

Guida operativa per le istituzioni scolastiche

APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE

REGIONE PIEMONTE

Riferimenti normativi

D. Lgs. 81/2015 (art. 43) – Jobs Act

D.I. 12/10/2015 – Standard formativi e criteri generali per i percorsi di apprendistato

DGR Regione Piemonte 26-2946 del 22/02/2016 – Disciplina degli standard formativi e criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato

DGR Regione Piemonte n. 17-4657 del 13/02/2017 - Atto di indirizzo per la sperimentazione di percorsi di formazione per il conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore

Determinazione n. 161 del 06/03/2017 Regione Piemonte - Avviso pubblico per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica

INDICE GUIDA

| | |
|--|----|
| INTRODUZIONE..... | 2 |
| FASE 1) - INSERIMENTO NELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE E ADESIONE ALLA SPERIMENTAZIONE..... | 6 |
| FASE 2) - CREAZIONE DEL TEAM SCOLASTICO..... | 7 |
| FASE 3) - INFORMAZIONE AGLI STUDENTI ED ALLE FAMIGLIE E RACCOLTA DELLE CANDIDATURE | 8 |
| FASE 4) - INFORMAZIONE VERSO LE AZIENDE E STIPULA DEL PROTOCOLLO..... | 9 |
| FASE 5) – INCONTRO DOMANDA E OFFERTA..... | 11 |
| FASE 6) - COPROGETTAZIONE DIDATTICA..... | 13 |
| FASE 7) – TUTORAGGIO..... | 18 |
| FASE 8) - VALUTAZIONE DELL'APPRENDISTA..... | 20 |

INTRODUZIONE

Alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 81/2015 di riforma del Mercato del Lavoro, la Regione Piemonte è impegnata a sviluppare un **sistema duale di istruzione** che prevede l'integrazione organica della formazione svolta all'interno di scuole, università e centri di formazione con la formazione sul luogo di lavoro. Una delle modalità di realizzazione del sistema duale è rappresentata dal contratto di Apprendistato di primo livello finalizzato al **conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore**. La presente guida si pone l'obiettivo di illustrarne i principali riferimenti normativi e, soprattutto, sostenerne la promozione e l'attuazione su scala regionale.

La Regione Piemonte, nell'ambito della propria competenza e previa intesa sottoscritta in data 12 febbraio 2016 con le Parti sociali, l'Ufficio scolastico regionale e gli Atenei, ha definito gli standard formativi del contratto di apprendistato e i criteri generali per la realizzazione dei percorsi formativi mediante il recepimento delle disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 12/10/2015.

Con DGR n. 17-4657 del 13/02/2017 *“Atto di indirizzo per la sperimentazione di percorsi di formazione per il conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore”* ha definito gli interventi di personalizzazione relativi alla co-progettazione e al tutoraggio dei percorsi, quali oggetto di contributo pubblico rivolto agli istituti scolastici piemontesi.

Con Determinazione n. 161 del 06/03/2017 *“Avviso pubblico per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica”* (di seguito *Avviso pubblico*) ha disciplinato le modalità di individuazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione del Diploma di istruzione secondaria superiore nell'ambito del contratto di apprendistato.

Con Determinazione n. 723 del 10/07/2018 *“Apprendistato per il diploma di istruzione secondaria superiore - Integrazione all'Avviso pubblico e modifica della composizione del Nucleo di valutazione, approvati con Determinazione n. 161 del 06/03/2017”* è intervenuta a precisare i massimali di durata delle attività finanziabili e le modalità di avvio, gestione e registrazione delle stesse.

Gli **attori principali** coinvolti nel contratto di Apprendistato finalizzato al conseguimento del Diploma di istruzione secondaria superiore sono:

- **l'istituzione scolastica:** titolare della competenza sulla attività formative e amministrative che permettono l'avvio e la realizzazione dell'apprendistato, sia dal punto di vista dello sviluppo degli apprendimenti, che del presidio e della valutazione della formazione in impresa, in collaborazione e integrazione con il datore di lavoro;
- **il datore di lavoro:** soggetto giuridico titolare¹ del rapporto di lavoro con l'apprendista. Ai fini della stipula dei contratti di apprendistato nel sistema duale, il datore di lavoro deve possedere spazi, strumenti e competenze necessarie per lo svolgimento della formazione interna;
- **l'apprendista:** studente **iscritto al IV o V anno** presso un istituto tecnico, professionale o un liceo che non deve aver compiuto i **25 anni** e viene assunto presso l'unità locale di un'azienda situata sul territorio piemontese.

¹ Le amministrazioni pubbliche non possono attivare contratti di apprendistato.

La **durata del contratto non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a 2 anni** e può essere **prorogata fino ad un anno**, per iscritto e previo aggiornamento del PFI (Piano formativo individuale) nel caso in cui, al termine del percorso formativo, l'apprendista non abbia conseguito il diploma di istruzione secondaria superiore. Successivamente al conseguimento del diploma, e ai fini dell'acquisizione di una qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile trasformare il contratto in essere in apprendistato professionalizzante (art. 44 - D.Lgs. n. 81/2015). In tal caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dalla contrattazione collettiva, così come previsto all'art. 42, comma 5 del D.Lgs. n. 81/2015.

Gli standard formativi dei percorsi di istruzione secondaria superiore sono quelli definiti nell'ambito della normativa nazionale di cui ai Decreti del Presidente della Repubblica nn. 87, 88 e 89 del 2010 e dai relativi decreti attuativi. In coerenza con il Decreto Interministeriale 12/10/2015, con la DGR 26-2946 del 22/02/2016 – “*Disciplina degli standard formativi e criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato*”, la durata annua della formazione per il IV e V anno è ripartita, di norma, nella misura di seguito indicata:

| Tipologia istituti | Durata annue in ore | | |
|--|----------------------|----------------------------------|---|
| | Durata ordinamentale | Formazione esterna presso scuola | Formazione interna presso datore lavoro |
| ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI | 1.056 | 660 | 396 |
| LICEI ARTISTICI | 1.155 | 726 | 429 |
| LICEI CLASSICI | 1.023 | 660 | 363 |
| LICEI SCIENTIFICI, LINGUISTICI E DELLE SCIENZE UMANE | 990 | 627 | 363 |
| LICEI MUSICALI E COREUTICI | 1.056 | 660 | 396 |

La ripartizione settimanale delle ore di formazione per il IV e V anno, nell'ambito delle 33 settimane del calendario scolastico è **indicativamente** individuata nella misura di seguito indicata:

| Tipologia istituti | Durata settimanale in ore | | |
|--|---------------------------|----------------------------------|---|
| | Durata ordinamentale | Formazione esterna presso scuola | Formazione interna presso datore lavoro |
| ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI | 32 | 20 | 12 |
| LICEI ARTISTICI | 35 | 22 | 13 |
| LICEI CLASSICI | 31 | 20 | 11 |
| LICEI SCIENTIFICI, LINGUISTICI E DELLE SCIENZE UMANE | 30 | 19 | 11 |
| LICEI MUSICALI E COREUTICI | 32 | 20 | 12 |

In ogni caso, il percorso di formazione interna ed esterna deve garantire una programmazione idonea al raggiungimento, in termini di competenze, dei risultati relativi al profilo educativo, culturale e professionale dei diversi indirizzi, anche ai fini del superamento dell'esame finale.

L'apprendista, al termine di **ciascuna annualità** del percorso, e ai fini dell'ammissione all'annualità successiva, **deve aver frequentato almeno i tre quarti** sia della **formazione interna** che della **formazione esterna** prevista dal Piano Formativo Individuale (PFI).

Il **processo** che porta all'attivazione di un percorso di apprendistato prevede un avvicinamento graduale ad un obiettivo complesso che necessita di un pieno coinvolgimento di Istituzioni scolastiche, datori di lavoro ed apprendisti.

Il **primo step** è un momento di conoscenza finalizzato a verificare che ci siano alcuni presupposti iniziali necessari alla fattibilità dei percorsi:

- impegno della scuola nello strutturare un'offerta formativa adeguata ai bisogni professionali del territorio;
- capacità delle aziende di cogliere le opportunità offerte da questo dispositivo e di contribuire alla formazione degli apprendisti;
- interesse da parte degli studenti e delle loro famiglie.

Il **secondo step** prevede l'elaborazione di un'ipotesi di progetto di apprendistato in grado di soddisfare le esigenze espresse da scuola, azienda ed apprendista attraverso:

- la condivisione all'interno della scuola di proposte concrete di organizzazione della didattica in apprendistato;
- la valutazione dell'adeguatezza dello strumento dell'apprendistato nel rispondere al fabbisogno professionale aziendale;
- la verifica della coerenza degli obiettivi professionali e formativi dei giovani interessati rispetto alle peculiarità del percorso in apprendistato.

Il **terzo step** è finalizzato a definire gli elementi di dettaglio in grado di garantire il buon esito del percorso di apprendistato da un punto di vista professionale e scolastico:

- la condivisione da parte della scuola, dell'azienda e dello studente, di un piano formativo che definisca il contenuto, la durata e le modalità di erogazione dei percorsi formativi funzionali a garantire l'acquisizione delle competenze previste nel curriculum scolastico da parte dell'apprendista;
- la definizione e la condivisione del ruolo e delle funzioni del tutor scolastico e del tutor aziendale e delle modalità di collaborazione e comunicazione fra scuola, impresa e apprendista;
- la definizione di strumenti di monitoraggio e valutazione condivisi dell'andamento della formazione interna e della formazione esterna, atti a verificare l'avanzamento del processo e identificare prontamente eventuali necessità di recupero, approfondimento e/o rimodulazione del percorso.

Questi passaggi avvengono all'interno di un **flusso di attività** che prevede azioni ed output specifici, in alcuni casi obbligatori, e si realizza con il supporto dell'assistenza tecnica di Anpal Servizi SPA e degli altri membri della Cabina regionale di supervisione della sperimentazione.

Di seguito, vengono approfondite le diverse fasi del processo che porta all'attivazione di percorsi di apprendistato per il diploma di istruzione secondaria superiore. Tale suddivisione e sequenzialità delle fasi è da intendersi come indicativa e non vincolante.

FASE 1) - INSERIMENTO NELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE E ADESIONE ALLA SPERIMENTAZIONE

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica e Regione

FOCUS: *Domanda di inserimento nell'offerta formativa regionale* da parte dell'istituzione scolastica e, a seguito dell'approvazione, **sottoscrizione dell'Atto di adesione** mediante il quale l'istituzione scolastica si impegna ad osservare la disciplina relativa all'Avviso pubblico.

AZIONI:

- presentazione della domanda secondo quanto previsto alla sezione 3 dell'Avviso pubblico;
- predisposizione e trasmissione dell'Atto di adesione, secondo le modalità previste alle sezioni 1.2 o 2.2 delle Indicazioni operative PEC.

TEMPISTICA:

- domanda di inserimento nell'offerta formativa regionale: può essere presentata in qualsiasi momento; la Regione Piemonte provvede ad aggiornare l'offerta formativa con cadenza periodica;
- atto di adesione: da trasmettere alla regione **entro 60 giorni dalla comunicazione di inserimento nell'Offerta formativa** (in ogni caso prima della presentazione della domanda di contributi).

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:

- domanda di inserimento nell'offerta formativa (format della Regione Piemonte);
- atto di adesione (format della Regione Piemonte).

INDICAZIONI UTILI: Le modalità attraverso le quali i beneficiari devono predisporre e trasmettere la domanda di inserimento nell'offerta formativa e l'Atto di adesione possono essere due, a seconda che l'istituzione scolastica utilizzi la **firma digitale** o la **firma in calce**. Come previsto dall'Avviso, l'Istituzione scolastica è tenuta a dare evidenza della disponibilità all'attivazione di percorsi formativi per il Diploma in apprendistato nel Piano triennale di offerta formativa (PTOF).

RIFERIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO: Sezione 3.

FASE 2) - CREAZIONE DEL TEAM SCOLASTICO

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica

FOCUS: La realizzazione delle diverse fasi del processo di attivazione e gestione di percorsi di apprendistato per il conseguimento del Diploma implica l'esigenza di strutturare un team scolastico di lavoro in grado di progettare, pianificare e monitorare le azioni da realizzare in relazione ai diversi soggetti: corpo docente, studenti, famiglie e aziende. Essendo il team scolastico uno dei principali attori che può garantire la qualità dell'intero percorso, è opportuno che assicuri, per quanto possibile, stabilità e continuità dei componenti.

AZIONI:

- identificazione dei componenti del team scolastico;
- definizione dei ruoli e delle modalità di lavoro;
- formalizzazione del team scolastico.

TEMPISTICA: Prima dell'avvio delle attività previste dalle successive fasi.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA: Non prevista.

INDICAZIONI UTILI: La costituzione del team scolastico può prevedere il coinvolgimento di personale della scuola già impegnato in attività affini alla sperimentazione dell'apprendistato (servizi al lavoro, alternanza scuola lavoro, orientamento in uscita, ecc.). In questo modo la scuola eviterebbe duplicazioni di funzioni già previste in un'ottica di integrazione delle competenze e delle opportunità. Per sostenere e consolidare la costituzione del team, si suggerisce la formalizzazione – secondo modalità stabilite dalla scuola – dell'adesione dei singoli docenti e il costante coordinamento e supervisione da parte del Dirigente Scolastico. I Consigli di classe costituiscono l'interlocutore principale del team scolastico in quanto luogo in cui andranno condivisi e avvalorati i passaggi cruciali del percorso di apprendistato, dalla co-progettazione iniziale alla valutazione degli apprendimenti, all'ammissione all'esame di Stato. Si preme sottolineare la valenza strategica dell'adesione consapevole e pro-attiva di tutti i docenti dei Consigli delle classi coinvolte. Per consentire ai Consigli di classe di identificare più facilmente un proprio interlocutore, è utile che nel team scolastico sia presente almeno un rappresentante per indirizzo di studio. Il team scolastico potrà essere allargato, in momenti successivi e in base a bisogni specifici, attraverso il coinvolgimento di altre figure (Referenti dei Dipartimenti, del Comitato Tecnico Scientifico, tutor scolastici, Coordinatori dei Consigli di classe, ecc.).

Al fine di supportare il team scolastico, sarà assicurato un affiancamento per tutte le azioni previste, a cura prioritariamente di Anpal Servizi e degli altri componenti la Cabina di regia (Regione Piemonte, USR, Agenzia Piemonte Lavoro, Città Metropolitana di Torino e Unioncamere Piemonte).

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.3.2

FASE 3) - INFORMAZIONE AGLI STUDENTI ED ALLE FAMIGLIE E RACCOLTA DELLE CANDIDATURE

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica, studenti di III, IV e V, famiglie.

FOCUS: L'Istituto scolastico attua iniziative di informazione, anche nei confronti delle famiglie degli studenti, al fine di diffondere la conoscenza dello strumento dell'Apprendistato e coinvolgere attivamente gli studenti che potrebbero esserne interessati (allievi di III in qualità di futuri/potenziati utenti e allievi di IV e V). L'obiettivo di queste attività è quello di garantire scelte motivate e consapevoli in relazione all'impegno richiesto ed alle caratteristiche contrattuali previste dalla normativa.

Ulteriore obiettivo dell'attività di informazione è la raccolta dei nominativi dei giovani (previo consenso delle famiglie, in caso di minorenni) che si dichiarano interessati ad aderire ai percorsi di Apprendistato. L'elenco delle candidature potrà risultare funzionale nel momento in cui verranno avviate le selezioni in riferimento alle offerte di lavoro proposte dalle aziende coinvolte nel progetto.

AZIONI:

- informare e coinvolgere studenti e famiglie;
- raccogliere le candidature degli studenti, in forma scritta, per partecipare ai percorsi di Apprendistato.

TEMPISTICA:

- informazione durante tutto l'anno scolastico;
- raccolta candidature negli ultimi mesi di un anno scolastico (III o IV anno) e i primi mesi dell'anno successivo (IV o V anno).

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA: Non prevista.

INDICAZIONI UTILI: L'Apprendistato per il conseguimento del Diploma di Istruzione secondaria superiore si inserisce all'interno del processo di cambiamento nella scuola basato sul modello dell'Alternanza Scuola Lavoro. La possibilità di progettare un "curriculum" di studi che preveda di sviluppare le competenze previste dal profilo educativo, culturale e professionale in uscita, anche attraverso apprendimenti in "contesti operativi reali" e attività di lavoro in senso stretto in alternanza all'aula, costituisce la cornice all'interno della quale strutturare le azioni di informazione agli studenti e le loro famiglie. La fase di informazione e raccolta delle candidature deve garantire la massima diffusione e il rispetto dei principi di trasparenza e pari opportunità di accesso e si potrà concretizzare, a titolo indicativo, attraverso: avvisi in bacheca o in altri strumenti di comunicazione scolastici; incontri nelle classi; riunioni plenarie; colloqui individuali e/o di gruppo con gli studenti e i genitori.

