



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

## **Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere**

ai sensi dell'art.4, comma 3 del Decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167

Testo Unico dell'Apprendistato

---

# **Linee Guida**

**Per l'erogazione della formazione di base e trasversale degli apprendisti  
con modalità interna**

---



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

## ▪ **Definizione della formazione di base e trasversale e regolamentazione**

La **formazione di base e trasversale** è finalizzata all'acquisizione delle competenze basilari che ogni lavoratore deve possedere, qualunque sia il settore in cui presta la sua opera. Essa deve quindi fornire gli strumenti-base per orientarsi ed inserirsi nei contesti lavorativi, dai più elementari ai più complessi.

In particolare, le “**competenze di base**” sono quelle necessarie all'esercizio della cittadinanza attiva che, nell'ambito di una determinata cultura educativa/formativa e del lavoro espressa dai soggetti sociali e istituzionali interessati, sono considerate essenziali, per favorire sia l'accesso alla formazione e al lavoro negli scenari emergenti sia lo sviluppo di un percorso individuale e professionale.

Le “**competenze trasversali**” sono invece abilità di carattere generale, a largo spettro, relative ai processi di pensiero e cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro, alle modalità e capacità di riflettere e di usare strategie di apprendimento e di auto-correzione della condotta. Tali abilità connotano il modo di impostare e di regolare la personale esperienza di lavoro e si specificano ulteriormente e progressivamente nel corso dell'apprendimento “on the job” e della storia lavorativa della persona, oltre la singola esperienza lavorativa.

La formazione di base e trasversale può essere erogata nelle modalità **esterna** oppure **interna**.

- Per **formazione di base e trasversale esterna** si intende l'offerta formativa integrativa regolamentata e finanziata dalla Regione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, secondo quanto previsto dall'art.4, comma 3, del Testo Unico.

La formazione di base e trasversale esterna è regolata dai seguenti provvedimenti:

- *“Protocollo Intesa per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere” del 3 maggio 2012*
- *“Disciplina dell'offerta formativa regionale integrativa nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere” approvata con determinazione dirigenziale n. 30382/3335 F.P. del 07.06.2012.*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- *“Linee guida per la progettazione e gestione dell’offerta formativa regionale integrativa nell’ambito dell’apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere”, ad uso delle Agenzie formative accreditate approvate con determinazione dirigenziale n.45136/6041 F.P. del 24.09.2012*

- Per **formazione di base e trasversale interna** si intende la formazione regolamentata dalla Regione Sardegna, gestita e finanziata dall’impresa, realizzabile nella stessa impresa o nell’ambito di uno stesso gruppo d’imprese, sulla base di progetti comuni e quando sussistano condizioni oggettive di condivisione di spazi e di attività, ferma restando l’esclusione dell’utilizzo dell’istituto del distacco o del comando dell’apprendista.

**Il presente documento definisce le linee guida per l’erogazione con modalità interna della formazione di base e trasversale e si rivolge ai datori di lavoro.**

## **1. Caratteristiche della formazione di base e trasversale interna**

La formazione di base e trasversale interna deve essere **formale**, vale a dire deve:

- **realizzarsi in un contesto strutturato ed organizzato**
- **realizzarsi mediante una specifica progettazione**
- **essere assistita da figure professionali in possesso di specifici requisiti**
- **produrre esiti verificabili e certificabili.**

## **2. Soggetto responsabile della formazione di base e trasversale interna**

Il datore di lavoro che sceglie la modalità interna assume la responsabilità piena e diretta del regolare svolgimento della formazione di base e trasversale dei propri apprendisti.

L'attività didattica può essere svolta presso la sede legale od operativa dell'impresa oppure presso altro luogo idoneo, in entrambi i casi il datore di lavoro è responsabile dell'intero processo formativo dell'apprendista.

## **3. Finalità della formazione di base e trasversale interna**

Consentire ad un maggior numero di apprendisti l'acquisizione delle competenze di base e trasversali previste dalla normativa vigente in materia di apprendistato.

