apprendistato?
si può fare!

il progetto "Apprendistato? Si può fare!"

Le statistiche più aggiornate mostrano come solo una piccola parte dei rapporti di lavoro attivati è avvenuta con il contratto di apprendistato e indicano una tendenza in negativo (-7% nel confronto tra l'ultimo trimestre del 2012 e lo stesso periodo del 2013).
Per spiegare questa situazione l'analisi è evidentemente molto complessa ed è necessario fare riferimento a diverse cause.
Cercando di semplificare e di ritrovare elementi comuni tra le diverse analisi proposte nel dibattito sul mercato del lavoro emergono alcune considerazioni condivise:
- il peso e la complessità delle procedure burocratiche per gestire il contratto;
- l'importanza di sostenere gran parte delle aziende (soprattutto le piccole, piccolissime o di medie dimensioni) nello sviluppo di un piano formativo che consenta di usare il contratto di apprendistato come uno strumento per far apprendere un lavoro ai giovani e che possa aiutare l'azienda a crescere.

Il progetto "Apprendistato? Si può fare!" si propone dunque di favorire il superamento del vissuto di eccessiva complicazione e burocratizzazione legata alla gestione del contratto di apprendistato; infatti vuole rendere "accessibile" ed appetibile il contratto stesso, supportando le aziende nello svolgimento delle attività di formazione previste dalle normative.

gli obiettivi

L'analisi del contesto del mondo del lavoro nazionale e territoriale ha portato ad individuare degli obiettivi specifici che sono stati posti alla base dell'attività del progetto:
- **semplificare** i documenti, creando dei dispositivi unitari che possano sviluppare delle buone prassi;
- **coinvolgere** gli attori e le risorse che possono sostenere e migliorare una corretta gestione dei contratti di apprendistato;
- **documentare** il processo di apprendistato e controllare gli adempimenti;
- creare standard e strumenti per "togliere tempo" alla gestione burocratica e favorire l'**investimento** nella formazione dell'apprendista e nello sviluppo di competenze;
- rendere più **"appetibile"** il contratto di apprendistato.

i partner

La **Provincia di Varese** ha promosso la costituzione di un gruppo di lavoro costituito da professionisti e soggetti appartenenti alla **Direzione Territoriale del Lavoro**, all'**Ordine dei Consulenti del lavoro** ed agli **Enti di Formazione** che da tempo hanno dato vita ad una consolidata collaborazione sui temi dell'apprendistato insieme al **Tavolo delle Parti sociali**.
Il progetto "Apprendistato? Si può fare!" ha, per questi motivi, avuto il patrocinio di **ISFOL** , l'adesione di **Regione Lombardia** e dei diversi attori territoriali.

ISFOL ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

RegioneLombardia

PROVINCIA di VARESE

Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
Direzione Territoriale del Lavoro di Varese

Ordine dei consulenti del lavoro della provincia di Varese

Confartigianato Imprese
CONFARTIGIANATO IMPRESE VARESE

CNA

Unione degli Industriali della Provincia di Varese

associazione piccole e medie industrie API varese

UNIASCOM CONFCOMMERCIO PROVINCIA DI VARESE

CONFESERCENTI

CISL DEI LAGHI COMO-VARESE

il metodo di lavoro

L'approccio che ha definito il metodo di lavoro è stato quello di valorizzare le diverse competenze e specializzazioni dei partner e dei componenti istituzionali, non per definire strumenti obbligatori (in termini di legge questo non è nemmeno possibile), ma come opportunità a supporto delle aziende e degli apprendisti.
Le fasi che hanno impegnato il gruppo di lavoro sono state:
- la ricostruzione del **processo di gestione** di un contratto di apprendistato professionalizzante secondo l'art. 4 del d.lgs. 167/11;
- la ricognizione degli strumenti e dei **documenti** necessari (schema di contratto di lavoro, PFI, dichiarazioni di capacità formativa, registri, etc.);
- l'analisi e l'individuazione degli elementi minimi comuni;
- la costruzione di un dispositivo unitario e standard definito **"guida metodica"**
- lo sviluppo di strumenti per la facilitazione nella gestione della "guida metodica".

Grazie a questa impostazione è possibile ricorrere al kit in tutti i settori e comparti lavorativi e tenendo conto che tipicamente un contratto di apprendistato può essere gestito dall'azienda in autonomia o anche facendosi supportare da diversi soggetti e consulenti.
Gli strumenti sono pensati per essere personalizzati dalle associazioni datoriali, dagli enti bilaterali, dagli studi di consulenza ed altri, permettendo anche di precompilarne alcune parti. Infine la struttura in sezioni serve perché la guida metodica venga utilizzata interamente o solo nella parte che serve; al termine di ogni sezione una check list consente di verificare di aver fatto tutto quello che era opportuno/necessario fare, consentendone contestualmente anche l'archiviazione.

i risultati

Il lavoro nell'ambito del progetto ha prodotto un kit di strumenti e dispositivi che sono messi a disposizione di tutti in forma gratuita attraverso delle pagine dedicate sul sito internet della Provincia di Varese.

- la **guida metodica** per la gestione del contratto di apprendistato professionalizzante (art. 4 d.lgs. 167/11) che contiene fac simile e modelli di contratto di lavoro, registri, piani formativi e strumenti per lo sviluppo delle competenze nel caso di formazione aziendale.
  Sono compresi i contenuti dei modelli previsti negli accordi bilaterali di rinnovo dei contratti nazionali dell'apprendistato professionalizzante, pertanto pur non sono esattamente corrispondenti nella forma a quelli sono una proposta per chi non ne possiede altri.

- le **schede di mappatura** per facilitare la lettura dei principali CCNL in modo da individuare adempimenti e specificità nei diversi settori e comparti di lavoro. L'aggiornamento e l'implementazione verrà curato dai soggetti istituzionali e partner del progetto.

- una sezione sul **sito internet** della Provincia di Varese che mette a disposizione i documenti in formato digitale (moduli PDF compilabili) e contiene risposte ad alcune tra le più frequenti domande (FAQ) o dubbi nel campo dell'apprendistato.

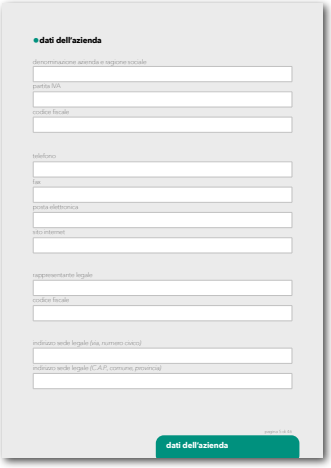
la struttura della guida metodica

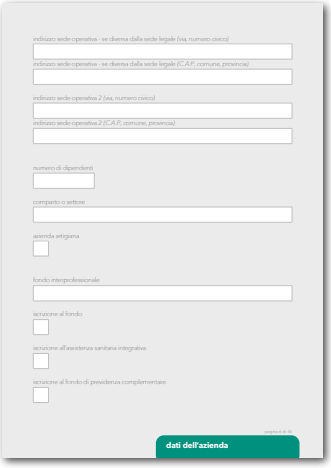
all'inizio del contratto

Utilizzare il file:
A_guida_inizio_contratto.pdf
Contiene le sezioni per la gestione degli adempimenti iniziali previsti dal contratto di apprendistato.

● scheda anagrafica azienda

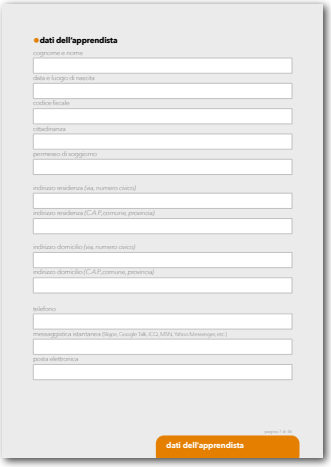
Scheda per l'indicazione dei dati anagrafici dell'azienda e per la raccolta di informazioni utili alla gestione del contratto di apprendistato (ad esempio per eventuali richieste di finanziamento pubblico).





● scheda anagrafica apprendista

Scheda per la raccolta dei dati anagrafici dell'apprendista.

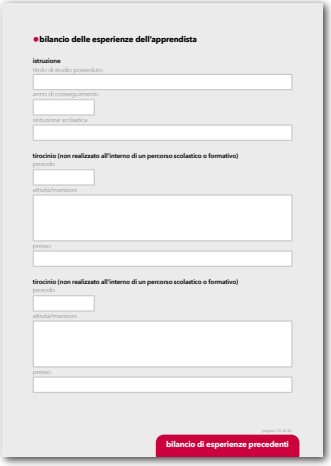


● contatti per la gestione del contratto

Pro memoria dei contatti e recapiti di soggetti o agenzie che possono offrire servizi o consulenze alle aziende per la gestione del contratto di apprendistato.

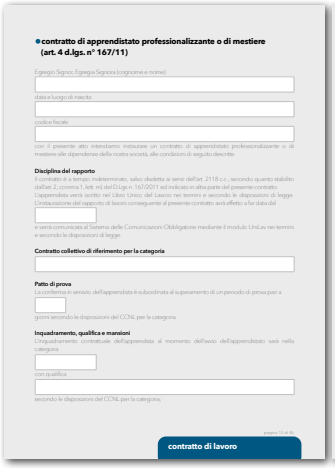
● bilancio delle esperienze dell'apprendista

La scheda è uno strumento pensato per strutturare un bilancio delle esperienze dell'apprendista in modo da rilevare il percorso di studio e formativo, le eventuali esperienze lavorative precedenti ed il possesso di eventuali crediti formativi.



● contratto di apprendistato professionalizzante

La scheda è uno strumento pensato per strutturare un bilancio delle esperienze dell'apprendista in modo da rilevare il percorso di studio e formativo, le eventuali esperienze lavorative precedenti ed il possesso di eventuali crediti formativi.



● contratto di apprendistato professionalizzante

(nel caso di articolazione dell'orario di lavoro per turni gli stessi andranno puntualmente specificati riservando l'apposita clausola contrattuale di individuazione dei singoli turni.)

Ferie e permessi
La disciplina delle ferie, dei permessi e dei giorni non lavorativi è quella stabilita dalla legge in vigore e dalle disposizioni del CCNL per la categoria.

Piano formativo individuale
L'apprendista ha diritto di scrivere, in conformità e in coerenza rispetto al piano formativo individuale sottoscritto tra le parti, la formazione prevista per ciascuno degli anni di durata del periodo formativo di apprendistato disdotto in contratto finalizzata al conseguimento di una qualifica professionale a fini contrattuali.
Il piano formativo individuale sarà incentrato sull'addestramento teorico pratico ed avverrà tramite l'affiancamento di personale specializzato e qualificato, ferma restando la partecipazione dell'apprendista alle iniziative di formazione previste dal piano formativo individuale redatto su atto separato che forma parte integrante del presente contratto.
La formazione riguarderà l'acquisizione sia di competenze di base sia di competenze professionalizzanti e trasversali, ed è mirata al raggiungimento degli obiettivi come indicato nel piano formativo stesso.

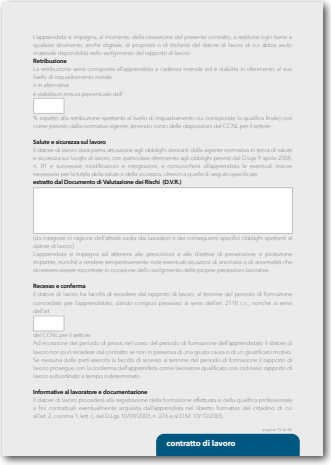
Tutor/referente aziendale
Il soggetto, tra l'apprendistato sul lavoro ed ogni attività volta alla formazione esterna sarà curato e seguito da un tutor/referente aziendale individuato nelle persona del Sig./della Sig.ra

Il tutor o referente aziendale è chiamato ad affiancare l'apprendista con il compito di trasmettere le competenze adeguate allo svolgimento della mansione in forza del presente contratto, nonché di favorire la piena, costante e effettiva integrazione tra la formazione esterna e la formazione interna all'azienda.

Obblighi e impegni del lavoratore
L'apprendista è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza nonché rispettando le istruzioni ed indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro o dalla persona incaricata della sua formazione.
L'apprendista è obbligato a frequentare con assiduità e diligenza i corsi e le iniziative di addestramento, di formazione e di insegnamento per lo svolgimento della formazione prevista dal piano formativo individuale.
L'apprendista si impegna a rispettare le norme di riservatezza relative alle informazioni e ai dati dei quali potrà venire a conoscenza anche solo in occasione dello svolgimento della prestazione lavorativa.
L'apprendista si impegna a rispettare il regolamento aziendale e le disposizioni interne adottate in azienda.
L'apprendista dichiara di essere a conoscenza delle norme che disciplinano il procedimento disciplinare, nonché le violazioni e le sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento aziendale.

pagina 14 di 20

contratto di lavoro



L'apprendista si impegna, al momento della cessazione del presente contratto, a restituire ogni bene e qualsiasi strumento, anche digitale, di proprietà o di titolarità del datore di lavoro di cui abbia avuto materiale disponibilità nello svolgimento del rapporto di lavoro.

Retribuzione
La retribuzione verrà corrisposta all'apprendista a cadenza mensile ed è stabilita in riferimento al suo livello di inquadramento iniziale.
o in alternativa
è stabilita in misura percentuale dell'

%, rispetto alla retribuzione spettante al livello di inquadramento cui corrisponde la qualifica finale) così come previsto dalla normativa vigente, tenendo conto delle disposizioni del CCNL per il settore.

Salute e sicurezza sul lavoro
Il datore di lavoro dà piena attuazione agli obblighi derivanti dalla vigente normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi previsti dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, e comunicherà all'apprendista le eventuali misure necessarie per la tutela della salute e della sicurezza, anche in quelle di seguito specificate

estratto del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR.)

(da integrare in ragione dell'attività svolta dal lavoratore e dei conseguenti specifici obblighi spettanti al datore di lavoro).
L'apprendista si impegna ad attenersi alle prescrizioni e alle direttive di prevenzione e protezione impartite, nonché a rendere tempestivamente note eventuali situazioni di anomalia o di anormalità che dovessero essere riscontrate in occasione dello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative.

Recesso e conferma
Il datore di lavoro ha facoltà di recedere dal rapporto di lavoro, al termine del periodo di formazione concedato per l'apprendistato, dando congruo preavviso ai sensi dell'art. 2118 c.c., nonché ai sensi dell'art.

del CCNL per il settore.
Ad eccezione del periodo di prova, nel corso del periodo di formazione dell'apprendistato il datore di lavoro non può recedere dal contratto se non in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di formazione il rapporto di lavoro prosegue con la conferma dell'apprendista come lavoratore qualificato con ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Informative al lavoratore e documentazione
Il datore di lavoro procederà alla registrazione della formazione effettuata e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita dall'apprendista nel libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lett. i), del D.Lgs. 10/09/2003, n. 276 e al D.M. 10/10/2005.

pagina 15 di 20

contratto di lavoro

Il presente contratto viene consegnato in originale all'apprendista anche al fine di assolvere agli obblighi di informazione di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.Lgs. 21/04/2000, n. 181, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 19/12/2002, n. 297 e in seguito dall'art. 40 del D.L. 25/06/2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6/08/2008, n. 113, e da ultimo, dall'art. 5 della L. 4/11/2010, n. 183, nonché a quelli sanciti dal D.Lgs. 26/05/1997, n. 152.
All'apprendista viene consegnata in copia la seguente documentazione:

- regolamento aziendale;
- regolamento disciplinare;
- informativa sintetica sulle condizioni applicate al rapporto di lavoro;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

Trattamento dei dati personali
In relazione ai diritti rispetto al trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, l'apprendista, presso altresì atto della informativa resagli ai sensi dell'art. 13 del medesimo D.Lgs n. 196/2003, avendo perfettamente noti i diritti riconosciutigli per effetto della specifica normativa in vigore, acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità e nei limiti indicati nell'informativa, autorizzando la committente a trattarli, anche comunicandoli a terzi, in relazione agli adempimenti conseguenti al presente contratto.

Disposizioni di rinvio
Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto, valgono le norme di legge e le disposizioni del CCNL per il settore nonché dei successivi rinnovi dello stesso CCNL.

Letto, confermato e sottoscritto

luogo e data

il datore di lavoro

l'apprendista

pagina 16 di 20

contratto di lavoro

● comunicazioni obbligatorie

Pro memoria per la trasmissione telematica della comunicazione obbligatoria e per il controllo dei dati.
Le informazioni contenute nella comunicazione obbligatoria possono essere richieste al momento della richiesta di finanziamenti pubblici (ad esempio per la formazione obbligatoria dell'apprendista).

comunicazioni obbligatorie

Il datore di lavoro deve provvedere alle normali comunicazioni previste in caso di stipulazione del contratto di lavoro e, quindi, alla trasmissione telematica al Centro per l'Impiego competente del documento denominato "Uni Lav", entro il giorno antecedente la data di assunzione dell'apprendista.

Per l'assunzione di un apprendista non serve l'autorizzazione della Direzione Territoriale del Lavoro, né l'iscrizione in apposite liste presso il Centro per l'Impiego. Neanche la visita sanitaria preassuntiva è ormai più obbligatoria, ad eccezione delle visite mediche prescritte in via generale per i minori, effettuate da parte dell'ASL e per i lavori soggetti a sorveglianza sanitaria, effettuate dal medico competente nominato dal datore di lavoro.

Restano fermi gli obblighi di certificazione previsti dal TU Sicurezza (D.Lgs. n.81/2008) per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria.

COB / modulo UniLav

comunicazione effettuata da

numero protocollo

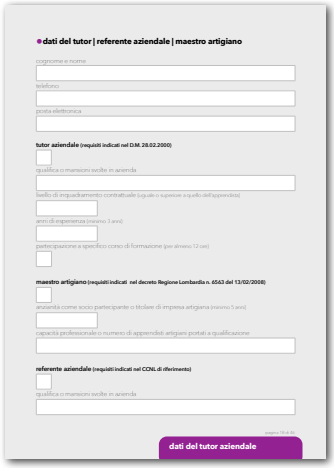
data di invio

pagina 17 di 20

comunicazioni obbligatorie

● tutor aziendale

Scheda per l'individuazione e la raccolta dei dati anagrafici del tutor o referente aziendale. Il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) definisce le caratteristiche di questa figura.