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.3.2

FASE 4) - INFORMAZIONE VERSO LE AZIENDE E STIPULA DEL PROTOCOLLO

ATTORI COINVOLTI: Istituzioni scolastiche, associazioni di categoria, datori di lavoro, Centri per l'Impiego, consulenti del lavoro, dottori commercialisti, ecc.

FOCUS: L'istituzione scolastica prevede, anche in accordo con gli attori presenti sul territorio, un'attività di promozione e diffusione di informazioni presso i datori di lavoro e le relative associazioni, al fine di individuare un bacino di potenziali soggetti interessati ad attivare contratti di apprendistato. La conoscenza delle imprese permette alla scuola di valutarne le effettive capacità organizzative e formative indispensabili a garantire all'apprendista l'iter di istruzione più adeguato. L'avvio del contratto di apprendistato prevede la stipula tra l'istituzione scolastica e il datore di lavoro di un **Protocollo** che costituisce un vero e proprio contratto nel quale sono regolati compiti e responsabilità reciproci per la realizzazione dei percorsi.

AZIONI:

- informare le aziende per diffondere la conoscenza dello strumento dell'apprendistato e promuoverne l'utilizzo;
- effettuare una valutazione del profilo del datore di lavoro in base ai seguenti aspetti:
 - capacità strutturali: spazi per consentire lo svolgimento della formazione interna e in caso di studenti con disabilità, il superamento o abbattimento delle barriere architettoniche;
 - capacità tecniche: disponibilità strumentale per lo svolgimento della formazione interna all'impresa anche reperibile all'esterno;
 - capacità formative: garanzia di disponibilità di uno o più tutor aziendali;
- stipulare il Protocollo da conservarsi presso la sede della Scuola e presso il datore di lavoro.

TEMPISTICA: La **promozione verso le aziende** può avvenire durante tutto l'anno scolastico. La **stipula del Protocollo** avviene "una tantum" come pre-condizione per l'avvio del primo contratto di apprendistato.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA: Protocollo (format della Regione Piemonte).

INDICAZIONI UTILI:

Al fine di presentare sinteticamente le opportunità e i vantaggi del contratto di apprendistato per le imprese è stata predisposta un'apposita scheda (**Allegato A - Scheda vantaggi per le imprese**).

Si suggerisce il coinvolgimento, in prima battuta, di aziende "fidelizzate" con cui la scuola ha già avuto modo di collaborare o, comunque, la cui conoscenza sia stata veicolata da partner territoriali e soggetti qualificati. Rispetto alla promozione, alcuni canali privilegiati possono essere: la rete di imprese e di contatti già attivi per le attività di tirocinio e alternanza scuola lavoro; il comitato tecnico scientifico, i laboratori per l'occupabilità, le associazioni territoriali; eventuali opportunità segnalate dagli studenti o dalle famiglie. In ogni caso è opportuno prevedere visite in loco, incontri con i referenti aziendali ed i potenziali tutor.

La **valutazione delle capacità strutturali, tecniche e formative** del datore di lavoro rappresenta un passaggio chiave per il buon esito delle fasi successive, pertanto è essenziale tenere conto di indicazioni eventualmente già raccolte nell'ambito di altre attività (alternanza, laboratori territoriali per l'occupabilità, ecc.).

La stipula del **protocollo** sancisce il possesso da parte del datore lavoro delle suddette capacità.

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.3.2

FASE 5) – INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica, datori di lavoro, studenti e famiglie

FOCUS: L'incontro fra domanda e offerta costituisce nell'ambito dell'apprendistato una fase di convergenza fra tre interlocutori: l'azienda, la scuola e i futuri apprendisti (e relative famiglie). In questa fase, l'Istituzione scolastica e il datore di lavoro sono chiamati a sviluppare un livello di conoscenza reciproca più approfondito che prevede da un lato l'analisi dei fabbisogni professionali del datore di lavoro e dall'altro la verifica della coerenza degli stessi con i percorsi di studi offerti dalla scuola.

Da tale conoscenza scaturisce la possibilità concreta di attivare uno o più percorsi di apprendistato, attraverso l'individuazione dei candidati più idonei da parte del datore di lavoro.

AZIONI: La fase prevede alcuni passaggi intermedi propedeutici alla selezione dell'apprendista:

- rilevazione del fabbisogno professionale;
- scelta dell'indirizzo di studi rispetto al quale attivare percorsi di apprendistato;
- condivisione fra datore di lavoro e scuola delle modalità di selezione dei candidati;
- informazione ai candidati sulla offerta di lavoro;
- selezione dei candidati da parte del datore di lavoro con il supporto della scuola.

TEMPISTICA: Successivamente alla stipula del Protocollo.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA: Non prevista.

INDICAZIONI UTILI:

La rilevazione del fabbisogno professionale deve essere descritta attraverso una *job description* coerente con le caratteristiche dei percorsi di studi della scuola in cui siano indicati ad es.: mansione, ipotesi di massima della presenza dell'apprendista a scuola e in azienda nell'arco dell'anno, livello di inquadramento.

La selezione dei candidati è effettuata dal datore di lavoro attraverso la definizione dei criteri e delle procedure di individuazione degli studenti, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Per effettuare la selezione il datore di lavoro si avvale della collaborazione della scuola che ha la possibilità di:

- far conoscere alle imprese i propri studenti attraverso periodi di alternanza scuola lavoro (ad esempio al terzo anno), che possono trasformarsi in contratto di apprendistato per i restanti anni di scuola, laddove ci sia reciproco interesse fra studente e azienda;
- proporre all'impresa un numero preselezionato di studenti coerenti con i profili ricercati, per consentire all'azienda una scelta direttamente indirizzata all'attivazione del contratto di apprendistato.

In questa fase sarà fondamentale supportare l'impresa nell'individuazione del candidato più coerente con i fabbisogni professionali espressi, che possa offrire al contempo requisiti sufficienti per garantirne il contestuale successo scolastico. Nell'ottica di realizzare attraverso l'apprendistato un processo di selezione di risorse umane su cui investire anche in ottica

post-diploma, è utile che l'azienda tenga conto nel processo di selezione anche delle aspirazioni future dei candidati.

Per supportare i giovani nell'auto-valutazione delle proprie motivazioni e nella puntuale messa a fuoco della specifica offerta di lavoro, si evidenzia l'opportunità di realizzare incontri informativi e orientativi contestualmente all'informazione sulla offerta di lavoro. Nel caso di studenti minorenni, sarà necessario il coinvolgimento dei genitori.

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.3.2

FASE 6) - COPROGETTAZIONE DIDATTICA

ATTORI COINVOLTI: L'Istituzione scolastica (tutor scolastico e Consiglio di classe) e i datori di lavoro (titolare o suo delegato, tutor aziendale)

FOCUS: È la fase più importante della costruzione/progettazione del percorso di apprendistato finalizzato al conseguimento del titolo di diploma. Si tratta nello specifico di implementare gli esiti previsti dai profili educativi dei diversi indirizzi di studi anche in chiave di competenze acquisibili ed utilizzabili non solo nel mondo del lavoro.

AZIONI: la fase prevede una serie di attività che concorrono a identificare obiettivi e contenuti specifici della formazione in apprendistato (interna ed esterna), durata, modalità organizzative e valutazione del percorso, in funzione della stesura del "*piano formativo individuale*" (PFI) del singolo apprendista:

- **analisi delle attività e dei processi aziendali** al fine di identificare le competenze, (declinate in conoscenze ed abilità), sviluppabili attraverso la formazione interna (§ 4.1 del PFI) ed esterna (§ 4.2 del PFI) con riferimento alle singole discipline scolastiche (Fonti: *Linee Guida per il II biennio e V anno IT e IP; Indicazioni Nazionali per i percorsi liceali*);
- **verifica** della congruità fra le caratteristiche personali del futuro apprendista (competenze in ingresso, eventuali disabilità, etc.) e il percorso ipotizzato;
- **definizione della durata e della distribuzione delle attività di formazione interna** (§ 4.1 del PFI) **ed esterna** (§ 4.2. del PFI) **nonché delle modalità operative di realizzazione** (aula, simulazioni, affiancamento, ecc.);
- in caso di contratti di apprendistato attivati successivamente all'avvio dell'anno scolastico: **indicazione di eventuali ore di lezione già erogate** (PFI § 3 Apprendista - Validazione delle competenze in ingresso - Eventuale rideterminazione della durata del contratto e dei contenuti del percorso ...);
- **individuazione delle competenze correlate alle mansioni** previste dal profilo professionale di inserimento in azienda (§ 4.3 del PFI);
- condivisione di **modalità e strumenti di valutazione degli apprendimenti da conseguire** (§ 5 del PFI) e di eventuali azioni di riallineamento, sostegno e recupero utili a garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi e professionali.

TEMPISTICA: In seguito all'identificazione del datore di lavoro e dello studente selezionato.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:

- prospetto riepilogativo delle attività di co-progettazione (format della Regione Piemonte);
- piano formativo individuale (format della Regione Piemonte).

INDICAZIONI UTILI:

La co-progettazione dei percorsi di apprendistato è un'attività strutturata che richiede una costante collaborazione fra scuola e impresa.

La sperimentazione è finalizzata anche a mettere a punto modalità operative di lavoro, metodologie e strumenti adeguati a consentire la replicabilità e la messa a sistema di percorsi di istruzione secondaria superiore integrati con il lavoro (a seguito della stipula del contratto, l'apprendista assume il "doppio status" di studente e lavoratore).

Nella fase di progettazione congiunta scuola-impresa **molta attenzione deve essere posta alla individuazione delle competenze** correlate ai "profili educativi dei diversi indirizzi di studio" e ai "profili professionali che insistono nei processi di lavoro" coerenti con gli indirizzi stessi.

Tra le altre condizioni di "fattibilità" rientrano la definizione dei **tempi e l'articolazione temporale del percorso**. Non esistono né opzioni migliori di altre, né soluzioni "rigide".

Le istituzioni scolastiche e le imprese devono conciliare i propri bisogni strutturando un calendario delle attività funzionale sia all'apprendimento finalizzato al conseguimento del Diploma, sia all'attività lavorativa (a titolo esemplificativo durante il calendario scolastico l'attività potrebbe essere strutturata a blocchi di intere settimane alternate tra scuola e impresa, oppure suddividendo le giornate della settimana tra quelle da trascorrere a scuola e quelle da trascorrere in impresa o con soluzioni miste). Nella definizione del calendario si suggerisce di tenere conto in particolare:

- dei carichi di studio previsti nei diversi periodi dell'anno prevedendo un tempo adeguato che l'apprendista possa dedicare allo studio individuale;
- dei cicli di lavoro realizzati all'interno dell'impresa in maniera da poter programmare le attività di formazione interna in maniera più funzionale al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.

Tali modalità di articolazione temporale del percorso devono essere descritte nel PFI al § 4.3 "Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo" o allegando al PFI la pianificazione del calendario con la ripartizione delle ore previste (formazione esterna, formazione interna, ore lavoro).

Al fine di agevolare il **calcolo dei tempi di formazione e lavoro** per la compilazione del **Piano formativo individuale** degli apprendisti, Regione Piemonte ha predisposto un foglio di calcolo² impostato con i parametri previsti dall'Avviso pubblico in oggetto, unitamente ad alcune indicazioni per il corretto utilizzo del medesimo. Sono inoltre allegati alla presente guida un esempio di PFI, contenente suggerimenti per la compilazione delle diverse sezioni, e due calendari scolastici (IV e V anno) elaborati utilizzando il suddetto foglio di calcolo (**Allegato B - Esempio di PFI e CALENDARIO precompilati**). Di seguito vengono esplicitati i principali elementi da considerare per elaborare correttamente la ripartizione delle ore nonché alcuni esempi di calcolo.

Lo schema di ripartizione delle ore di formazione e lavoro per un percorso attivato all'inizio dell'anno scolastico ai fini della compilazione del PFI è il seguente:

² *Durata e articolazione dei percorsi*, inviato a tutte le scuole facenti parte dell'Offerta Formativa pubblica

| <i>Durate annuali in ore</i> | | <i>Istituti tecnici e professionali</i> | <i>Licei scientifici, linguistici e delle scienze umane</i> | <i>Licei classici</i> | <i>Licei musicali e coreutici</i> | <i>Licei artistici</i> |
|------------------------------|---|--|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| (A) | Ore di formazione interna <i>(presso il datore di lavoro)</i> | 396 | 363 | 363 | 396 | 429 |
| (B) | Durata ordinamentale | 1.056 | 990 | 1.023 | 1.056 | 1.155 |
| (C) | Ore di formazione esterna <i>(presso la scuola)</i> | 660 | 627 | 660 | 660 | 726 |
| (D) | Totale ore lavoro | monte ore lavoro annuo (E) meno durata ordinamentale (B) | | | | |
| (E) | Monte ore lavoro annuo | previsto dal CCNL applicato <i>(di norma 2.080 ore, 40 ore per 52 settimane)</i> | | | | |

Di seguito uno schema di ripartizione delle ore settimanali di formazione (interna ed esterna) e di lavoro nel caso in cui si propenda per una distribuzione uniforme della presenza in azienda dell'apprendista durante tutto l'anno scolastico (di norma 33 settimane):

| <i>Ore settimanali</i> | <i>Istituti tecnici e professionali</i> | <i>Licei scientifici, linguistici e delle scienze umane</i> | <i>Licei classici</i> | <i>Licei musicali e coreutici</i> | <i>Licei artistici</i> |
|---------------------------------|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Durata ordinamentale | 32 | 30 | 31 | 32 | 35 |
| Formazione esterna (a scuola) | 20 | 19 | 20 | 20 | 22 |
| Formazione interna (in impresa) | 12 | 11 | 11 | 12 | 13 |
| Ore di lavoro (in impresa) | 8 | 10 | 9 | 8 | 5 |

L'**annualità scolastica** nella quale è inserito lo studente assunto con contratto di apprendistato determina l'**annualità contrattuale**.

L'annualità contrattuale inizia all'assunzione, prosegue in coerenza con l'annualità scolastica e termina, di norma:

- il **31 agosto** per la classe **IV** (in questo caso la seconda annualità contrattuale inizierà il 1 settembre in classe V);
- il **15 luglio** per la classe **V** (ma in ogni caso in corrispondenza del raggiungimento del titolo di studio).

Ai fini della determinazione della **durata ordinamentale (B)** della formazione, eventuali ore di lezione frequentate prima dell'assunzione devono essere detratte dalla durata ordinamentale annua prevista per la tipologia di istituto e, di conseguenza, le durate della **formazione interna (A)** ed **esterna (C)** devono essere ridotte proporzionalmente.

Esempio:

Apprendista iscritto ad un Istituto tecnico con 200 ore di lezione frequentate prima dell'assunzione:

- *durata ordinamentale (B): 856 ore (1.056-200)*
- *formazione interna (A): 321 ore (396/1.056*856)*
- *formazione esterna (C): 535 ore (660/1.056*856)*

Il **monte ore lavoro annuo (E)** si calcola moltiplicando le ore settimanali previste dal contratto (di norma 40 ore per il tempo pieno o come definito in accordo con l'impresa in caso di part-time) per il numero di settimane di effettiva durata del contratto (dal giorno dell'assunzione fino al 31 agosto per la classe IV e fino al 15 luglio per la classe V).

Esempio:

Apprendista assunto il 01/11/2017 iscritto ad una classe IV:

- *termine prima annualità: 31/08/2018*
- *termine seconda annualità: 15/07/2019*
- *settimane di durata effettiva del contratto prima annualità: 43 (dal 01/11/2017 al 31/08/2018)*
- *settimane di durata effettiva del contratto seconda annualità: 45 (dal 01/09/2018 al 15/07/2019)*
- *ore settimanali da contratto: 40 ore*
- *monte ore lavoro annuo prima annualità (E): 1.720 ore (43*40)*
- *monte ore lavoro annuo seconda annualità (E): 1.800 ore (45*40)*

Le **ore lavoro (D)** si ottengono sottraendo al monte lavoro annuo (E) la durata ordinamentale (B).

Esempio:

- *durata ordinamentale (B): 856 ore*
- *monte ore lavoro annuo (E): 1.720 ore*
- *totale ore lavoro (D): 864 ore (1.720-856)*

Fatto salvo che la durata ordinamentale annuale non potrà in nessun caso essere inferiore complessivamente a quella prevista per i diversi indirizzi di studio, la ripartizione e pianificazione delle ore di formazione interna ed esterna e delle ore lavorative nell'arco delle 33 settimane dell'anno scolastico può avvenire in maniera **flessibile** (ad es. settimane scolastiche di 32 ore e settimane lavorative di 40 ore etc..) e può essere prevista già nel PFI la possibilità di ripianificare e riadattare la calendarizzazione laddove in itinere se ne rilevasse la necessità al fine del conseguimento dei risultati di apprendimento previsti. Per quanto concerne i periodi dell'anno in cui si realizzano esclusivamente ore lavorative (principalmente la pausa estiva fra il 4° e 5° anno nel caso di apprendistato avviato a 4° anno), l'azienda e l'apprendista possono eventualmente concordare ulteriori flessibilità nel calendario nel rispetto di quanto previsto dal contratto stipulato (sia esso a tempo pieno o part-time) e secondo le modalità previste dal CCNL di riferimento ovvero le prescrizioni previste dalla Legge.

Di seguito alcuni esempi del **calcolo dei tempi di formazione e lavoro** per la compilazione del **Piano formativo individuale** degli apprendisti.

Esempio 1

| | | |
|--|---|---|
| Tipologia di istituto | Istituto tecnico / professionale | |
| Classe scolastica in cui è iscritto l'apprendista | Classe IV | |
| Data assunzione | 29/01/2018 | |
| Ore settimanali del contratto dell'apprendista | 40 | |
| Ore di lezione erogate prima dell'assunzione | 512 | |
| | 1° Annualità contrattuale 2017-18 | 2° annualità contrattuale 2018-19 |
| | Classe IV | Classe V |
| Inizio annualità contrattuale | 29/01/2018 | 01/09/2018 |
| Data conclusione annualità scolastica / contrattuale | 31/08/2018 | 15/07/2019 |
| Durata contrattuale: 17 mesi | 7 mesi | 10 mesi |
| Durata contratto in settimane | 30 | 45 |
| (E) Monte ore lavoro annuo | 1.200 | 1.800 |
| (B) Durata ordinamentale | 544 | 1.056 |
| (C) Ore di formazione esterna (a scuola) | 340 | 660 |
| (A) Ore di formazione interna (in impresa) | 204 | 396 |
| (D) Ore lavoro | 656 | 744 |

Esempio 2

| | | |
|--|---|--|
| Tipologia di istituto | Liceo artistico | |
| Classe scolastica in cui è iscritto l'apprendista | Classe V | |
| Data assunzione | 01/12/2017 | |
| Ore settimanali del contratto dell'apprendista | 40 | |
| Ore di lezione erogate prima dell'assunzione | 350 | |
| | 1° Annualità contrattuale 2017-18 | |
| | Classe V | |
| Inizio annualità contrattuale | 01/12/2017 | |
| Data conclusione annualità scolastica / contrattuale | 15/07/2018 | |
| Durata contrattuale: 7 mesi | 7 mesi | |
| Durata contratto in settimane | 32 | |
| (E) Monte ore lavoro annuo | 1.280 | |
| (B) Durata ordinamentale | 805 | |
| (C) Ore di formazione esterna (a scuola) | 506 | |
| (A) Ore di formazione interna (in impresa) | 299 | |
| (D) Ore lavoro | 475 | |

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.3.2

FASE 7) – TUTORAGGIO

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica (tutor scolastico e Consiglio di classe), datore di lavoro (tutor aziendale e formatori aziendali), apprendista.

FOCUS: Le attività di tutoraggio del percorso sono fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi dell'apprendistato. L'intervento sinergico e coordinato dei due tutor (scolastico e formativo) è condizione necessaria per dare valore e complementarità all'apprendimento in azienda nella sua relazione con quello sviluppato nell'istituzione scolastica.

TEMPISTICA: tutto il percorso di apprendistato, dalla co-progettazione alla valutazione finale.

AZIONI:

Le principali azioni che dovranno essere sviluppate/garantite dal tutor scolastico durante tutto il percorso di apprendistato sono:

- partecipazione/coinvolgimento già in fase di stesura del piano formativo individuale e condivisione col Consiglio di classe della progettazione dei percorsi;
- individuazione e attivazione di altre figure che dovranno essere coinvolte nel percorso (i docenti per le discipline di loro competenza, figure aziendali con ruolo di formazione/affiancamento dell'apprendista);
- informazione verso gli organi scolastici preposti (Dirigente scolastico, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico scientifico/Comitato scientifico) ed aggiornamento al Consiglio di classe rispetto allo svolgimento dei percorsi ai fini della valutazione degli apprendimenti e dell'ammissione all'esame di Stato;
- condivisione col tutor aziendale di metodologie per le attività di tutoraggio;
- condivisione col tutor aziendale dei format per la rilevazione delle ore di formazione interna in azienda dell'apprendista;
- monitoraggio delle attività:
 - o definizione modalità di valutazione (in itinere e finali) con i docenti della scuola e condivisione con tutor e formatori aziendali;
 - o rilevazione criticità ed eventuali tempestivi riadattamenti/correzioni al PFI;
 - o programmazione di eventuali momenti integrativi o di recupero necessari per riallineare gli apprendimenti dell'apprendista;
 - o compilazione del registro delle attività di tutoraggio;
- tenuta/aggiornamento del Dossier individuale dell'apprendista in collaborazione col tutor aziendale.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:

- registro delle attività di tutoraggio (format della Regione Piemonte);
- dossier individuale dell'apprendista (format della Regione Piemonte).

