenariato che assicura la più ampia e omogenea presenza dell'offerta formativa nel contesto regionale; al suo interno, i soggetti formativi (così come meglio specificato al paragrafo 15) saranno responsabili dell'erogazione delle attività di formazione, orientamento e accompagnamento nelle diverse aree provinciali.

Sulla base delle comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione degli apprendisti, la Regione del Veneto provvederà a comunicare ai soggetti responsabili della erogazione delle attività le informazioni necessarie per avviare i percorsi di formazione strutturata.

L'organismo di formazione assume la responsabilità dell'intero percorso formativo e, a tal fine, collabora con le imprese coinvolte provvedendo alle seguenti attività:

- bilancio delle competenze in ingresso possedute dall'apprendista ed eventuale riconoscimento dei crediti formativi;
- supporto alla predisposizione del Piano formativo individuale dell'apprendista
- realizzazione dei percorsi di formazione strutturata esterni all'azienda (così come definiti al paragrafo 4);
- supporto e realizzazione dei percorsi formativi interni all'azienda (così come definiti al paragrafo 5);
- predisposizione delle prove di verifica intermedie e finali necessarie per la certificazione delle competenze dell'apprendista.

Al termine dello svolgimento delle attività l'organismo individuato quale responsabile della formazione dovrà chiedere la liquidazione dei voucher erogati, presentando contestualmente anche tutta la documentazione necessaria a dimostrare l'effettivo svolgimento delle attività (registri/fogli mobili).

11. I voucher

Ogni apprendista avrà a disposizione i seguenti voucher:

- *voucher per l'orientamento*, per accedere ai servizi di orientamento finalizzati alla costruzione dei PFI. Il PFI individua i percorsi formativi (tramite la partecipazione a learning week e la formazione erogata individualmente o in piccoli gruppi) e le relative competenze che il singolo apprendista si propone di acquisire;
- *voucher formativo* per la partecipazione ad ogni singola attività di learning week. Il voucher formativo si considera utilizzato al raggiungimento del 80% del monte ore previsto. In caso di mancato raggiungimento di tale percentuale di partecipazione minima, la Struttura proponente potrà prevedere la formazione di recupero, per permettere all'apprendista l'assolvimento dell'obbligo formativo e al Soggetto attuatore la liquidazione del voucher formativo.
- *voucher di formazione strutturata interna* per l'erogazione della formazione strutturata all'interno dell'impresa. Il voucher di formazione strutturata interna si considera utilizzato al raggiungimento del 80% del monte ore previsto.

12. Gestione delle attività

Le disposizioni concernenti la gestione operativa e la rendicontazione delle attività, compresa la relativa modulistica di riferimento, saranno oggetto di successivo provvedimento.

Contestualmente potranno, inoltre, essere fornite all'organismo di formazione responsabile delle attività (così come definito al paragrafo 15), apposite linee guida in continuità e in coerenza con la presente Direttiva, con particolare riferimento alle innovazioni che saranno apportate al portale regionale dedicato all'apprendistato.

13. Destinatari

Sono destinatari delle attività di formazione regolate dalla presente Direttiva tutti i soggetti di età compresa tra i 15-25 anni, anche per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, assunte con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

Le assunzioni con contratto di apprendistato finalizzato all'acquisizione di una qualifica o di un diploma professionale fanno riferimento alle figure nazionali stabilite dal D. lgs 226/2005. Tali figure sono articolabili, sulla base dei fabbisogni del territorio, in specifici profili regionali che possono essere proposti, se previsti dalla contrattazione collettiva, secondo le modalità definite dalla DGR. n. 119/2012 entro trenta giorni dalla stipula del contratto. La coerenza tra profilo e qualifica/diploma professionale risulta necessaria, in quanto le competenze tecnico professionali vengono acquisite in azienda.

Gli apprendisti vengono comunicati al soggetto preposto all'erogazione della formazione al momento della comunicazione di assunzione inviata dal datore di lavoro e dagli intermediari autorizzati attraverso Coveneto o altri nodi regionali. Dal momento della disponibilità del nominativo e delle principali caratteristiche dell'apprendista (età, residenza, titolo di studio, nonché sede, settore e dimensione dell'azienda di appartenenza) sono dati 12 mesi di tempo per concludere il percorso formativo annuale.

14. Priorità ed esclusioni

La valutazione del partenariato e del relativo progetto sarà effettuata in base a criteri che privilegiano:

- la presenza e il ruolo degli Enti bilaterali;
- la presenza capillare delle strutture di erogazione delle attività formative, di orientamento e di accompagnamento al fine di garantire la necessaria copertura anche a livello provinciale, fondamentale per poter erogare servizi di supporto direttamente presso la sede lavorativa dell'apprendista.

Sarà selezionato un unico partenariato ed il relativo progetto.

15. Struttura proponente

Possono presentare candidatura:

1) i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito dell'obbligo formativo;
2) i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito dell'obbligo formativo ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata DGR n. 359/2004 e DGR 3289/2010- la richiesta di chiarimenti o integrazioni da

parte della Regione Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione. In tal modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula del contratto/atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Per garantire l'accessibilità all'offerta formativa pubblica con particolare riferimento alla formazione strutturata interna all'azienda, risulta obbligatorio il partenariato con altri Enti di formazione accreditati per l'ambito dell'obbligo formativo (almeno uno per provincia).

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con Soggetti di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, istituti tecnici, istituti professionali e enti di formazione.

Saranno premiate con un punteggio aggiuntivo le proposte progettuali che prevedono il partenariato con gli Enti bilaterali.

Verrà finanziato un unico progetto su base regionale di durata triennale.

Le candidature dei partenariati potranno essere presentate attraverso:

a) forme associative, quali Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo, costituite con atto pubblico;

b) accordo di cooperazione sottoscritto da tutti gli organismi interessati, registrato presso l'Ufficio del Registro.

Nel primo caso la rappresentanza legale dell'associazione è regolamentata dalle disposizioni di legge e dallo statuto della costituita forma associativa.

Nella seconda ipotesi, invece, i partecipanti debbono espressamente indicare nell'atto il soggetto al quale affidano la rappresentanza dell'associazione.

La costituzione dell'ATI è ammissibile anche dopo la presentazione dell'offerta, purché sia effettuata, e comunicata alla Regione Veneto, entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione da parte della Regione Veneto. In tale caso l'offerta formativa dovrà essere accompagnata da un accordo autenticato nelle firme, nel quale tutti i soggetti interessati si impegnino formalmente a costituire l'ATI.

16. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizioni di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, potranno essere presentante solo successivamente all'approvazione del progetto ed autorizzate per iscritto dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di non riconoscimento delle attività delegate. Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specialistici di cui il soggetto proponente non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il soggetto proponente.

Non possono essere in nessun caso oggetto di delega le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa del progetto nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali.

17. Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse messe a disposizione ammontano fino ad un massimo di Euro 3.000.000,00 a livello annuale a regime afferenti al Capitolo di spesa 100638 - Iniziative Regionali per la formazione e l'Orientamento al Lavoro in Obbligo Formativo (ART. 68, C. 1, LETT. B), C) E C. 3, L. 17/05/1999, N. 144) - decreto di riferimento n. 206/09 e d.d. 10/2010.

La validità del voucher è limitata ad una annualità. Il valore del voucher è determinato secondo le seguenti modalità:

Voucher	**N. ore/gg**	**Valore del voucher**	**Condizioni per il riconoscimento**
Voucher per l'orientamento (per apprendista)	Min. 4 ore	120 Euro	Definizione del PFI
Voucher formativo (*learning week* – per gruppo classe)	40 ore	4.000 Euro	Frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto*
Voucher di formazione strutturata interna (per apprendista)	40 ore	180 Euro	Frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto

**fatto salvo l'erogazione della formazione di recupero qualora non si sia raggiunta tale percentuale, per permettere all'apprendista l'assolvimento dell'obbligo formativo.*

Potranno essere riconosciuti i costi per le spese di vitto, alloggio e trasporto necessarie alla realizzazione delle *learning week* secondo i seguenti parametri ed il contributo sarà determinato esclusivamente sulla base delle attività effettivamente svolte e dimostrate:

Unità di costo	**Numero giornate**	**Valore del voucher**
Voucher per attività semiresidenziali (per apprendista)	5	50 Euro
Voucher per attività residenziale (per apprendista)	5	200 Euro

Le norme che regolamenteranno le modalità degli impegni di spesa e delle liquidazioni dei voucher verranno definite contestualmente alle disposizioni concernenti la gestione operativa delle attività, compresa la relativa modulistica di riferimento, che saranno oggetto di successivo provvedimento.

18. Comitato tecnico

Sarà istituito un Comitato tecnico per la formazione degli apprendisti, presieduto dal Commissario straordinario per la formazione, istruzione ed il lavoro e composto da rappresentanti delle Parti Sociali e dagli Organismi di formazione, allargato a ulteriori rappresentanti o esperti in materia al fine di:

- continuare il confronto già avviato e valorizzare ulteriormente la componente formativa dell'istituto dell'apprendistato;

- realizzare azioni di monitoraggio che potranno consentire di intervenire in maniera tempestiva, anche in itinere, al fine di migliorare l'efficacia dell'organizzazione complessiva;
- promuovere azioni di diffusione per supportare il rilancio del contratto di apprendistato come principale via di accesso per i giovani al mercato del lavoro.

19. Modalità e termini per la presentazione dei progetti

La presentazione delle candidature dei partenariati e delle relative proposte progettuali deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo le seguenti modalità:

- accesso - tramite l'area riservata del portale regionale (www.regione.veneto.it[1]) - all'applicativo di acquisizione on-line dei progetti con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli organismi di formazione accreditati; verranno assegnati un nome utente e una password per ciascun partenariato: in relazione al caso di cui alla lettera a) del precedente paragrafo 15 verranno rilasciate al soggetto indicato come capofila; in relazione al caso b) del precedente paragrafo 15 al soggetto che verrà indicato nell'accordo di cooperazione come responsabile delle comunicazioni amministrative con la Regione del Veneto.
- per i soggetti non in possesso di credenziali di accesso, richiesta di credenziali di accesso tramite l'applicativo accessibile dall'area riservata del portale regionale (www.regione.veneto.it[2]), successivamente accesso all'applicativo di acquisizione on-line dei progetti;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato "confermato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato "confermato" è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, delle proposte progettuali sottoscritte dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
    - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
    - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner.

Non è prevista la stampa del progetto e la presentazione cartacea dello stesso. Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nel sistema gestionale on-line.

Le proposte progettuali e i relativi allegati dovranno essere spedite alla Giunta Regionale del Veneto − Direzione Formazione, con sede in Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia entro e non oltre il venticinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto a mezzo Raccomandata A.R. (o Pacco Posta Celere delle Poste Italiane con ricevuta che certifichi la data di spedizione), pena l'esclusione. Sulla busta dovrà essere riportato il seguente riferimento: Direttiva per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale – ANNO 2012.

La trasmissione della documentazione alla Giunta Regionale del Veneto − Direzione Formazione potrà avvenire anche per via telematica inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica Direttiva per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale – ANNO 2012 e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Direzione Formazione". Verranno accettate le proposte progettuali inoltrate

[1] http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm
[2] http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm

tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.

A ciascun istanza trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Le modalità e termini per l'utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto al seguente indirizzo:

http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Affari+Generali/Protocollo+e+Archivio+Generale/PEC+Regione+Veneto.htm.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Il formulario per la presentazione dei progetti, che sarà successivamente approvato con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione, sarà fornito unicamente a scopo di diffusione.

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori per fornire eventuali informazioni necessarie. Tali informazioni possono essere richieste dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.): 041 279 5016 – 5020;
- per quesiti di carattere tecnico, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico: 041 279 5154 – 5131.

20. Procedure e criteri di valutazione

In coerenza a quanto disposto anche dalla presente direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato.

Criteri di ammissibilità

Attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non approvabilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione.

Requisiti di ammissibilità/inammissibilità:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni per poter attuare le azioni richieste dal bando; i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso;
4. caratteristiche dei destinatari;
5. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
6. rispetto delle caratteristiche progettuali esposte nella presente Direttiva;
7. completezza del formulario.

I progetti sono ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.

Griglia per la scheda di valutazione:

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE ECONOMICO-TERRITORIALE	Livello	
	Rapporto con la situazione economico – territoriale in termini di circostanziata descrizione della proposta rispetto al tessuto socio economico di riferimento. Descrizione della proposta rispetto alle esigenze delle aziende nel contesto economico del Veneto in materia di formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 2	OBIETTIVI PROGETTUALI	Livello	
	Coerenza della proposta con gli obiettivi specifici della Direttiva	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 3	QUALITA' DELLA PROPOSTA	Livello	
	Qualità della proposta in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicati nell'avviso nonché coerenza interna della proposta. Copertura territoriale degli interventi proposti.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 4	QUALIFICAZIONE DELLA STRUTTURA PROPONENTE	Livello	
	Qualità del partenariato in riferimento alle priorità del presente Avviso. Presenza nel partenariato degli Enti Bilaterali.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 5	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE	Livello	
	Metodologie applicate per la realizzazione delle attività con particolare riferimento al grado di innovazione delle stesse - idonea descrizione delle UFC, delle competenze e loro congruenza - fruibilità dei contenuti - monitoraggio e valutazione.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti

Sarà finanziato un unico progetto su base regionale di durata triennale.

21. Tempi ed esiti delle istruttorie

I progetti presentati saranno approvati con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione entro 60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, a meno che il numero e la complessità delle proposte pervenute non giustifichino tempi più lunghi.

Il suddetto Decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale. Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto saranno consultabili presso la Direzione Formazione dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati, saranno comunicate esclusivamente attraverso il sito istituzionale www.regione.veneto.it[3] ed il sito www.apprendiveneto.it, che pertanto valgono quali mezzi di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti proponenti di consultare regolarmente i predetti siti per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

[3] La pagina sarà disponibile all'indirizzo:
http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm

22. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione al presente avviso saranno comunicate sul sito istituzionale www.regione.veneto.it [4], nonché sul sito www.apprendiveneto.it, che pertanto valgono quali mezzi di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. E' fatto obbligo a tutti i soggetti proponenti di consultare regolarmente i predetti siti per esserne informati. Tutte le comunicazioni, compresi eventuali quesiti, di qualsiasi natura, devono essere comunicati attraverso i suddetti siti. Nel caso venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

23. Termini per l'avvio e la conclusione dei progetti

I termini per l'avvio e la realizzazione delle diverse fasi progettuali, provvedimento saranno definiti nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

24. Indicazione del foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

25. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi delle L.241/90 è il dott. Santo Romano – Dirigente Regionale della Direzione Formazione.

26. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

[4] La pagina sarà disponibile all'indirizzo:
http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm

APPENDICE

Tabella 1 – Attività di accompagnamento/orientamento

Attività e codice per gestionale	Descrizione	documentazione richiesta per la gestione	N. utenti	ore	attività individuale /di gruppo	Tipologia voucher
ASSISTENZA/ CONSULENZA (CON) Scheda 8	Attività di formazione non tradizionale e innovativa che si svolge preferibilmente sul luogo di lavoro e che coinvolge, a seconda della tematica trattata e delle effettive necessità, gruppi variabili di beneficiari. Tale attività può essere finalizzata a: acquisire il committment; operare confronti con i vertici aziendali; supportare l'azienda nella riorganizzazione della sua struttura e delle sue attività, nell'innovazione, sviluppo di nuove linee di prodotto, individuazione di nuovi mercati, etc; supportare il personale nello sviluppo di competenze specifiche; individuare elementi critici e/o di miglioramento dei gruppi di lavoro; migliorare le performance di personale appartenente al medesimo settore.	- registro presenze (per attività di gruppo) - fogli mobili (per attività individuali) - calendario attività - elenco destinatari		min.8 max.32	individuale	Voucher di formazione strutturata interna
			min. 2 max. 6	min.16 max.80	di gruppo	
COACHING (COA) Scheda 8	Attività di insegnamento e direzione da parte di un Coach che può essere definito come colui che nel corso di attività formativa individualizzata o a gruppi di studio/di ricerca, ha la funzione di agevolare lo svolgimento del compito e il raggiungimento degli obiettivi del gruppo stesso (es. migliorare le performance dei lavoratori).	- registro presenze (per attività di gruppo) - fogli mobili (per attività individ.) - calendario attività - elenco destinatari		min.8 max.32	individuale	Voucher di orientamento
			min. 2 max. 6	min.16 max. 80	di gruppo	
COUNSELING (COU) Scheda 8	Il Counseling è una pratica indirizzata alla soluzione di specifici problemi, anche relazionali, sorti nel contesto lavorativo. finalizzata a gestire crisi, migliorare relazioni, sviluppare risorse, promuovere e sviluppare la consapevolezza personale, lavorare con emozioni e pensieri, percezioni e conflitti interni e/o esterni, prendere decisioni. Attraverso le attività di counseling si potranno avviare percorsi di accompagnamento alla definizione di un	- registro presenze (per attività di gruppo) - fogli mobili (per attività individ.) - calendario attività		min.8 max. 32	individuale	Voucher di orientamento
			min. 2 max. 6	min.16 max.80	di gruppo	

	nuovo progetto professionale o un servizio di consulenza di carriera al fine di favorire la ricollocazione del soggetto.	- elenco destinatari				

Tabella 2 - Metodologie

METODOLOGIE		
Tipo	**descrizione**	**modalità di formazione**
FORMAZIONE IN PRESENZA (FPR)	Attività che prevede il rapporto frontale tra docente e discente. La finalità prevalente è costituita dalla trasmissione di informazioni e schemi interpretativi. Il fine è l'acquisizione di concetti e modelli specifici importanti per inquadrare la tematica e gli argomenti del percorso.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
WORKSHOP/ FOCUSGROUP (WOF)	Attività attraverso la quale l'individuo può scambiare riflessioni, partecipare ad analisi su argomenti specifici e/o risultati di ricerche con un gruppo ristretto di relatori che interagiscono su un argomento centrale oggetto dell'evento. Il focus group è una discussione tipicamente svolta da gruppi omogenei (ad esempio per età, livello d'istruzione, ecc.) al loro interno costituiti da persone la cui attenzione è focalizzata su un argomento specifico, che viene scandagliato in profondità. Un moderatore esperto, indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
SEMINARIO FORMATIVO (SEF)	Attività articolata in uno o più incontri di discussione su argomenti specifici, al quale è possibile partecipare dibattendo ed approfondendo la tematica trattata. Tale percorso, breve e strutturato in un programma, mira all'approfondimento di un tema specifico mediante l'intervento di uno o più relatori.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
FORMAZIONE INTERVENTO (FIN)	La formazione-intervento è una metodologia che serve per formare le persone e per cambiare le organizzazioni. Per entrambi gli obiettivi essa innesca un processo che si basa sulla progettualità partecipata degli attori. La formazione intervento suppone che il modo migliore per apprendere una competenza sia quella di esercitarla nel contesto reale sviluppando un progetto che riguardi il proprio ruolo. Il docente si trasforma così in una sorta di agevolatore che insegna come raccogliere e finalizzare le conoscenze e le competenze disponibili.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)

RICERCA AZIONE (RAZ)	Tale tipologia – che si configura come ricerca sul campo - consente di attivare progetti partendo dall'osservazione, ad esempio, di un'organizzazione in fase di cambiamento o di crescita, per poi poter suggerire le soluzioni più adatte con interventi mirati in termini formativi. E' un modo di concepire la ricerca che si pone l'obiettivo non tanto di approfondire determinate conoscenze teoriche quanto di introdurre cambiamenti migliorativi tramite analisi e studi di fattibilità atti a portare innovazione e sviluppo.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
PARTECIPAZIONE ATTIVA A RICERCHE FINALIZZATE (RIC)	E' una tipologia di formazione sul campo. Partecipare ad un progetto di ricerca può avere notevoli implicazioni formative, tra cui l'acquisizione delle capacità di: interrogarsi sui problemi, tradurre i quesiti in rigorosi protocolli operativi di ricerca, consultare banche dati e letteratura, utilizzare strumenti strutturati, discutere i risultati e le implicazioni, produrre nuove conoscenze e diventare portatori del processo di cambiamento culturale e operativo.	- Esterna all'azienda (learning week)
PROJECT WORK (PWK)	Elaborazione di un progetto/prodotto finale concreto e valutabile (es. la redazione di un profilo, procedura, etc..). Con questo termine si fa riferimento alla definizione e realizzazione di un progetto professionale nel quale gli utenti agiscono in veste di veri e propri operatori affrontando i problemi reali riferiti al contesto ed all'argomento di formazione e ricercando soluzioni concretamente realizzabili. Nella realizzazione i partecipanti vengono supportati da docente e tutor	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
ROLE PLAY (RPL)	Esercitazione che richiede ad alcuni partecipanti di svolgere, per un tempo limitato, il ruolo di "attori"; di rappresentare, cioè, alcuni ruoli in interazione tra loro, mentre altri partecipanti fungono da "osservatori" dei contenuti e dei processi che la rappresentazione manifesta. Generalmente l'incontro di role-play prevede tre fasi: la prima di definizione e contestualizzazione dell'evento, la seconda di attribuzione di ruoli e funzioni per la simulazione e la terza di analisi della rappresentazione effettuata.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività individuali o in piccoli gruppi)
TESTIMONIANZE (TES)	Incontri del gruppo di utenti con personaggi di spicco del mondo aziendale che interagiscono con essi portando direttamente la loro esperienza personale e quella dell'azienda nella quale operano.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività in piccoli gruppi)
UTILIZZO DI FILMATI (FIL)	Proiezione di filmati/documentari su tematiche inerenti al corso allo scopo di: - suscitare una discussione volta ad analizzare problematiche specifiche - illustrare metodologie di lavoro e problemi affrontati.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività in piccoli gruppi)

VISITE AZIENDALI (VAZ)	Uscite del gruppo di utenti – accompagnati da docenti e tutor - presso realtà aziendali della zona che rivestono un certo grado di rilievo nell'ambito trattato. Agli utenti verranno illustrati: l'organigramma, l'organizzazione, reparti e prodotti.	- Esterna all'azienda (learning week)
PROBLEM BASED LEARNING (PBL)	Modalità di didattica attiva svolta a gruppi ai quali viene proposta una situazione problematica realistica che deve essere affrontata con l'obiettivo di trovare o scoprire, attraverso il lavoro di gruppo, le soluzioni e nuove informazioni.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività in piccoli gruppi)
CASE HISTORY (CHI)	Si intende l'attività di presentazione, analisi ed approfondimento di un fatto o di un'azione o di un fenomeno attraverso un esempio/caso concreto. Può essere anche una relazione che elenca le caratteristiche di un progetto analizzandolo nel modo più oggettivo possibile.	- Esterna all'azienda (learning week) - Interna all'azienda (attività in piccoli gruppi)

Tabella 3 – Standard formativi minimi

Macroarea Culturale COMPETENZA LINGUISTICA COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA ***Standard formativi definiti con l'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 27 luglio 2011***	
COMPETENZA LINGUISTICA	Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita
	Comunicare in lingua straniera: competenze linguistico-comunicative previste per il livello A2 del *Quadro comune di riferimento per le lingue* (QCER 2001)
COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale
COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA	Identificare la cultura distintiva, il sistema delle regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri

Allegato 1 - Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A)

Il documento in oggetto fornisce indicazioni sulla sintassi di riferimento per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (competenze, conoscenze e abilità).

