

# APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE RICERCA

## VADEMECUM



*A cura dell'Ufficio Job Placement dell'Università degli Studi Roma Tre*



*Il testo di seguito proposto costituisce una sintesi delle norme relative all'Apprendistato. Data la continua evoluzione della normativa in materia, si consiglia un costante aggiornamento e la verifica della legislazione vigente.*

## **Indice**

<i>Introduzione .....</i>	<i>3</i>
<i>Cosa è l'Apprendistato .....</i>	<i>3</i>
<i>Aspetti normativi.....</i>	<i>4</i>
<i>Aspetti contrattuali.....</i>	<i>5</i>
<i>Contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca per il conseguimento di un titolo universitario e di Alta Formazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca per lo svolgimento di un Progetto di Ricerca .....</i>	<i>8</i>
<i>Sanzione per mancata erogazione della formazione .....</i>	<i>10</i>
<i>Sanzioni per la violazione delle norme collettive .....</i>	<i>10</i>
<i>Flussi operativi .....</i>	<i>11</i>
<i>Percorso di attivazione del contratto di Apprendistato di Alta Formazione .....</i>	<i>12</i>
<i>Percorso di attivazione del contratto di Apprendistato di Ricerca .....</i>	<i>13</i>
<i>All.1A SCHEMA PFI APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE.....</i>	<i>14</i>
<i>All.2 MODELLO PFI APPRENDISTATO DI RICERCA.....</i>	<i>24</i>

## Introduzione

Il **contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca** è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani.

Le normative del mercato del lavoro dell'ultimo decennio hanno aperto con questo istituto contrattuale un nuovo spazio di incontro fra Università, Imprese ed Enti Pubblici Economici.

L'Università crede nella importanza dell'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca quale strumento di positiva collaborazione con il sistema produttivo a favore di un'occupazione giovanile di qualità e di raccordo virtuoso tra mondo accademico e mondo produttivo.

Questo breve documento ha lo scopo di presentare una sintesi dei punti salienti della disciplina di questo contratto.

## Cosa è l'Apprendistato

L'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca è un **contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani** (art. 41, comma 1, D.Lgs. 81/2015) che permette di integrare il sapere accademico con esperienze dirette in campo professionale nell'ambito di un sistema duale di integrazione tra formazione e lavoro.

Attraverso il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca è possibile **conseguire i seguenti titoli di studio universitari e di alta formazione:**

- laurea triennale
- laurea magistrale
- laurea magistrale a ciclo unico
- master di I e II livello
- dottorato di ricerca

e **svolgere:**

- attività di ricerca in ambito aziendale con la guida scientifica di uno o più docenti universitari.

In tutti i casi il contratto di apprendistato permette di **alternare formazione e lavoro** fino al conseguimento del titolo di studio (apprendistato di alta formazione) ovvero al completamento del progetto di ricerca (apprendistato di ricerca).

Gli obiettivi dell'apprendistato e le modalità di alternanza formazione/lavoro sono definiti nel Protocollo che l'Università sottoscrive con l'impresa che intende assumere l'apprendista e nel **Piano Formativo Individuale sottoscritto da datore di lavoro, apprendista e Università** che costituisce parte integrante del contratto di lavoro. Ogni studente/laureato è seguito da un tutor universitario e da un tutor aziendale.

## **Vantaggi per l'apprendista**

Con il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca studenti e laureati hanno l'opportunità di:

- accedere al mercato del lavoro con un regolare rapporto di lavoro;
- seguire percorsi formativi in azienda e in Università strettamente integrati tra loro, che consentono al giovane di maturare competenze in ambito professionale e lavorativo durante il percorso di studi accademico o durante un'esperienza di ricerca universitaria;
- godere delle tutele del lavoratore subordinato maturando contributi previdenziali ed anticipando i tempi di ingresso nel mercato del lavoro.

## **Aspetti normativi**

La disciplina vigente disciplina dell'Apprendistato è contenuta nel D. Lgs. 81/2015 (artt. 41-47) e nel successivo D.M. del 12 ottobre 2015. I profili formativi dell'Apprendistato sono disciplinati a livello regionale. Nella Regione Lazio il Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato è stato approvato con DGR n. 123 del 21/03/2017 (d'ora in avanti indicato nel documento come "Regolamento regionale").

