

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:

SEDE	DENOMINAZIONE MODULI	ORE	DESTINATARI
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, 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

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE