

L'APPRENDISTATO SPIEGATO ALLE AZIENDE

FONDAZIONE ALDINI VALERIANI

COS' E'?

Un contratto di lavoro professionalizzante a contenuto formativo per giovani tra i 18 e i 29 anni compresi, di durata non inferiore ai 6 mesi e non superiore ai 3 anni (esteso a 5 per il CCNL artigiani).

REGIONALI

Delibera di Giunta regionale n. 688 del 04/05/2022 Apprendistato professionalizzante modalità di realizzazione dell'offerta formativa esterna all'impresa: possibilità di procedere con l'erogazione mista, ricorrendo pertanto anche alla formazione erogata a distanza in videoconferenza in forma sincrona.

Determinazione n. 10025 del 06/06/2019 Procedure e modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato per lo svolgimento di attività stagionali - art. 43 D.lgs. 81/2015.

Delibera di GR n. 502 del 01/04/2019: offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D.Lgs 81/2015 - Approvazione del piano di intervento 2019/2020.

Delibera di GR n.220 del 19/02/2018: offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'Art. 44, comma 3 del D.Lgs 81/2015 (apprendistato professionalizzante). Piano di intervento 2018/2020. POR FSE 2014/2020.

NAZIONALI

D.Lgs. n.81/2015 Disciplina CCNL e mansioni. CCNL stabilisce il numero minimo di ore di formazione per ogni anno.



NORME E LEGGI



IL PERCORSO FORMATIVO

	1° ANNO		2° ANNO		3° ANNO E SUCCESSIVI	
	ORE IN AZIENDA	ORE IN FAV	ORE IN AZIENDA	ORE IN AZIENDA	ORE IN AZIENDA	ORE IN AZIENDA
LAUREA	80	40	80	80	80	80
DIPLOMA	80	40	80	80	80	80
LICENZA MEDIA	80	40	80	80	80	80

Le ore in azienda dipendono dal CCNL di riferimento. Esempio applicabile ai principali CCNL.

Per gli assunti prima del 02/05/2019 un consulente dedicato vi darà tutte le informazioni specifiche e relative alla normativa in vigore alla data di assunzione del vostro apprendista.

UNO, DUE O TRE: CON FAV PUOI SCEGLIERE!

SERVIZIO VOUCHER FINANZIATO

- 1 **Informazione per il referente aziendale**
Definizione del fabbisogno formativo dell'apprendista
Redazione del progetto e del piano formativo d'aula
Accesso ai corsi specifici dell'offerta formativa FAV per l'apprendistato
Gestione del voucher regionale
Personalizzazione del calendario d'aula
Monitoraggio della formazione d'aula

FAV PLUS BASE

- 2 **Consulenza per il referente aziendale specifica per la gestione della formazione in azienda.**
Redazione del piano formativo individuale
Predisposizione del registro presenze
Monitoraggio delle scadenze

FAV PLUS COMPLETO

- 3 **Report di monitoraggio e aggiornamento mensile al referente aziendale**
Consultazione on-line della documentazione
Monitoraggio mensile della formazione in azienda (assenze/presenze, rispetto delle scadenze, verifica della corretta compilazione del registro)
Agevolazioni per la frequenza di altri corsi presso FAV
Archiviazione documenti per 10 anni



UN TEAM DEDICATO



Un consulente a tua disposizione per:

orientare le tue scelte

fare il check della documentazione

monitorare le tempistiche

I NUMERI DELL'APPRENDISTATO FAV



20824 ORE REALIZZATE

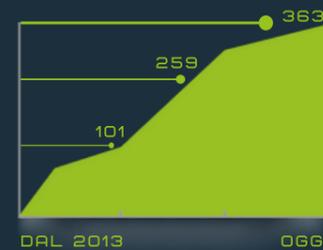


3281 AZIENDE



15921 PARTECIPANTI

I CORSI REALIZZATI



Fondazione Aldini Valeriani
via Bassanelli 9/11, 40129 Bologna
Responsabile Area Apprendistato
Elena Minelli
apprendistato@fav.it
www.fav.it/impresaeapprendistato



COSA FA L'AZIENDA

AVVIO

CONTESTUALMENTE

all'assunzione, raccoglie e comunica i dati a Fav: **dati azienda** (ragione sociale, P.IVA / codice fiscale, indirizzo sede legale e sede operativa, recapiti telefonici ed e-mail, CCNL applicato), n. posizione Inail, codice ATECO;

dati personali dell'apprendista e del tutor aziendale (nome e cognome, codice fiscale, livello di inquadramento, anni di esperienza lavorativa, telefono ed e-mail;

dati contrattuali (data di inizio rapporto, durata e orario, livello di inquadramento, qualifica da conseguire, job description dettagliata, comunicazione UNILAV completa.

Sceglie i corsi dal catalogo offerta FAV.

Compila documenti (incarico FAV, modulo attribuzione voucher, firma documenti e restituzione a FAV (con copia carta d'identità legale rappresentante e apprendista) consegna attestato FAV formazione svolta in aula.

DURANTE

SCEGLIE I CORSI

al momento dell'assunzione. Firma e consegna a FAV i documenti quali per la formazione in aula e in azienda. Comunica all'apprendista date corsi e a FAV eventuali ritardi o assenze per concordare un nuovo calendario. Il tutor/referente organizza la formazione interna in azienda per l'apprendista e monitora gli andamenti. Compila registro formazione interna.

ALLA FINE

CONTROLLA

registro e documenti a chiusura annualità insieme a consulente Fav. Archivia registro e attestato sicurezza insieme a documenti di assunzione. Consegna copia attestato sicurezza ad apprendista. Compila e restituisce a FAV questionario customer satisfaction.

Consulta on line i documenti relativi la formazione dell'apprendista.

COSA FA FAV

AVVIO

RACCOGLIE

i dati aziendali e propone offerta formativa. Redige il piano formativo individuale e lo invia all'azienda. Propone all'azienda i corsi per formazione di base e trasversale da catalogo offerta formativa.

Invia documenti richiesta voucher per la firma: lettera di incarico per la formazione d'aula prevista dal catalogo Regione Emilia-Romagna (Servizio Voucher, modulo attribuzione voucher).

Invia documenti per formazione in azienda: lettera di incarico per il servizio di progettazione e formalizzazione della formazione professionalizzante obbligatoria svolta in azienda e relativo progetto formativo.

Prepara i documenti a supporto della formazione e il registro.

DURANTE

ALL'ASSUNZIONE

redige piano dei corsi insieme ad azienda e prepara documenti per aula e formazione interna. invia mail ad azienda con calendario corsi e, un promemoria riepilogativo, una settimana prima dell'avvio dei corsi prescelti. Monitora ed aggiorna presenze. Propone all'azienda eventuali date di recupero. Segnala eventuali ritardi e assenze dei partecipanti al referente aziendale.

Monitora la formazione in azienda e la compilazione corretta del registro. Segnala inesattezze nella compilazione del registro presenze; eventuali ritardi nella formazione interna che comprometterebbero il rispetto delle scadenze.

ALLA FINE

CONTROLLA

Controlla documenti a chiusura annualità. Consegna registro tramite apprendista o consulente Fav. Rileva customer satisfaction.

Archivia documenti legati alla formazione dell'apprendista su Intranet Fav per 10 anni e invia credenziali all'azienda per consultazione on line documenti.

10 COSE DA NON DIMENTICARE sull'apprendistato

- 1 La formazione sicurezza è obbligatoria e va svolta entro 60 giorni dall'assunzione. Non può essere inserita nelle ore di formazione esterna coperta dal voucher regionale.
- 2 la formazione esterna, anche se svolta in videoconferenza, dovrà essere fruita in contesto esterno all'azienda e in assenza di attività lavorative contestuali
- 3 Il totale delle ore dei corsi scelti per ogni annualità deve essere precisamente di 40 e non può eccedere.
- 4 Bisogna segnalare prontamente al consulente FAV sostanziali cambi che riguardano l'apprendista.
- 5 Se cambia la mansione occorre riformulare il piano formativo e farlo riformare all'apprendista.
- 6 Lunghi periodi di malattia, maternità, cig possono far slittare il termine del contratto, che va comunicato al centro per l'impiego e all'apprendista.
- 7 In caso di assunzione anticipata l'azienda può beneficiare dello sgravio contributivo per un altro anno.
- 8 La formazione interna è regolata (nella durata e contenuti) dal contratto applicato in azienda. Quella esterna/d'aula dalla normativa della Regione della sede operativa di assunzione.
- 9 Il registro d'aula viene consegnato al termine di ogni annualità e va conservato per 10 anni insieme ai documenti di assunzione.
- 10 La formazione va svolta in orario di lavoro: le ore aggiuntive vanno recuperate o retribuite come straordinario. Per i part time non sono previste riduzioni delle ore di formazione.