Il D. Lgs. 81/2015 individua **3 tipologie di Apprendistato**:

1. **Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore** (per i giovani tra i 15 e i 25 anni), finalizzato a conseguire un titolo di studio in ambiente di lavoro.
2. **Apprendistato professionalizzante** (per i giovani tra i 18 e i 29 anni), finalizzato ad apprendere un mestiere o a conseguire una qualificazione professionale ai fini contrattuali.

3. **Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca** (per i giovani tra i 18 e i 29 anni), finalizzato al conseguimento di titoli di studio universitari e di titoli di alta formazione, compreso il dottorato di ricerca, nonché per lo svolgimento di attività di ricerca presso aziende private.

### **Aspetti contrattuali**

La nuova disciplina generale del contratto di Apprendistato prevede il rispetto di alcuni principi, tra cui:

- preventivamente alla stipula di un contratto di Apprendistato di Alta Formazione Ricerca, il datore di lavoro sottoscrive un **protocollo** con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto o con l'ente di ricerca, che definisce i contenuti e la durata della formazione interna ed esterna all'impresa, secondo lo schema definito dall'allegato A del Regolamento regionale;
- **forma scritta del contratto**, di cui fa parte il Piano Formativo Individuale;
- **Piano Formativo Individuale** predisposto dall'istituzione formativa con il coinvolgimento dell'impresa all'interno del quale sono definite le competenze professionali da raggiungere e le modalità di alternanza formazione/lavoro;
- **durata minima** non inferiore a sei mesi;
- possibilità di **recesso dal contratto** per entrambe le parti, secondo quanto previsto dall'art. 2118 C.C. al termine del periodo di apprendistato.

A seguire, uno schema riassuntivo delle principali caratteristiche dell'Apprendistato nelle sue varie declinazioni:

APPRENDISTATO	laurea triennale e magistrale	magistrale ciclo unico	Master I e II livello	Dottorato	Ricerca
Durata minima	6 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi
Durata massima	Durata ordinamentale del corso	Durata ordinamentale del corso	Durata ordinamentale del corso	Durata ordinamentale del corso	36 mesi
Proroga	Non è possibile la proroga	Non è possibile la proroga	Non è possibile la proroga	Non è possibile la proroga	un'unica proroga di max 12 mesi
Formazione esterna (presso l'ateneo) non retribuita	Non può essere superiore al 60% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 60% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 60% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 60% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non è obbligatoria
Formazione interna (presso l'impresa) retribuita al 10%	Non può essere superiore al 40% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 40% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 40% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere superiore al 40% del n° di ore impegnate nelle lezioni frontali	Non può essere inferiore al 20% del monte ore annuale contrattualmente previsto
Note	<b>Dossier individuale</b>  a cura del tutor accademico e aziendale	<b>Dossier individuale</b>  a cura del tutor accademico e aziendale	<b>Dossier individuale</b>  a cura del tutor accademico e aziendale	<b>Dossier individuale</b>  a cura del tutor accademico e aziendale	<b>Dossier individuale</b>  (a cura del tutor accademico e aziendale)  <b>Rapporto finale di ricerca</b>

# Contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca per il conseguimento di un titolo universitario e di Alta Formazione

## Punti principali previsti dalla normativa vigente

1. **Età dell'apprendista:** da 18 a 29 anni.
2. **Durata del contratto:** non inferiore ai 6 mesi e pari nel massimo alla durata istituzionale del corso oggetto del contratto.
3. **Ore di formazione esterna (presso l'Università) annue:** la formazione esterna non può essere superiore al 60% del numero di ore impegnate nelle lezioni frontali previste nell'ambito dei crediti formativi di ciascun insegnamento universitario e non prevede alcun obbligo retributivo da parte del datore di lavoro.  
**Formazione interna (presso l'impresa):** per le ore di formazione interna è riconosciuta al lavoratore una retribuzione a carico del datore di lavoro pari al 10 per cento di quella che sarebbe dovuta. La formazione interna è pari al 40% delle ore previste dal percorso formativo ordinamentale.
4. **Piano Formativo Individuale:** il PFI definito dalle parti del contratto deve essere redatto in conformità al modello di cui all'**allegato B del del Regolamento regionale**. Il PFI deve prevedere i seguenti elementi minimi: dati identificativi dell'apprendista, dell'università e dell'impresa; dati identificativi del tutor accademico e del tutor/referente aziendale e dei rispettivi ruoli; il titolo da conseguire e l'orario di lavoro; il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista; la durata del periodo di formazione dell'apprendistato di cui alla presente sezione; l'articolazione dei periodi di formazione interna ed esterna secondo le esigenze formative e professionali dell'impresa nei limiti stabiliti dall'articolo 21, commi 4 e 5 del Regolamento regionale; le competenze tecniche e professionali correlate agli apprendimenti ordinamentali che possono essere acquisiti in impresa; il numero di CFU conseguibili in apprendistato di cui alla presente sezione; le competenze da acquisire durante il periodo di apprendistato.
5. **Dossier individuale:** documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato, compilato dal tutor formativo e dal tutor aziendale, in conformità allo schema contenuto all'interno dell'allegato E del Regolamento regionale.
6. **Certificazione delle competenze:** i titoli di cui all'articolo 20 del Regolamento regionale si conseguono a seguito dell'esito positivo delle

prove finali di accertamento delle competenze acquisite verificate secondo le modalità previste dalle disposizioni dei rispettivi ordinamenti universitari nel rispetto della normativa vigente in materia. Qualora l'apprendista non completi il percorso formativo per interruzione del rapporto di lavoro ovvero non consegua il titolo previsto, l'università certifica i crediti formativi eventualmente acquisiti. Le competenze eventualmente acquisite possono essere oggetto di certificazione ai sensi del d.lgs. 13/2013 (art. 27 del Regolamento regionale).

## **Contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca per lo svolgimento di un Progetto di Ricerca**

### **Punti principali previsti dalla normativa vigente**

1. **Età dell'apprendista:** da 18 a 29 anni.
2. **Durata del contratto:** non può essere inferiore a sei mesi ed è definita in rapporto alla durata del progetto di ricerca e non può essere superiore a trentasei mesi.
3. **Proroga:** un'eventuale proroga del periodo di formazione dell'apprendistato per attività di ricerca può essere convenuta per una sola volta dalle parti del rapporto di lavoro, d'intesa con il dipartimento universitario, ITS, e gli istituti/centri di ricerca e ha una durata massima di dodici mesi in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca.
4. **Ore di formazione annue:** la formazione interna non può essere inferiore al 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto. La formazione esterna non è obbligatoria.
5. **Piano Formativo Individuale:** il PFI definito dalle parti del contratto deve essere redatto in conformità al modello di cui all'**allegato B del Regolamento regionale**. Il PFI deve prevedere i seguenti elementi minimi: i dati identificativi dell'apprendista, dell'ente di ricerca e dell'impresa; dati identificativi del tutor dell'ente di ricerca e del tutor/referente aziendale e dei rispettivi ruoli; la durata del periodo di formazione dell'apprendistato di ricerca e l'orario di lavoro; il livello di inquadramento contrattuale dell'apprendista; il progetto di ricerca; le modalità di erogazione della formazione interna con indicazione del numero di ore nel rispetto dei limiti



previsti dall'articolo 36 del regolamento; le competenze da acquisire durante il periodo di formazione dell'apprendistato di ricerca.

6. **Dossier individuale:** documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato compilato dal tutor formativo e dal tutor aziendale, in conformità allo schema contenuto all'interno dell'allegato E del Regolamento regionale.
7. **Rapporto finale di ricerca:** al termine dell'attività di ricerca l'apprendista dovrà redigere un rapporto finale di ricerca (art. 39 del Regolamento regionale) contenente i seguenti elementi minimi: obiettivi dell'attività di ricerca, metodologie applicate, risultati intermedi e conclusivi, eventuali evidenze dei risultati, esplicitazione del grado di autonomia raggiunto dall'apprendista.
8. **Certificazione delle competenze:** agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze eventualmente acquisite anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi (art. 39 comma 3 del Regolamento regionale).

### **Tutor aziendale e Tutor formativo**

Nei percorsi di apprendistato la funzione tutoriale è finalizzata a promuovere il successo formativo degli apprendisti, a favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione formativa e l'impresa e si esplica nell'affiancamento dell'apprendista nel percorso di apprendimento e nel monitoraggio del suo corretto svolgimento (art. 7 DM 12/2015).

Il tutor formativo ed il tutor aziendale, indicati all'interno del piano formativo individuale, collaborano alla compilazione del **dossier individuale** dell'apprendista e garantiscono l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dall'apprendista al termine del periodo di apprendistato, anche in caso di risoluzione anticipata.

### **Durata**

La durata dei **contratti di Apprendistato di Alta Formazione** non può superare la durata istituzionale del corso universitario oggetto del contratto.

L'Apprendistato termina alla data prevista dal contratto, o al momento del conseguimento del titolo, qualora questo intervenga anticipatamente a quanto previsto.

La durata dei contratti di **Apprendistato per attività di Ricerca** non può essere inferiore a sei mesi ed è definita in rapporto alla durata del progetto di ricerca e può avere una durata massima di 36 mesi, prorogabile una sola volta per non più di 12 mesi in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca stessa.

### **Sanzione per mancata erogazione della formazione**

Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire il corretto adempimento degli obblighi formativi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La formazione si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, in quanto è una componente essenziale del percorso dell'apprendista: **senza formazione non può esserci un contratto di Apprendistato.**

In caso di inadempimento nell'erogazione della formazione di cui sia esclusivamente responsabile il datore di lavoro e che sia tale da impedire la realizzazione delle finalità formative previste, il datore stesso dovrà versare la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta con riferimento al livello di inquadramento contrattuale superiore che sarebbe stato raggiunto dal lavoratore al termine del periodo di Apprendistato, maggiorata del 100%, con esclusione di qualsiasi altra sanzione per omessa contribuzione. Qualora, a seguito di visite ispettive, vengano riscontrati degli inadempimenti nell'erogazione della formazione prevista dal Piano Formativo Individuale, potrà essere adottato un provvedimento di "disposizione", che assegna un congruo termine al datore di lavoro per mettersi in regola con gli adempimenti.

### **Sanzioni per la violazione delle norme collettive**

Per ogni violazione delle disposizioni contrattuali collettive riguardanti la forma scritta, il divieto di retribuzione a cottimo, il livello di inquadramento, la presenza di un tutor o referente aziendale, è prevista a carico del datore di lavoro una sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 600 euro aumentata rispettivamente a 300 e 1500 euro in caso di recidiva, come previsto dall'art. 7 comma 2 del Testo unico dell'Apprendistato.