dati del tutor | referente aziendale | maestro artigiano

cognome e nome

telefono

posta elettronica

tutor aziendale (requisiti indicati nel D.M. 28.02.2000)

qualifica o mansioni svolte in azienda

livello di inquadramento contrattuale (uguale o superiore a quello dell'apprendista)

anni di esperienza (minimo 3 anni)

partecipazione a specifico corso di formazione (per almeno 12 ore)

maestro artigiano (requisiti indicati nel decreto Regione Lombardia n. 6563 del 13/02/2008)

anzianità come socio partecipante o titolare di impresa artigiana (minimo 5 anni)

capacità professionale o numero di apprendisti artigiani portati a qualificazione

referente aziendale (requisiti indicati nel CCNL di riferimento)

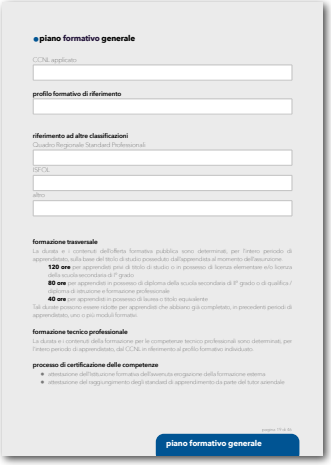
qualifica o mansioni svolte in azienda

pagina 18 di 20

dati del tutor aziendale

● piano formativo generale

La scheda è uno strumento pensato per la definizione del piano formativo individuale generale dell'apprendista in coerenza con i profili formativi contenuti nel CCNL. Il piano formativo individuale generale è elemento essenziale del contratto di lavoro e deve essere redatto entro 30 giorni dalla data dell'assunzione stessa.


piano formativo generale

CCNL applicato

profilo formativo di riferimento

riferimento ad altre classificazioni
Quadro Regionale Standard Professionali

SFOL

altro

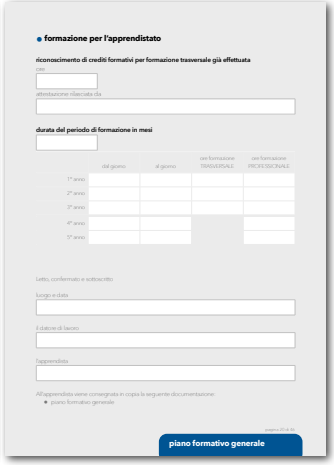
formazione trasversale
La durata e i contenuti dell'offerta formativa pubblica sono determinati, per l'intero periodo di apprendistato, sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione.
- **120 ore** per apprendisti privi di titolo di studio o in possesso di licenza elementare e/o licenza della scuola secondaria di 1° grado
- **80 ore** per apprendisti in possesso di diploma della scuola secondaria di 1° grado o di qualifica / diploma di istruzione e formazione professionale
- **40 ore** per apprendisti in possesso di laurea o titolo equivalente

Tali durate possono essere ridotte per apprendisti che abbiano già completato, in precedenti periodi di apprendistato, uno o più moduli formativi.

formazione tecnico professionale
La durata e i contenuti della formazione per le competenze tecnico professionali sono determinati, per l'intero periodo di apprendistato, dal CCNL in riferimento al profilo formativo individuato.

processo di certificazione delle competenze
- attestazione dell'istituzione formativa dell'avvenuta erogazione della formazione esterna
- attestazione del raggiungimento degli standard di apprendimento da parte del tutor aziendale

pagina 19 di 30


formazione per l'apprendistato

riconoscimento di crediti formativi per formazione trasversale già effettuata
ore

attestazione rilasciata da

durata del periodo di formazione in mesi

	dal giorno	al giorno	ore formazione TRASVERSALE	ore formazione PROFESSIONALE
1° anno				
2° anno				
3° anno				
4° anno				
5° anno				

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

il datore di lavoro

l'apprendista

All'apprendista viene consegnata in copia la seguente documentazione:
- piano formativo generale

pagina 20 di 30

piano formativo generale

● approvazione del piano formativo generale

Pro memoria per la richiesta di approvazione del piano formativo generale all'Ente bilaterale di riferimento. In ogni caso la clausola del CCNL che preveda di sottoporre i profili formativi al parere di conformità dell'ente bilaterale non è obbligatoria ed il parere stesso non può essere considerato una autorizzazione alla sottoscrizione del contratto.

approvazione del Piano formativo individuale

Il Testo Unico dell'apprendistato (d.Lgs. n.167/11 ha individuato negli accordi interconfederali, ovvero nei contratti collettivi di lavoro stipulati a livello nazionale da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, la fonte principale legittimata a disciplinare il contratto di apprendistato.
Le parti sindacali rappresentano quindi i soggetti privilegiati per determinare i profili formativi di tale forma di apprendistato, la cui formazione sarà svolta secondo le linee guida dettate dalla contrattazione collettiva, ma sotto la diretta responsabilità del datore di lavoro, mentre le regioni andranno ad erogare, compatibilmente con le risorse disponibili, formazione di carattere trasversale.
Il piano formativo individuale, documento nel quale andranno esplicitati i contenuti del percorso formativo dell'apprendista e le modalità di erogazione della formazione stessa, è da definirsi entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto di apprendistato.
Vengono considerate legittime le clausole dei contratti collettivi che prevedano l'obbligo di sottoporre i profili formativi al parere di conformità dell'ente bilaterale anche se lo stesso non può comunque rivestire carattere autorizzatorio.

ente bilaterale

approvazione del

Da fare entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

pagina 21 di 30

approvazione del PFI

● check list di controllo degli adempimenti

Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto i principali adempimenti normativi previsti nella fase di avvio del contratto di apprendistato.

check list controllo degli adempimenti legati all'avvio del contratto
Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto i principali adempimenti normativi previsti nella fase di avvio del contratto di apprendistato.

controllo effettuato da

data

redazione del contratto di lavoro e comunicazione obbligatoria

individuazione del tutor | maestro artigiano | referente aziendale

bilancio di competenze dell'apprendista

redazione del piano formativo generale

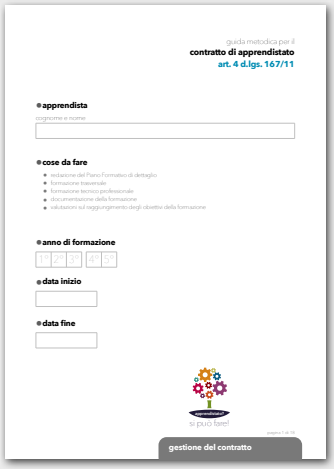
approvazione del piano formativo generale da parte dell'ente bilaterale
(se richiesto dal CCNL Rif.)

pagina 22 di 30

check list controllo

per ogni anno di formazione

Utilizzare il file:
B_guida_formazione.pdf
Contiene le sezioni per la gestione degli adempimenti previsti dal contratto di apprendistato per la formazione che deve essere erogata durante lo sviluppo del contratto stesso.
Deve essere utilizzato per ciascuna delle annualità previste.



● piano formativo di dettaglio annuale

La scheda è uno strumento pensato per la definizione del piano formativo individuale di dettaglio annuale dell'apprendista in coerenza con gli obiettivi formativi legati alla mansione lavorativa

● moduli formativi

La scheda è uno strumento pensato per strutturare i moduli di formazione aziendale (anche on the job) in modo da individuarne le competenze di riferimento e l'articolazione in conoscenze essenziali e abilità.

moduli formativi

formazione trasversale

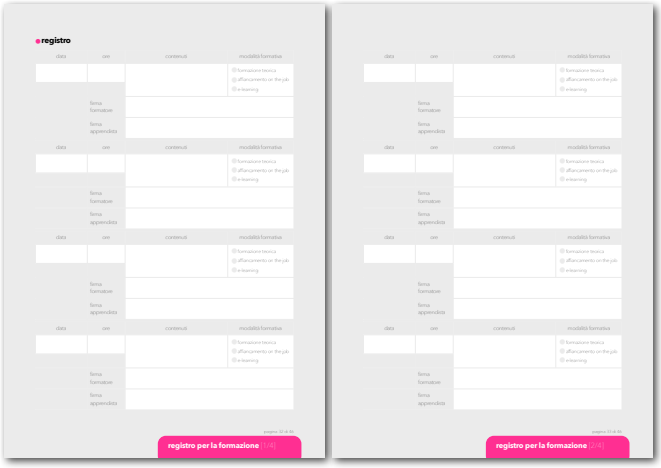
Pro memoria per la gestione della formazione trasversale. Consente di individuare la quantità di ore obbligatorie a seconda del titolo di studio posseduto, di scegliere l'eventuale Ente di formazione e di richiedere il finanziamento pubblico.

dichiarazione di capacità formativa

Fac simile di dichiarazione di capacità formativa che consente alle aziende che ne hanno i requisiti (stabiliti nel CCNL) di erogare la formazione interna.

registro per la formazione aziendale

Fac simile per la registrazione delle ore di formazione effettuate internamente o sotto la diretta responsabilità dell'azienda.

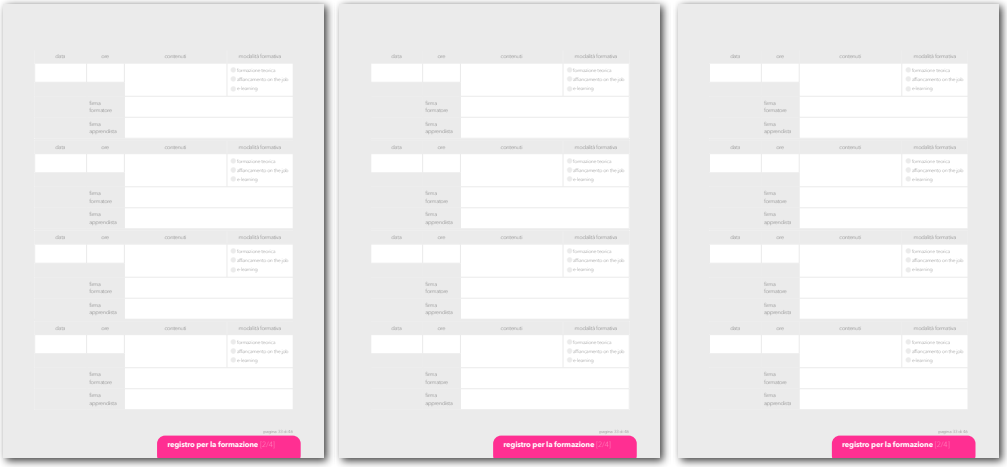

registro

data | ore | contenuti | modalità formativa

formazione teorica
affiancamento on the job
e-learning

firma formatore
firma apprendista

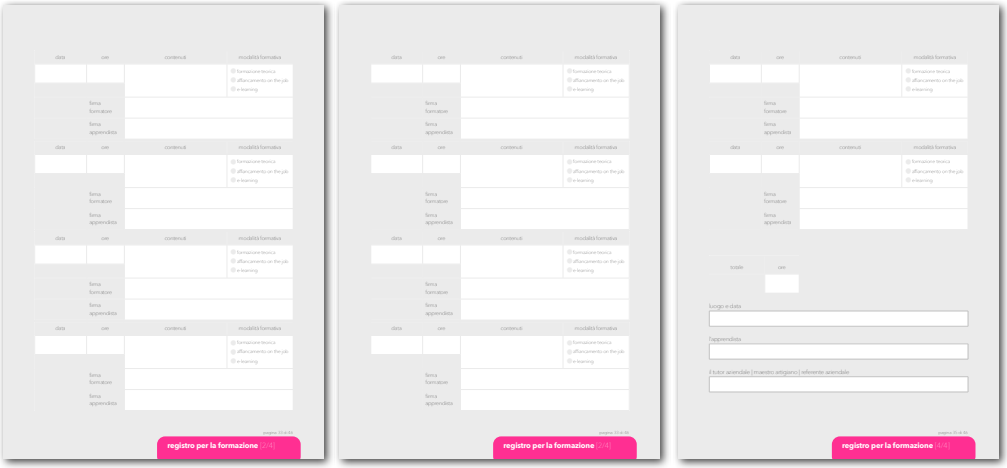
registro per la formazione [1/4]


data | ore | contenuti | modalità formativa

formazione teorica
affiancamento on the job
e-learning

firma formatore
firma apprendista

registro per la formazione [2/4]


data | ore | contenuti | modalità formativa

formazione teorica
affiancamento on the job
e-learning

firma formatore
firma apprendista

registro per la formazione [3/4]

totale | ore

luogo e data

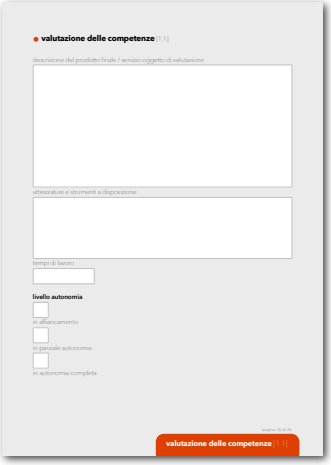
l'apprendista

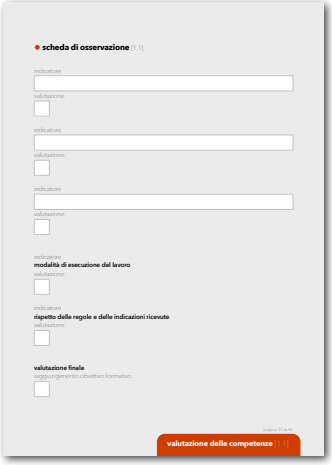
il tutor aziendale | maestro artigiano | referente aziendale

registro per la formazione [4/4]

● valutazione delle competenze

La scheda è uno strumento pensato per strutturare delle prove di valutazione degli obiettivi raggiunti strutturate in modo da individuarne le competenze di riferimento ed il livello di autonomia.