## **4. Risorse finanziarie**

Le imprese che decidono di effettuare la formazione di base e trasversale mediante la modalità interna non usufruiscono di alcun contributo pubblico per la formazione.

## **5. La procedura di assunzione dell'apprendista**

Il datore di lavoro che intende assumere un apprendista deve stipulare e sottoscrivere il contratto di lavoro ed inviare la comunicazione obbligatoria (CO) al Centro Servizi del Lavoro competente almeno un giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro (data di assunzione).

Il Piano Formativo Individuale, che costituisce parte integrante del contratto, deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto.

Successivamente all'invio della CO, il datore di lavoro che intende erogare con modalità interna la formazione di base e trasversale all'apprendista, invia specifica comunicazione alla Regione entro 90 giorni a partire dalla data di assunzione dell'apprendista.

## **6. Adempimenti del datore di lavoro per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale dell'apprendista**

Ai fini dell'erogazione della formazione di base e trasversale secondo la modalità interna rivolta ad apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ex art. 4, D.Lgs. 167/2011, il datore di lavoro si obbliga in generale ad osservare i seguenti adempimenti:

- rispettare, nell'erogazione della formazione di base e trasversale agli apprendisti, la regolamentazione regionale in materia, di cui alle presenti Linee Guida e al documento intitolato *"Disciplina dell'Offerta formativa regionale integrativa nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"* approvato con determinazione dirigenziale n. 30382/3335/F.P. del 07/06/2012
- definire, entro il termine di 90 gg. dalla data di assunzione dell'apprendista, la formazione di base e trasversale che dovrà essere svolta dall'apprendista, almeno in relazione alla prima annualità, e le successive annualità, se non già definite, entro il medesimo termine dall'inizio dell'anno di riferimento;
- comunicare alla Regione l'avvio e la chiusura del corso, le eventuali variazioni di calendario e di sede nel rispetto delle modalità stabilite nelle presenti Linee guida;
- avvalersi di docenti con i requisiti definiti nel presente documento;
- avvalersi di un tutor aziendale adeguatamente formato al ruolo;
- compilare debitamente il registro presenze allievi per ogni giorno di corso, verificando che sia correttamente compilato e regolarmente firmato dal docente, dagli apprendisti e dal tutor; evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o ogni altra alterazione del documento che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. **La responsabilità della corretta tenuta e custodia dei registri didattici è in capo al datore di lavoro.**
- consegnare a fine corso agli apprendisti l'attestato di frequenza e custodire il registro didattico ai fini di eventuali controlli da parte dei diversi soggetti competenti.

### **Il datore di lavoro si obbliga altresì a:**

- osservare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché rispettare la normativa in materia fiscale;
- accettare il controllo in itinere ed ex post della Regione o di altro organismo di controllo incaricato, sulle attività realizzate per l'erogazione della formazione di base e trasversale,

anche finalizzato a valutare il rispetto dei requisiti dichiarati e la coerenza dell'attività formativa con quanto previsto nella regolamentazione nazionale e regionale in materia di apprendistato.

## **7. Controlli e sanzioni**

La Regione effettua ricognizioni periodiche a campione sulle attività svolte dalle imprese per l'erogazione con modalità interna della formazione di base e trasversale agli apprendisti.

La Regione può svolgere, anche senza preavviso, in qualunque momento e fase della realizzazione degli interventi formativi, verifiche e controlli di tipo didattico volte ad accertare la **coerenza delle azioni realizzate al programma presentato, l'effettivo svolgimento delle attività previste e la loro corretta gestione amministrativa** nonché la conformità delle sedi.

Nel caso siano accertati inadempimenti nell'erogazione interna della formazione di base e trasversale agli apprendisti, la Regione li segnala agli organi ispettivi competenti.