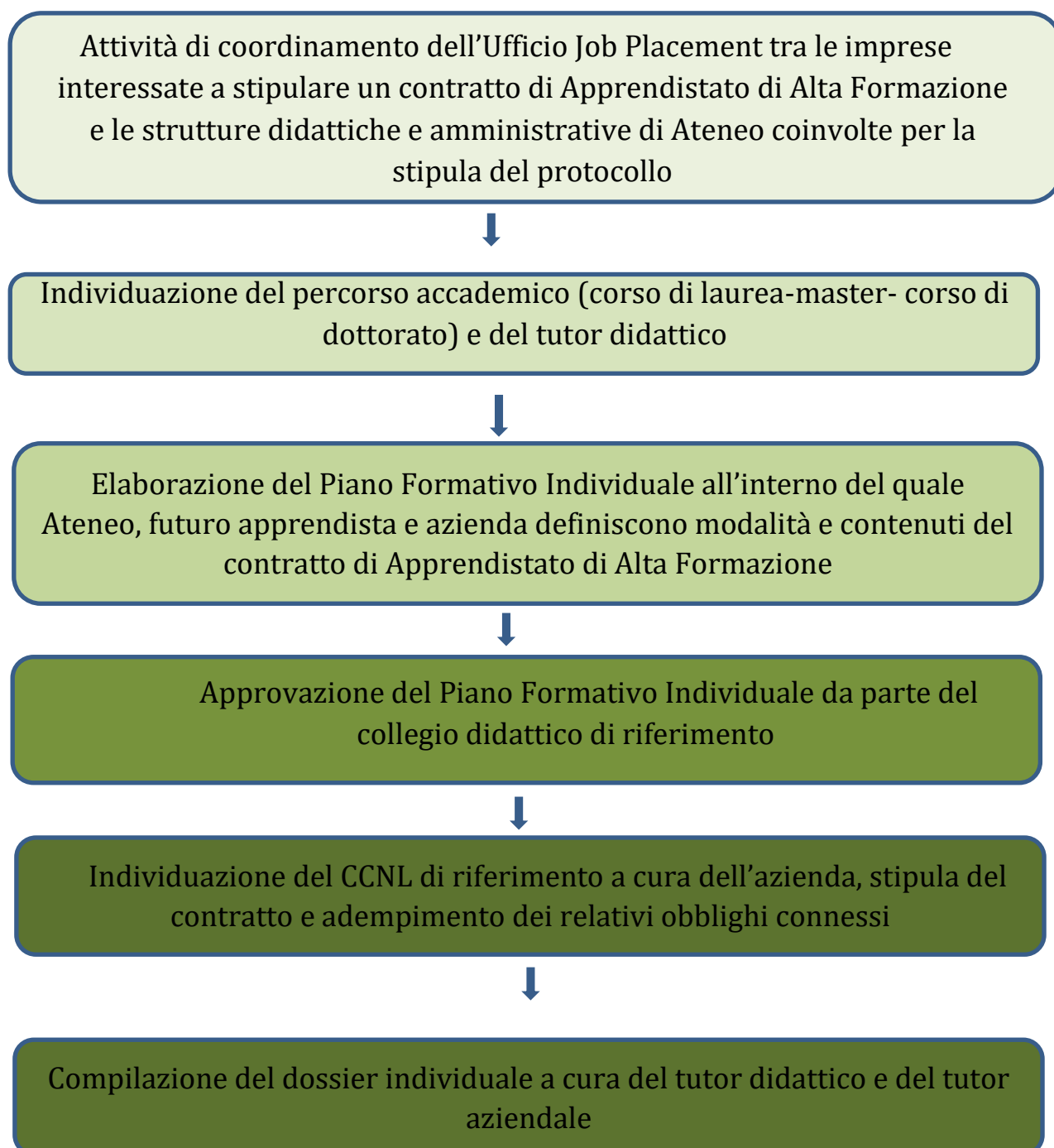
## **Flussi operativi**

L'Università degli Studi Roma Tre, in conformità alla legge 30/2003 che conferisce alle Università il nuovo ruolo di soggetto di intermediazione al lavoro, ha attivato dal 2006 l'Ufficio Job Placement con lo scopo di promuovere l'incontro tra domanda e offerta di lavoro a favore dei propri studenti e laureati.