INDICAZIONI UTILI:

Le attività del tutor scolastico sono servizi individuali realizzati parte in presenza dell'apprendista e parte in back office (accompagnamento e supporto al tutore aziendale per la formazione svolta presso il datore di lavoro, predisposizione degli strumenti per la

valutazione dell'attività formativa svolta presso il datore di lavoro e/o ai fini dell'esame di Stato, ecc.).

Il tutor scolastico oltre a garantire i necessari adempimenti burocratici e formali deve sostenere l'apprendista nel riconoscere, rielaborare e valorizzare l'apprendimento esperienziale quale modalità innovativa di formazione, andando oltre la logica sequenziale-temporale (che divide prima il sapere poi il saper fare).

Se il tutor saprà trasmettere tale consapevolezza all'apprendista, questa potrà essere una molla motivazionale che andrà ad arricchire il percorso di apprendistato.

Un apprendistato di "qualità" non può prescindere dal costante coinvolgimento e dalla condivisione dei diversi soggetti che ruotano intorno all'esperienza: l'apprendista, il tutor scolastico, il tutor aziendale, i docenti scolastici e i coach aziendali. In questo quadro il tutor scolastico deve condividere con gli altri soggetti una cultura innovativa dell'apprendimento anche tramite momenti informativi e formativi rivolti ai soggetti coinvolti.

Il tutor scolastico ricopre inoltre un importante ruolo di facilitatore e connettore di istanze, saperi e pratiche diverse e deve, nel corso della sua attività, far emergere tutti gli elementi necessari alla valutazione dei risultati di apprendimento, coinvolgendo i docenti delle discipline oggetto del corso di studi, il tutor ed i formatori aziendali.

Si suggerisce di predisporre un format di registro di rilevazione della formazione interna in azienda in cui tracciare con accuratezza le tempistiche di erogazione, i contenuti e le evidenze ed output ad essa riconducibili.

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.1. § 1.3.2, § 5.2.2

FASE 8) - VALUTAZIONE DELL'APPRENDISTA

ATTORI COINVOLTI: Istituzione scolastica (Consiglio di classe / Commissione esame di Stato), Azienda, Tutor scolastico ed aziendale.

FOCUS: La valutazione degli studenti e dei loro apprendimenti è uno dei momenti caratterizzanti e fondamentali del percorso degli studenti di qualsiasi ordine e grado. Ma se tale momento, per quanto soggetto a frequenti cambiamenti nelle forme e nelle modalità, è considerato come assolutamente routinario nei percorsi scolastici "classici", è in qualche modo da ripensare in un percorso duale che incide profondamente sulle modalità didattiche solitamente praticate dalle istituzioni scolastiche, definendo modalità e ambienti di riferimento e tenendo conto delle nuove figure deputate a "trasmettere il sapere" che non fanno parte dell'istituzione scolastica.

Le principali novità da governare nei percorsi di apprendistato saranno la definizione di modalità di valutazione degli apprendimenti in ambito aziendale e l'integrazione della valutazione dei risultati ottenuti dallo studente/apprendista nei due ambiti formativi (azienda e scuola) in un solo giudizio per disciplina, nel caso delle valutazioni intermedie, o complessivo nel caso dell'esame di Stato.

TEMPISTICA: Durante tutto il percorso di apprendistato (valutazione: iniziale, intermedia e finale)

AZIONI:

- individuazione, a partire dalla fase di stesura del PFI, dei risultati di apprendimento della formazione interna ed esterna, dei criteri e delle modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e dei comportamenti, nonché delle eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero adottate, anche nei casi di sospensione del giudizio;
- condivisione tra il tutor scolastico ed il tutor aziendale di strumenti e metodologie per la valutazione degli apprendimenti;
- compilazione e costante aggiornamento del Dossier individuale dell'apprendista;
- trasmissione al Consiglio di classe degli elementi necessari per la valutazione dell'apprendista (intermedia, per l'ammissione all'anno scolastico successivo, e finale per l'ammissione all'esame di Stato);
- valutazione da parte del Consiglio di classe e della Commissione per l'esame di Stato.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:

- dossier individuale dell'apprendista (format della Regione Piemonte);
- atti di valutazione del Consiglio di classe o della Commissione dell'Esame di Stato.

INDICAZIONI UTILI:

La valutazione dell'apprendista non può prescindere da una forte e costante integrazione tra i due soggetti formatori: l'azienda e la scuola.

Il tutor aziendale deve fornire all'istituzione scolastica tutti gli elementi utili per la valutazione delle attività dell'apprendista, nonché per l'efficacia del processo formativo.

Lo strumento da utilizzare per la raccolta di ogni elemento utile ai fini della valutazione delle attività formative è il Dossier individuale dell'apprendista che può essere integrato con altri strumenti: griglie di osservazione, test, colloqui tecnici, prove prestazionali (anche simulate), etc.

La valutazione degli apprendimenti deve ricomporre unitariamente le osservazioni e le valutazioni delle singole discipline ed unità di apprendimento svolte in impresa e a scuola, in modo da pervenire ad una valutazione conforme all'ordinamento scolastico.

Oltre alla valutazione degli apprendimenti relativi alla formazione interna (aziendale), è fondamentale che il tutor scolastico monitori costantemente anche i risultati ottenuti dallo studente/apprendista nelle discipline oggetto della sola formazione esterna (scolastica). La minore presenza in classe ed il maggior carico di impegni derivante dal doppio status del giovane potrebbero portare ad un insufficiente rendimento in termini strettamente scolastici, tale eventualità dovrà essere rilevata precocemente in modo da poter mettere in atto eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero che consentano il conseguimento del titolo di studio.

RIFERIMENTO AL BANDO: § 1.1; § 1.3.2; § 1.3.3; § 1.4