## **Adempimenti del datore di lavoro per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale dell'apprendista**

Gli adempimenti a carico del datore di lavoro per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale dell'apprendista possono essere distinti in:

- adempimenti da realizzare prima dell'avvio della formazione
- adempimenti da realizzare durante la formazione e a conclusione della stessa

## **Adempimenti da realizzare prima di avviare la formazione**

- 1. Verificare il possesso dei requisiti stabiliti dalla Regione Sardegna, che riguardano:**
  - a) la sede di svolgimento della formazione**
  - b) le risorse umane da impegnare nella formazione (tutor aziendale, docenti)**
  - c) il programma didattico**
  - d) il calendario della formazione**
  
- 2. Accettare le condizioni generali stabilite dalla Regione Sardegna per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale**
  
- 3. Comunicare l'avvio del corso**



## **1. Verificare il possesso dei requisiti stabiliti dalla Regione Sardegna, che riguardano:**

### **a) Individuazione della sede di svolgimento del corso**

La sede di svolgimento del corso è il luogo dove gli apprendisti svolgeranno la formazione, soggetta alla verifica e al controllo da parte della Regione e degli organismi ispettivi competenti.

La sede formativa può coincidere con la sede legale od operativa dell'impresa o con altro luogo idoneo: in entrambi i casi i luoghi della formazione devono essere distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi e conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Qualora la Regione, nell'ambito dell'attività di vigilanza, riscontri l'errata indicazione della sede di svolgimento del corso, procederà a segnalare tale violazione agli organi ispettivi competenti

### **b) Risorse umane**

Per poter erogare con modalità interna la formazione di base e trasversale dell'apprendista le imprese devono garantire la presenza delle seguenti risorse umane:

#### **b.1) tutor aziendale**

La formazione dei tutor aziendali è obbligatoria e deve precedere la formazione degli apprendisti.

Il percorso formativo dei tutor è finalizzato all'acquisizione degli strumenti necessari a pianificare ed accompagnare i percorsi di apprendimento e di socializzazione lavorativa dell'apprendista in azienda.

Può essere erogata in modalità e-learning utilizzando la specifica piattaforma on-line della Regione Sardegna.

I contenuti formativi sono articolati in quattro ADA (aree di attività):

- *Il contratto di apprendistato*
- *La formazione dell'apprendista*
- *Il Piano Formativo Individuale*
- *La documentazione e l'attestazione della formazione*

## **b.2) docenti per la formazione degli apprendisti**

I docenti possono essere individuati esternamente oppure internamente all'azienda, a condizione che sia rispettato **almeno uno** dei seguenti requisiti:

- laurea in una disciplina coerente all'oggetto dell'insegnamento;
- diploma di scuola media superiore ed esperienza triennale di docenza non occasionale nella disciplina oggetto di insegnamento;
- diploma di scuola media superiore ed esperienza triennale lavorativa in settori e/o mansioni coerenti alla disciplina oggetto d'insegnamento
- diploma di scuola media inferiore ed esperienza decennale lavorativa in settori e/o mansioni coerenti alla disciplina oggetto d'insegnamento.

I docenti, se esterni, sono singoli professionisti incaricati dal datore di lavoro allo svolgimento di una parte o dell'intero programma formativo.

Le imprese per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale degli apprendisti possono avvalersi a proprie spese anche di agenzie formative accreditate. Questa modalità è alternativa alla precedente: non è quindi possibile che una parte del corso sia gestita da docenti singoli ed un'altra parte dall'agenzia formativa.

## **c) Programma didattico della formazione di base e trasversale**

Il programma didattico della formazione di base e trasversale dell'apprendista deve essere coerente alla durata, all'articolazione, ai contenuti e agli standard definiti dalla Regione Sardegna.

### **Durata del programma didattico**

In linea generale il monte complessivo di 120 ore per la durata del triennio è articolato in moduli di 40 ore per ciascun anno di durata del contratto.

Le attività relative alla seconda e terza annualità formativa possono essere anticipate e concluse nel primo anno formativo. In alternativa le 120 ore possono essere ripartite in 40 ore nella prima annualità ed in 80 nella seconda annualità.

### **Articolazione del programma didattico**

Il programma didattico deve prevedere i seguenti "blocchi" o moduli:

#### **Modulo Competenze trasversali (base o avanzato)**

#### **Modulo Competenze di base (del terzo e del quarto anno dell'Istruzione e Formazione Professionale)**

### **Modulo Lingua straniera (base o intermedio o avanzato)**

### **Modulo Informatica (base o avanzato)**

**Modulo Aree tematiche previste nei CCNL e/o derivanti da specifiche esigenze di settore.** Tale modulo costituisce un modulo formativo aggiuntivo alle 120 ore già definite per legge.

Le competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere devono riferirsi ai seguenti standard:

- standard minimi formativi delle competenze di base del terzo e del quarto anno dell'Istruzione e Formazione professionale, di cui all'allegato 4 dell'Accordo approvato in Conferenza Stato - Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano il 27 luglio 2011 **(Allegato A)**
- standard delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, di cui alla Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 **(Allegato B)**;
- standard minimi formativi relativi alle "Competenze tecnico-professionali comuni di qualifica professionale" (qualità, sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale) di cui all'allegato 3 dell'Accordo approvato in Conferenza Stato - Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano il 29 aprile 2010 per la messa a regime del sistema di istruzione e formazione professionale **(Allegato C)**;
- lingua straniera: si assumono quali standard formativi minimi i risultati dell'apprendimento stabiliti dal Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER,2001) **Allegato D** e quelli definiti nella specifica competenza chiave per l'apprendimento permanente **(2. Comunicazione nelle lingue straniere) Allegato B**;
- informatica: si assumono quali standard formativi i risultati dell'apprendimento stabiliti dall'ECDL (vd. <http://www.aicanet.it/aica/ecdl-core>) e quelli definiti nella specifica competenza chiave per l'apprendimento permanente **(4. Competenza Digitale) Allegato B**.

I contenuti e gli obiettivi di massima dei moduli sono invece esplicitati nel modello C "Programma didattico della formazione di base e trasversale"

### **Eventuali differenziazioni del programma didattico**

La durata, l'articolazione e i contenuti della formazione di base e trasversale possono essere differenziate in relazione all'età, al titolo di studio e alle competenze possedute dall'apprendista, come di seguito dettagliato.

**Per i contenuti** è possibile modulare il percorso privilegiando alcune materie piuttosto che altre, vale a dire che i moduli possono essere indirizzati verso un'unica competenza di natura informatica o linguistica, qualora il percorso formativo sia finalizzato al conseguimento delle attestazioni di certificazione di tali competenze, quali ad esempio l' ECDL (European Computer Driving Licence) oppure l'ELP (European Language Portfolio).

**Per la durata** è possibile una riduzione del monte ore complessivo. In ogni caso il monte ore complessivo della formazione di base e trasversale deve essere di almeno 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea di primo livello o di laurea magistrale; di almeno 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola media superiore od attestato di qualifica professionale o di diploma professionale.

La riduzione del numero di ore definite per la formazione di base e trasversale è prevista anche per gli apprendisti che abbiano già completato, in precedenti rapporti di apprendistato, uno o più moduli formativi e siano in grado di documentarne l'effettiva frequenza, a condizione che nella prima annualità del nuovo rapporto di apprendistato siano realizzate almeno 40 ore.

