

## Apprendistato professionalizzante o di mestiere



fondo  
sociale europeo

### Cos'è l'Apprendistato

L'apprendistato è un contratto di lavoro caratterizzato da un contenuto formativo: il datore di lavoro, oltre a pagare la retribuzione all'apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantire all'apprendista la formazione necessaria per acquisire competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è stato assunto. L'apprendista ha, a sua volta, l'obbligo di seguire il percorso formativo che può essere svolto internamente o esternamente all'azienda.

L'Apprendistato Professionalizzante è un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione trasversale e professionalizzante. La durata del contratto non può essere inferiore ai 6 mesi e superiore a tre anni o cinque per l'artigianato.

Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l'età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

### La durata della formazione

La Regione Piemonte e la Città Metropolitana di Torino hanno regolamentato gli aspetti formativi del contratto di apprendistato con l'[Avviso Pubblico 2016-2018](#), di cui al Decreto della Sindaca della Città metropolitana di Torino n. 446-31259 del 16/11/2016, e dalle [Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR-FSE 2014-2020](#) della Regione Piemonte, di cui alla Determinazione dirigenziale 807 del 15/11/2016.

Ai sensi delle normative vigenti, la durata della formazione risulta quindi così differenziata a seconda del livello di scolarità degli apprendisti:

Privi di titolo, licenza elementare e/ licenza media:	120 ore
Qualifica o diploma:	80 ore
Laurea:	40 ore

All'interno del P.F.I. (Programma Formativo Individuale), viene specificato il percorso formativo, suddiviso in specifiche unità formative.

Gli apprendisti *in base al titolo di studio* dovranno pertanto seguire nello specifico i seguenti moduli formativi ai fini di rispettare gli obblighi di legge:

<b>SEDE</b>	<b>DENOMINAZIONE MODULI</b>	<b>ORE</b>	<b>DESTINATARI</b>
AGENZIA	MODULO1 – Sicurezza, organizzazione e qualità aziendale	40	Tutti gli apprendisti
AZIENDA	MODULO3 –Competenza chiave di cittadinanza – imparare ad imparare (base)	40	Apprendisti privi di titolo di studio o possesso di diploma, qualifica
AGENZIA	MODULO2A – Competenza digitale: elaborazione testi e foglio elettronico livello base	40	Apprendisti privi di titolo di studio

## **Contenuti della formazione**

### **MODULO 1**

L'obiettivo è quello di sensibilizzarli su argomenti di trasversale utilità per i vari settori lavorativi: ossia la sicurezza, la comunicazione e l'organizzazione. I partecipanti acquisiranno ed aggiorneranno le proprie conoscenze sulle normative vigenti in materia di sicurezza e sulle procedure da adottare per gestire e prevenire situazioni di rischio sul posto di lavoro. Si prosegue con la parte dedicata alla comunicazione e organizzazione in azienda: verranno esplorate le dinamiche relative all'ambito relazionale, alla qualità, alla contrattazione collettiva e ai connessi diritti dei lavoratori, con riferimenti alla legislazione sul lavoro.

### **MODULO 3**

Modulo STANDARD di formazione in impresa da 40h. Il modulo persegue l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti una maggior consapevolezza del proprio processo di apprendimento e dei propri bisogni sul luogo di lavoro. Facilita una miglior comprensione dei punti di forza e debolezza di ognuno, ai fini di gestire efficacemente la propria carriera. Tale modulo verrà svolta in azienda.

### **MODULO 2A**

Modulo di formazione d'aula presso il soggetto attuatore, in aggiunta al Modulo 1, per apprendisti privi di titolo di studio/in possesso di licenza elementare/media. Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: – realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi; – realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. I contenuti del percorso sono coerenti con quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.

Formula: In Aula

Finanziato: Si

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE