

## L'attivazione del contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma leFP

Il primo passo da fare per attivare un contratto di apprendistato consiste nel verificare la **FATTIBILITÀ** del contratto in relazione a:

- la **COERENZA** dell'attività lavorativa con la qualifica o il diploma leFP. Le figure di qualifica e di diploma leFP non sono sempre direttamente corrispondenti alle figure contrattuali con cui i datori di lavoro possono assumere gli apprendisti. L'ente formativo di competenza potrà indicare al datore di lavoro la/le figure di qualifica/diploma che consentano al contempo di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi e di rispettare le esigenze dell'attività lavorativa connessa al contratto.
- i **REQUISITI del DATORE DI LAVORO**. Il datore di lavoro che intenda assumere apprendisti per il conseguimento della qualifica o del diploma leFP deve possedere i seguenti requisiti:
  - capacità strutturali, ossia spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche;
  - capacità tecniche, ossia una disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, anche reperita all'esterno dell'unità produttiva;
  - capacità formative, garantendo la disponibilità di uno o più tutor aziendali per lo svolgimento dei compiti previsti.
- i **LIMITI NUMERICI**, il limite numerico rispetto al numero di apprendistati che un'azienda può attivare, dipende dal numero di dipendenti a contratto indeterminato presenti nell'azienda e dal CCNL di categoria.

Verificata la fattibilità del contratto, sono necessari i seguenti passaggi:

1. stipulare il **PROTOCOLLO D'INTESA** tra ente di formazione e azienda. Nel protocollo d'intesa si stabiliscono le competenze da sviluppare durante il periodo di apprendistato.
2. selezionare l'**APPRENDISTA**. Ente di formazione e azienda definiscono i profili idonei alla posizione da ricoprire e in base ai quali effettuare i colloqui di selezione. Tale selezione da parte dell'azienda, avviene su una rosa già preselezionata dall'ente di formazione.
3. stipulare il contratto di **ASSUNZIONE**. Superato il colloquio di selezione da parte dell'azienda ed effettuato il periodo di prova, così come previsto dal CCNL, si procede con l'assunzione.

# Il protocollo

La fase di attivazione dell'apprendistato si concretizza con la SOTTOSCRIZIONE DEL PROTOCOLLO tra datore di lavoro e istituzione formativa, che stabilisce compiti e responsabilità.

Cosa deve riportare il protocollo:

- 1. OGGETTO.** Quindi il tipo di mansione che l'apprendista andrà a svolgere.
- 2. TIPOLOGIA E DURATA DEI PERCORSI**
- 3. TIPOLOGIA E MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI**
- 4. PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE.** È un dossier dove sono riportate le competenze che l'apprendista dovrà acquisire durante il periodo di formazione in azienda.
- 5. RESPONSABILITA' DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA E DEL DATORE DI LAVORO.** È l'accordo che viene stipulato tra ente e azienda per la tutela a livello assicurativo e fiscale.
- 6. VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE COMPETENZE.** Allegato al Piano Formativo Individuale è previsto un format di valutazione sia delle competenze professionali che delle soft skills.
- 7. MONITORAGGIO.** Frequenza delle verifiche presso la sede aziendale da parte del tutor dello stage.
- 8. DECORRENZA E DURATA**

## COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (COB)

I datori di lavoro, o i loro intermediari, devono effettuare la comunicazione obbligatoria di instaurazione del rapporto di lavoro per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

Prima dell'inizio dell'attività di lavoro, il datore è tenuto a consegnare all'apprendista e alla scuola la Comunicazione Obbligatoria (Mod. Unificato Lav).

## ULTERIORI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ASSUNZIONE

Ai fini dell'eventuale assunzione, bisognerà effettuare:

- le verifiche amministrative pre-assuntive
- la visita medica pre-assuntiva per tutti quei contratti che la prevedono

Per maggiori informazioni su Eduwork.Net visita il sito: [www.eduwork.net](http://www.eduwork.net)  
oppure contattaci all'indirizzo [tpiacentini@ciofs-fp.org](mailto:tpiacentini@ciofs-fp.org)