**Per i soggetti in possesso del solo titolo di licenza di scuola elementare, licenza media inferiore e per quelli con obbligo d'istruzione assolto la formazione di base deve rappresentare almeno il 60% dell'intero percorso formativo integrativo della formazione tecnico-professionale; la durata complessiva della formazione di base e trasversale deve essere di 120 ore nel triennio.**

## DURATA

Crediti formativi	Titolo di studio	Ore ridotte	Ore residue
	Qualifica o diploma professionale	40	80
	Diploma scuola secondaria di II grado	40	80
	Laurea	80	40
	Moduli formativi svolti in precedenti contratti	40	80

## CONTENUTI

Moduli formativi		Certificazioni	N° ore
	Modulo Lingua Straniera	ELP	fino a 100 ore
Modulo Informatica	ECDL CORE	fino a 100 ore	

### Metodologie didattiche per la formazione di base e trasversale degli apprendisti

Per la formazione di base e trasversale degli apprendisti, è richiesto l'uso di metodi e tecniche tradizionali ed innovative:

- lezioni frontali;
- esercitazioni in gruppo (problem solving, lavoro di gruppo, ecc.);
- simulazioni;
- giochi di ruolo;
- esercitazioni;
- analisi di casi;
- utilizzo di filmati con relative discussioni;
- gruppi di apprendimento;
- attività outdoor;
- attività presso azienda pilota;
- testimonianze.

La formazione formale può essere erogata all'apprendista anche in modalità "e-learning" per una percentuale non superiore al 40% del monte ore definito per ciascun corso di formazione (120 ore nel triennio); essa deve essere realizzata in ambienti appositamente strutturati ed adibiti allo scopo.

### d) Calendario del corso

Per poter avviare la formazione di base e trasversale degli apprendisti, occorre definire il calendario didattico, vale a dire la pianificazione del corso che comprende anche la data inizio e

la data fine del corso. Ciascuna giornata formativa dovrà avere una durata compresa tra le due e le otto ore.

## **2. Accettare le condizioni generali stabilite dalla Regione Sardegna per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale**

Una volta verificati i requisiti necessari all'erogazione interna della formazione di base e trasversale all'apprendista, il datore di lavoro deve comunicare alla Regione l'accettazione delle condizioni generali stabilite dalla Regione Sardegna per l'erogazione interna della formazione di base e trasversale dell'apprendista.

A tal fine il datore di lavoro compila, sottoscrive ed invia alla Regione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio utilizzando il modello A.

## **3. Comunicare l'avvio del corso**

Per poter avviare il corso per gli apprendisti è necessario:

- a) associare gli apprendisti ad un tutor
- b) aver completato tutte le precedenti operazioni preliminari

Il numero massimo di apprendisti per corso non può superare le 20 unità.

L'impresa deve comunicare l'avvio del corso ed allegare alla comunicazione di avvio la seguente documentazione:

- elenco apprendisti in formazione comprensivo del calendario del corso (vd. modello B)
- programma didattico del corso (vd. modello C)

<p style="text-align: center;"><b>Adempimenti da realizzare durante la formazione e a conclusione della stessa</b></p>
--

- 1. Comunicare eventuali variazioni della sede di svolgimento della formazione**
  
- 2. Comunicare la chiusura del corso di formazione e rilasciare l'attestato di frequenza dell'apprendista**

- 1. Comunicare eventuali variazioni della sede di svolgimento della formazione**

Eventuali modifiche della sede didattica, successive all'avvio del corso, devono essere obbligatoriamente comunicate alla Regione.

- 2. Comunicare la chiusura del corso di formazione**

Al termine dell'attività formativa, il datore di lavoro deve comunicare la chiusura del corso di formazione alla Regione entro 30 giorni dalla data di svolgimento dell'ultima lezioneed allegare a tale comunicazione l'elenco degli apprendisti formati.

L'attestato di frequenza può essere rilasciato solo quando l'apprendista abbia garantito il raggiungimento del 70% delle ore di frequenza sul monte ore corsuale definito (72/120 ore; 56/80 ore; 28/40 ore).

Al termine dell'attività formativa annuale il datore di lavoro è tenuto a consegnare l'attestato di frequenza ad ogni apprendista ed a conservarne copia nel piano formativo individuale per eventuali verifiche ispettive.