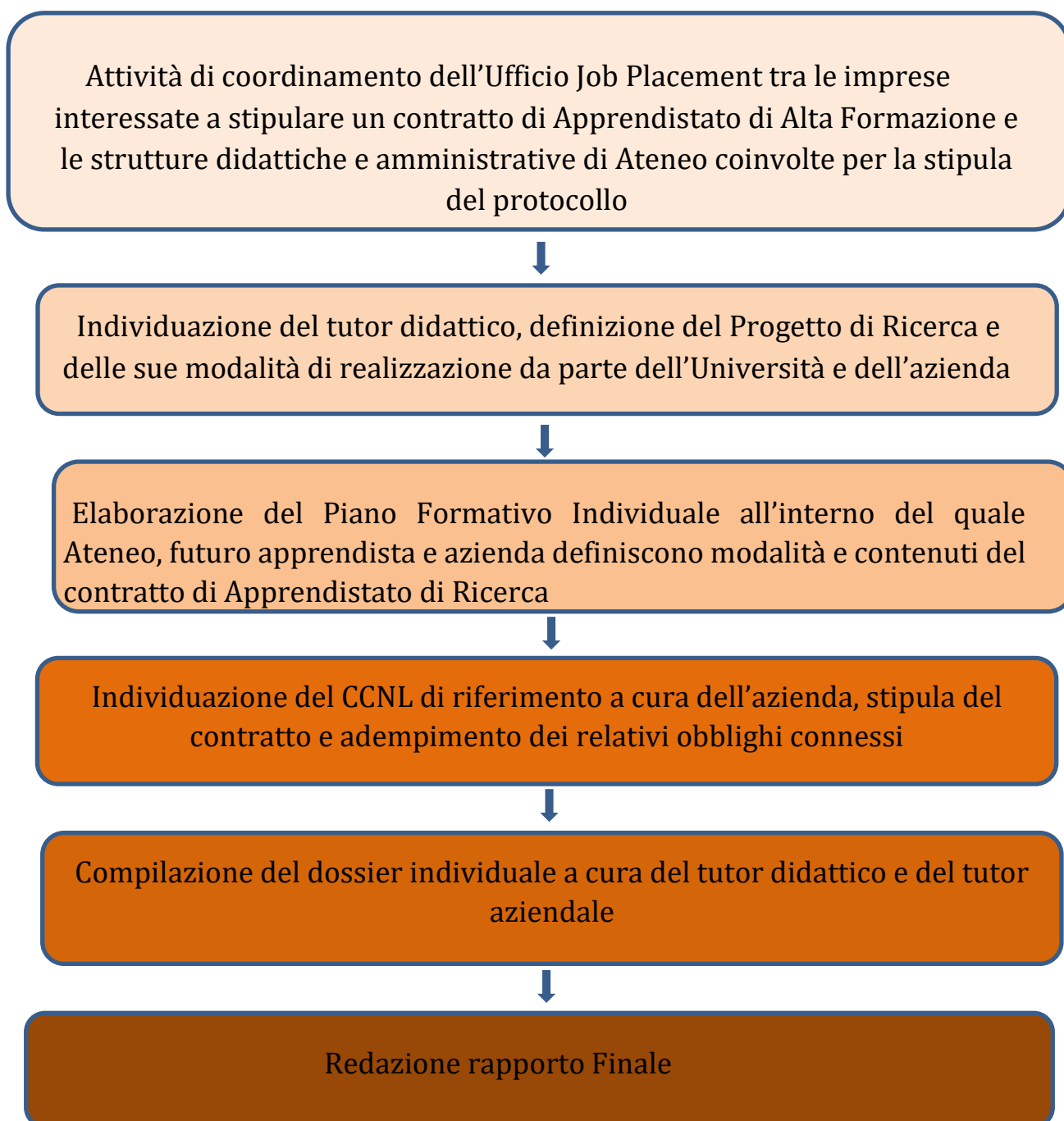
L'Ufficio Job Placement offre supporto a studenti e laureati relativamente all'attivazione di un contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca.

Di seguito i principali passaggi operativi per l'attivazione di un contratto di Apprendistato suddivisi nelle due tipologie di Apprendistato di Alta Formazione (finalizzato al conseguimento del titolo) e Apprendistato di Ricerca (finalizzato a svolgere attività di ricerca).

## **Percorso di attivazione del contratto di Apprendistato di Alta Formazione**



## Percorso di attivazione del contratto di Apprendistato di Ricerca



Per info Ufficio Job Placement, tel. 06/57332676  
e-mail: [ufficio.job-placement@uniroma3.it](mailto:ufficio.job-placement@uniroma3.it)

## AII.1A SCHEMA PFI APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE

*Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del piano formativo individuale e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.*

### PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di \_\_\_\_\_

#### SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	Via _____, n. _____ Cap. _____ Città _____ Provincia _____
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	

#### Rappresentante legale

Cognome e Nome	
Codice fiscale	

#### Tutor aziendale

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	

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

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

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

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

Tipologia contratto <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

### SEZIONE 3 – APPRENDISTA

#### Dati Anagrafici

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

#### Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale *(specificare, nella cella rispettiva, il titolo posseduto dall'apprendista)*

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
---	--

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



Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	<i>Es. laurea magistrale in...</i>
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) <sup>3</sup>	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

#### Ulteriori esperienze

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

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

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

Altro	specificare _____
-------	-------------------

#### Validazione di competenze in ingresso<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

### Aspetti contrattuali

Data di assunzione	
Tipologia del percorso	<sup>^</sup> apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio universitario, compresi i dottorati, e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (specificare_____)
Durata del contratto (in mesi)	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione del contratto _____
Mansioni	
Tipologia del contratto	<sup>^</sup> Tempo pieno <sup>^</sup> Tempo parziale (specificare_____)

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

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

*Per prima cosa occorre ricordare che:*

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

*Sarà opportuno, prima di compilare le seguenti tabelle, verificare gli esami che devono ancora essere sostenuti e/o i CFU che devono essere acquisiti dal giovane al momento della stipula del contratto previsti dal percorso ordinamentale.*

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

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

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

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

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

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

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

**[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ** dal     /     / \_\_\_\_\_ al     /     / \_\_\_\_\_

#### **4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna** (*formazione in azienda*)

Unità di apprendimento <sup>5</sup>	Descrizione <sup>6</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione o crediti formativi
<i>Indicare tutte le competenza o le discipline che sono riconosciute/ validate dall'istituzione formativa in quanto acquisite attraverso il rapporto di in apprendistato</i>	<i>Descrivere abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	

<sup>5</sup> In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

<sup>6</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.

<b>Totale formazione interna (A)</b> <i>Somma dei CFU/ORE indicate nella Colonna rispettiva della presente tabella</i>	
<b>Monte ore/monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</b> <i>Indicare il monte ore totale della formazione o numero complessivo dei CFU</i>	
<b>Percentuale formazione interna (B/A*100 )</b> <i>Effettuare il calcolo indicato (B/A*100) in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione interna sul totale della formazione (corrispondente ad A+C)</i>	

#### 4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna (in ateneo)

Unità di apprendimento <sup>7</sup>	Descrizione <sup>8</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione o crediti formativi
<i>Descrivere le competenze attese o gli esami da sostenere o prove da superare presso l'istituzione formativa o comunque esterna all'azienda</i>		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>			
<b>Monte ore/monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)</b>			
<b>Percentuale formazione esterna (B/C*100)</b>			

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

<sup>8</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.

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

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

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
<b>Totale (D)<sup>9</sup></b>		
<b>Monte Lavoro annuo (E)<sup>10</sup></b>		
Durata oraria giornaliera media <sup>11</sup>	<i>Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l'apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time).</i>	
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	<i>Indicare, anche sommariamente, la ripartizione temporale della formazione esterna ed interna (ad esempio: 4 giorni a settimana di formazione interna e attività lavorative e 1 giorno di formazione esterna o i primi X mesi di sola formazione esterna e il periodo restante di formazione interna e attività lavorative o 4 ore</i>	

#### RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ

<b>Totale formazione interna (A)</b>	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>	
<b>Totale formazione formale (A+C)</b>	
<b>Monte ore (B) = (A+C)</b>	
<b>Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)<sup>12</sup></b>	

<sup>9</sup> Totale delle ore lavorative.

<sup>10</sup> Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)

<sup>11</sup> Al netto delle pause meridiane.

<sup>12</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.

---

## SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti

---

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

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

---

Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio	
---	--

---

[Luogo e data]

Firma dell'apprendista

Firma del legale rappresentante dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro

## AII.2 MODELLO PFI APPRENDISTATO DI RICERCA

*Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del piano formativo individuale e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.*

### PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di \_\_\_\_\_

---

#### SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	

#### Rappresentante legale

Cognome e Nome	
Codice fiscale	

#### Tutor aziendale

Cognome e Nome	
Codice fiscale	



Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	^ dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ^ lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ^ dipendente a tempo indeterminato ^ titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	

### Rappresentante legale

Coanome e Nome	
Codice fiscale	

### Tutor formativo (redigente il PFI)

Coanome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

### SEZIONE 3 – APPRENDISTA

<b>Dati Anagrafici</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se differente dalla Residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono e Cellulare	
E-mail	
<b>Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale</b> ( <i>specificare, nella cella rispettiva, il titolo posseduto dall'apprendista</i> )	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	<i>Es. laurea magistrale in.....</i>
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto)	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

<sup>13</sup> Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

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

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

#### Validazione di competenze in ingresso<sup>14</sup>

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

<sup>14</sup> Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	<i>In caso di proroga del contratto laddove ammessa</i>
---	---

## Aspetti contrattuali

Data di assunzione	
Tipologia del percorso	^ apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio universitario, compresi i dottorati, e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (specificare _____) ^ apprendistato per attività di ricerca (specificare _____) ^ apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche (specificare _____)
Durata del contratto (in mesi)	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione del contratto _____
Mansioni	
Tipologia del contratto	^ Tempo pieno ^ Tempo parziale (specificare _____)

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

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

*Per prima cosa occorre ricordare che:*

- *Per la realizzazione dei percorsi di apprendistato per attività di ricerca la formazione esterna non è obbligatoria e la formazione interna non può essere inferiore 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto.*
- *Il PFI deve tener conto degli **aspetti formativi e contrattuali** del percorso di apprendistato e della necessaria coerenza tra attività e settore di interesse del datore di lavoro con le attività ed il progetto di ricerca da realizzare e le competenze relative che il giovane deve conseguire.*
- *Per le ore di eventuale formazione esterna svolte anche dall'istituzione formativa o di ricerca il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo.*
- *Per le ore di formazione formale interna, a carico quindi del datore di lavoro, è riconosciuta all'apprendista una retribuzione pari al 10% di quella che gli sarebbe dovuta.*

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

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

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

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

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal     /     /\_\_al     /     /\_\_

#### 4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna (formazione in azienda)

Unità di apprendimento <sup>15</sup>	Descrizione <sup>16</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione
Indicare tutte le competenze o le discipline che sono riconosciute/validate dall'istituzione formativa in quanto acquisite attraverso il rapporto di apprendistato	Descrivere abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
<b>Totale formazione interna (A)</b> Somma delle ORE indicate nella Colonna rispettiva della presente tabella			
<b>Monte ore/monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</b> Indicare il monte ore complessivo previsto dal contratto			
<b>Percentuale formazione interna (B/A*100)</b> Effettuare il calcolo indicato (B/A*100) in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione interna sul totale			

<sup>15</sup> In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

<sup>16</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.

**4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna (in ateneo) (per l'apprendistato di ricerca non è obbligatoria)**

Unità di apprendimento <sup>17</sup>	Descrizione <sup>18</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione o
Descrivere le eventuali le competenze da conseguire attraverso la formazione in ateneo		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>			
<b>Monte ore complessivo (B)</b>			
<b>Percentuale formazione esterna (B/C*100)</b>			

<sup>17</sup> In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

<sup>18</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.

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

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

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
<b>Totale (D)<sup>19</sup></b>		
<b>Monte Lavoro annuo (E)<sup>20</sup></b>		
Durata oraria giornaliera media <sup>21</sup>	<i>Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l'apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time)</i>	
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	<i>Indicare, anche sommariamente, la ripartizione temporale della formazione esterna ed interna (ad esempio: 4 giorni a settimana di formazione interna e attività lavorative e 1 giorno di formazione esterna o i primi X mesi di sola formazione esterna e il periodo restante di formazione interna e attività lavorative o 4 ore giornaliere di formazione interna e attività lavorative e 4 ore giornaliere di formazione esterna...ecc...) .</i>	

#### RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ

<b>Totale formazione interna (A)</b>	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>	
<b>Totale formazione formale (A+C)</b>	
<b>Monte ore (B) = (A+C)</b>	
<b>Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)<sup>22</sup></b>	

<sup>19</sup> Totale delle ore lavorative.

<sup>20</sup> Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)

<sup>21</sup> Al netto delle pause meridiane.

<sup>22</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.



---

**SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti**

---

*Descrivere con quali modalità ed evidenze saranno riconosciute e validate le competenze acquisite dall'apprendista attraverso la formazione interna ed eventualmente esterna all'azienda.*

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

---

Criteri e modalità della valutazione intermedia e finale degli apprendimenti	
---	--

---

[Luogo e data]

Firma dell'apprendista

Firma del legale rappresentante dell'istituzione formativa

Firma del datore di lavoro