

Unione degli Industriali della Provincia di Imperia



18100 Imperia, Viale Matteotti 32
Telefono: (0183) 65.05.51
Fax: (0183) 64.245
Casella Postale 90
C.F. 80900870081
E-mail unindustria.im.it
Sito www.unindustria.im.it

**Alle Spettabili
Aziende Associate
Del settore Edile**

LORO SEDI

Imperia, 4 agosto 2005
Prot. n. 1968/
PDP/sc

CIRCOLARE N. 36

Linee guida per l'assunzione degli apprendisti.

Al fine di fornire un supporto alle imprese circa le modalita' di assunzione di un apprendista professionalizzante, è stata predisposta una guida all'assunzione per tutti quegli aspetti della materia che allo stato attuale ancora non hanno trovato una definizione.

Comunicazioni

La comunicazione dell'assunzione dell'apprendista agli uffici competenti deve avvenire entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro.

E' sempre in vigore il D.M. del 7 ottobre 1999 n. 359 per la comunicazione dei dati dell'apprendista e del tutor aziendale al centro per l'impiego competente entro trenta giorni dall'assunzione (allegato).

Tutor

Per il tutor aziendale valgono le disposizioni contenute nel DM del 28 febbraio 2000. la durata della formazione del tutor varia da Regione a Regione in un range che va dalle 8 alle 24 ore.

Spetta al tutor facilitare l'inserimento dell'allievo, partecipare alla definizione del piano individuale, agevolare l'apprendimento, assicurare la congruenza degli obiettivi formativi con l'attivita' in azienda, gestire le relazioni con i soggetti esterni tra cui i tutor degli enti di formazione, valutare i risultati dell'apprendistato, conoscere il contesto normativo e gli elementi di contrattualistica del settore.

Gli adempimenti del datore di lavoro sono:

- forma scritta del contratto
- comunicazione dell'assunzione con dati dell'apprendista e del tutor aziendale

CONFINDUSTRIA

- comunicazione dell'assunzione con dati dell'apprendista e del tutor aziendale
- piano formativo individuale deve fare riferimento ai profili formativi della Regione o a quelli stabiliti dalle parti sociali o elaborati dall'ISFOL
- valutazione e attestazione delle competenze acquisite

Formazione Formale

Si definisce formale la formazione svolta in ambiente organizzato e strutturato, i cui locali rispettino le norme sulla sicurezza, assistita da figure competenti con esiti verificabili e certificabili, in presenza di un progetto formativo predisposto a monte con l'esplicitazione degli esiti che si intende raggiungere (enti di formazione accreditati o presso le imprese se rispondono a tali requisiti), alla presenza del tutor con competenze adeguate.

Piano formativo individuale

Il piano formativo individuale che deve essere allegato al contratto deve contenere:

- gli obiettivi perseguiti mediante il contratto di apprendistato sulla base del bilancio delle competenze del soggetto
- il percorso di formazione formale e non dell'apprendista e la ripartizione dell'impegno tra formazione aziendale ed extraaziendale.

Il piano formativo deve essere coerente con il profilo formativo di riferimento per la qualifica che deve conseguire il lavoratore.

Certificazioni

In attesa delle indicazioni che saranno fornite dal Ministero del lavoro, dell'Istruzione, Università e Ricerca e previa intesa con Regioni e Province autonome volte a definire le modalità di riconoscimento dei crediti formativi la formazione potrà essere registrata nel libretto formativo del cittadino (allegato).

Comunque l'impresa o l'ente di formazione possono rilasciare un attestato di partecipazione ed una certificazione delle competenze acquisite quest'ultima elaborata con il tutor formativo e aziendale coerentemente con il piano formativo (si può utilizzare il format del libretto individuale del cittadino allegato) ed il libretto predisposto dal Formedil.

Libretto formativo del cittadino

La Conferenza Unificata Stato-Regioni ha approvato in data 14 luglio 2005 il libretto formativo del cittadino per la registrazione delle competenze acquisite lungo l'arco della vita formativa e lavorativa. Tale strumento è valevole per la registrazione delle competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, in contratto di inserimento e per la formazione continua e per tutte quelle competenze acquisite in modo non formale ed informale purché riconosciute e certificate.

Il libretto si articola in due sessioni di cui la prima relativa alle informazioni personali (dati anagrafici e esperienze lavorative e professionali e relativi titoli di studio e formazione).

La seconda sessione mira ad evidenziare le competenze acquisite nei vari contesti di vita e lavoro.

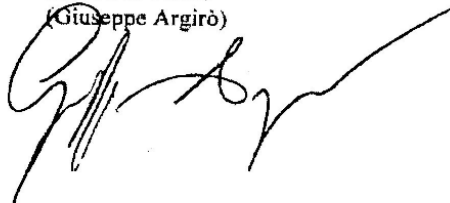
Il gruppo tecnico istituito presso il Ministero del lavoro entro il mese di settembre predisporrà le linee guida e la relativa sperimentazione.

Si ritiene comunque che nella fase precedente alla sperimentazione il libretto possa essere utilizzato per i contratti di apprendistato professionalizzante che come noto per il nostro settore hanno avuto decorrenza dal 1° giugno scorso.

Occorre ricordare che il libretto formativo trae origine dall'Accordo Stato-Regioni del 18 febbraio 2000 e viene poi disciplinato dal D.M. 174 del 2001 e dal d.lgs. n. 276/2003. I diversi provvedimenti affrontano l'argomento sotto vari profili, tutti convergenti alla finalizzazione dello strumento teso alla registrazione delle competenze. Il libretto inoltre, così come delineato, risponde ad una delle misure per l'attuazione delle politiche dell'apprendimento lungo l'arco della vita promosse dall'Unione Europea

Cordiali saluti

IL DIRETTORE
(Giuseppe Argirò)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Giuseppe Argirò', written over the typed name.

Allegati:c.s.