● check list di controllo degli adempimenti

Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto gli adempimenti, legati allo sviluppo formativo dell'apprendista, e previsti dal contratto di apprendistato.

alla fine del contratto

Utilizzare il file:
C_guida_fine_contratto.pdf
Contiene le sezioni per la verifica degli adempimenti previsti dal contratto di apprendistato nella fase conclusiva.

check list di controllo degli adempimenti a conclusione del contratto
Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto i principali adempimenti previsti per la gestione del contratto di apprendistato.
controllo effettuato da
data
redazione dei piani formativi
generale e di dettaglio annuale per ogni annualità di contratto
formazione formale esterna
in allegato certificati di frequenza (100% delle ore previste)
formazione formale interna
registri interni compilati (100% delle ore previste)
valutazione delle competenze
valutazioni a cura del tutor sul raggiungimento degli obiettivi della formazione
pagina 62 di 86
check list controllo

● check list di controllo degli adempimenti

Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto i principali adempimenti normativi previsti nella fase conclusiva del contratto di apprendistato.

check list di controllo degli adempimenti a conclusione del contratto
Questa scheda mette a disposizione una semplice lista di controllo per verificare di aver svolto i principali adempimenti previsti per la gestione del contratto di apprendistato.
controllo effettuato da
data
redazione dei piani formativi
generale e di dettaglio annuale per ogni annualità di contratto
formazione formale esterna
in allegato certificati di frequenza (100% delle ore previste)
formazione formale interna
registri interni compilati (100% delle ore previste)
valutazione delle competenze
valutazioni a cura del tutor sul raggiungimento degli obiettivi della formazione
pagina 62 di 86
check list controllo

● comunicazione di conclusione del periodo formativo

Fac simile di comunicazione di conclusione del periodo formativo e di conferma in servizio. (Da utilizzare in alternativa al fac simile di comunicazione di disdetta del rapporto di apprendistato a conclusione del periodo formativo).

comunicazione di conclusione del periodo formativo
Con riferimento al contratto di apprendistato in corso, abbiamo il piacere di comunicarle che l'azienda intende confermarla in servizio al termine del relativo periodo formativo.
Pertanto a partire dal giorno (successivo alla scadenza del periodo formativo)
Le sarà riconosciuta la qualifica di
con il livello
previsto dal C.C.N.L. applicato.
Sono confermate le sue attuali mansioni. A decorrere dalla data di attribuzione della nuova qualifica la sua retribuzione ammonterà ad euro
lordi mensili.
Resta inteso che la sua anzianità di servizio avrà decorrenza dalla data di assunzione.
luogo e data
il datore di lavoro
il lavoratore
pagina 81 di 86
fine del percorso di formazione

● comunicazione di disdetta del rapporto di apprendistato

Fac simile di comunicazione di disdetta del rapporto di apprendistato a conclusione del periodo formativo. (Da utilizzare in alternativa al fac simile di comunicazione di conclusione del periodo formativo e di conferma in servizio).

comunicazione di disdetta dal rapporto di apprendistato

In riferimento al contratto di apprendistato in corso, con la presente le comunichiamo che l'azienda ha deciso di avvalersi della facoltà di recedere dal rapporto alla scadenza del periodo di formazione.

Pertanto ai sensi dell'art. 2118 c.c. e dell'art. 2, comma 1, del Testo unico dell'apprendistato le comunichiamo la formale disdetta dal rapporto di lavoro, con decorrenza dalla data di scadenza del periodo di apprendistato prevista per il giorno:

Fino a tale data lei dovrà continuare a svolgere la prestazione lavorativa con le modalità consuete

luogo e data

il datore di lavoro

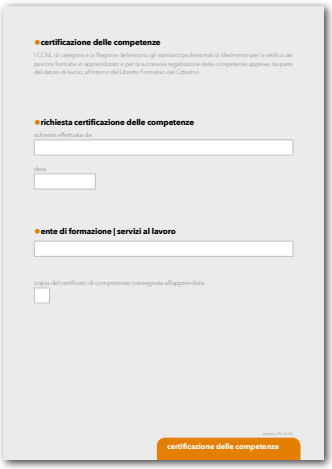
il lavoratore per ricevuta in data

pagina 1/1 di 1/1

fine del percorso di formazione

● certificazione delle competenze

Pro memoria per la certificazione delle competenze (se richiesta dall'apprendista) in caso di conclusione o interruzione del rapporto di apprendistato.



certificazione delle competenze

L'ECNL di categoria si è Regione dell'accesso gli standard professionali di riferimento per la verifica dei percorsi formativi in apprendistato e per la successiva registrazione delle competenze apprese, da parte del datore di lavoro, all'interno del Libretto Formativo del Cittadino.

richiesta certificazione delle competenze

richiesta effettuata da

data

ente di formazione | servizi al lavoro

copia del certificato di competenze consegnata all'apprendista

pagina 1/1 di 1/1

certificazione delle competenze