COMPETENZA

Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008

Indicazioni/punti di attenzione:

- la competenza è tale quando si riferisce ad attività/compiti grazie ai quali si producono risultati dotati di completezza, autonomia o valore di scambio definibile secondo le regole dei contesti specifici;

Sintassi per la DENOMINAZIONE della competenza

Si ritiene opportuno nella **denominazione** della competenza rispettare la seguente sintassi:

a. *verbo di azione all'infinito* coerente all'attività/compito da presidiare;

b. l'oggetto che corrisponde al "risultato" atteso corredato da altre *specificazioni;*

c. la specificazione con la quale si precisano le condizioni in cui la competenza viene agita, se necessario, utilizzando, ad esempio il gerundio, che consente di esprimere complementi di maniera e di modo e di descrivere alcune circostanze dell'azione.

Si tenga presente che nel denominare la competenza è sempre implicita la locuzione "essere in grado di..." ma non è opportuno riportarla ogni volta.

Esempio:

Produrre	testi	di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
Verbo all'infinito	Oggetto	Specificazione

Gli altri elementi essenziali di cui si compongono i Risultati di Apprendimento sono: *conoscenze e abilità.*

CONOSCENZE

Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche. Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008

Indicazioni/punti di attenzione:

- è necessario indicare le conoscenze "essenziali"/"connotative" che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;
- occorre evitare il ricorso ad alcune conoscenze molto analitiche ed altre eccessivamente generiche;
- le conoscenze sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è corretto, quindi, scrivere "Teoria e tecniche della comunicazione", ma è opportuno scindere la conoscenza in due elementi distinti: "Teorie della comunicazione" - "Tecniche di comunicazione". Inoltre è opportuno esplicitare anche l'ambito di riferimento (ad es. tecniche della comunicazione telefonica).

Sintassi per la denominazione delle conoscenze

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la **denominazione** delle conoscenze è esprimibile attraverso una **locuzione** che indichi: concetti; fatti; principi; teorie; procedure; metodi o tecniche; processi e un **sostantivo** che ne specifichi il riferimento (**specificazione**).

Esempio:

Tecniche	*di apprendimento cooperativo*
Locuzione	Specificazione

Altri esempi:

Tecniche di elaborazione dati; Procedure d'uso di programmi informatici per stesura di testi; Struttura di un curriculum vitae secondo il modello Europeo; Caratteristiche dei diversi stili e registri linguistici; Concetto di processo di produzione;Concetto di valore sociale del lavoro.

ABILITÀ

Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).
Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008

Indicazioni/punti di attenzione:

- è necessario indicare le abilità che hanno rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;
- occorre evitare il ricorso ad abilità molto analitiche ed altre eccessivamente generiche;
- le abilità sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è opportuno, quindi, scrivere "Applicare tecniche di negoziazione e di ascolto attivo", ma è necessario scindere l'abilità in due elementi distinti: "Applicare tecniche di negoziazione" - "Applicare tecniche di ascolto attivo".

Sintassi per la denominazione delle abilità

La **denominazione** delle abilità è esprimibile attraverso l'impiego di un **verbo** all'infinito che esprima una operazione concreta (es. applicare, utilizzare, condurre) o astratta (calcolare, memorizzare, associare) e un **sostantivo** che esprima l'oggetto dell'operazione e, possibilmente, una **specificazione**.

Tale modalità di esprimere le abilità risponde in modo più immediato al "senso comune" (= linguaggio "naturale") sia che si tratti di abilità operative in senso stretto che di abilità relazionali o cognitive.

Esempio:

Applicare	*metodologie*	*di analisi delle competenze*
Verbo all'infinito	Oggetto	(Specificazione)

Altri esempi:

Utilizzare software di impaginazione; calcolare percentuali; organizzare il proprio apprendimento in relazione al proprio stile cognitivo; applicare strategie diverse di lettura; adottare tecniche di ascolto attivo; applicare tecniche di negoziazione; utilizzare modalità di apprendimento cooperativo; applicare strumenti di pianificazione delle attività.