Riforma del **V**ocational and **E**ducational **T**raining

Riforma dell'istruzione tecnico-professionale con l'introduzione del modello 4+2

Legge n. 121 dell'8 agosto 2024

Istituzione della filiera formativa tecnologico-professionale

Ing. Filippo Ciancio

Ver. 4.0 - 20.9.26

Le U.D.A. per trasferire competenze

abbiamo chiarito come sia fondamentale la ‘didattica per competenze’ per formare un Tecnico specializzato o un Tecnologo

A) Competenza è la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni (nuove e sfidanti) di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Le competenze sono descritte in termini di **responsabilità e autonomia;**

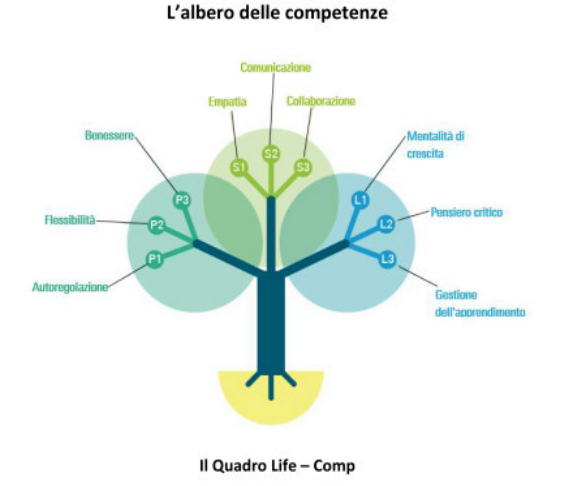
B) La competenza emerge e si sviluppa nell'affrontare situazioni nuove e sfidanti, mai viste precedentemente in quella forma, che obbligano il soggetto a mobilitare in modo coordinato le proprie risorse (conoscenze, abilità/capacità, atteggiamenti, ---) per individuare in modo autonomo una soluzione al problema contingente e giustificarla opportunamente, assumendosene la responsabilità.

La soluzione viene concepita trasferendo ed adattando conoscenze ed abilità acquisite in situazioni nuove, volgendole in maniera appropriata al nuovo contesto;

La competenza può essere definita come il:

<<fare la mossa giusta al momento giusto, in situazioni mai viste prima, ma avendo una capacità ‘quasi’ adeguata>>.

Ricordiamo l'importanza delle competenze trasversali (soft skills) e il fatto che sono NATURALMENTE trasferite attraverso attivita' svolte 'in situazione'



Il Quadro Life – Comp

Modello OMS

per trasmettere INTENZIONALMENTE una competenza (generale, professionale o trasversale) è tuttavia utilizzabile il modello di **U**nita **D**i **A**pprendimento (UDA), mono disciplinare o multidisciplinare

Esempio UDA

Modello_UDA_classe IV ENOGASTRONOMIA

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	START UP per indirizzo Enogastronomico
Compito - prodotto	**Pianificare, organizzare, gestire, rendicontare un evento reale di banqueting di un'impresa ristorativa.**
Competenze mirate • ***assi culturali*** • ***cittadinanza*** • ***professionali***	Competenze asse dei linguaggi - Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici. - Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi, operativi e per la creazione di un glossario. - Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro. Competenze di cittadinanza - Imparare ad imparare - progettare - collaborare e partecipare Competenze professionali -pianificare e gestire operativamente un evento - operare in equipe integrando le proprie competenze con tutte le figure professionali previste, al fine di erogare un servizio di qualità

Conoscenze	Abilità
La storia di alcuni prodotti di eccellenza utilizzati nel menù scelto per l'evento.	Individuazione di un ingrediente scelto del menù analizzato: da realtà locale a prodotto industriale.
La terminologia linguistica di base e tecnico-professionale	Analisi dei termini ed elaborazione di un glossario enogastronomico e di sala in lingua straniera.
Le caratteristiche delle aziende enogastronomiche caratteristiche dell'enografia nazionale criteri di abbinamento cibo – vino e cibo – bevande	Realizzare un servizio adeguato al menu scelto. Abbinare vini adeguati
Elementi e caratteristiche del menù e delle carte.	Elaborare un menù in funzione dell'evento programmato.
Le proprietà caloriche e nutrizionali dei prodotti alimentari utilizzati nel menu.	Stabilire il valore nutrizionale e l'apporto calorico del prodotto finale.
Elementi di statistica matematica	Effettuare una indagine statistica sul menu/bevanda. Raccogliere i dati, classificarli, rappresentarli graficamente, interpretarli.
La gestione amministrativa ed economica dell'impresa ristorativa.	Redigere la contabilità di settore. Interpretare i dati contabili ed amministrativi dell'impresa ristorativa

Soft-skills

Competenze curricolari

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
La postura corretta in un ambiente di lavoro.	Analisi dei fattori che aumentano il rischio d'infortunio sul luogo di lavoro. Assunzione di comportamenti atti a prevenire gli infortuni.
Utenti destinatari	Classe quarta
Prerequisiti	Le regole per la gestione degli spazi nei laboratori e delle tecniche professionali Utilizzo in sicurezza delle attrezzature e degli strumenti in dotazione ai laboratori Uso del vocabolario e del linguaggio tecnico-specifico delle discipline coinvolte Uso delle tecniche e delle procedure di calcolo Uso dei programmi informatici di base
Fase di applicazione	Primo e secondo quadrimestre
Tempi (steps)	T1: Presentazione dell'UDA. T2: Raccolta e selezione di informazioni sulla storia di alcuni prodotti di eccellenza utilizzati nella realizzazione del menù attraverso libri di testo, riviste, giornali, internet ed eventuale testimonianza di esperti di settore. T3: Pianificazione del menù, programmazione e gestione dell'evento, assegnazione delle mansioni, organizzazione dell'allestimento e dei servizi aggiuntivi T4: Analisi del gusto, abbinamento cibo-vini, schede valutative,allestimento dei servizi aggiuntivi prodotti T5: Stesura glossario dei termini tecnici in lingua straniera, anche utilizzati dalle varie fonti di informazione. T6: Analisi dei costi commessa, determinazione prezzo di vendita e del punto di equilibro (BEP), incasso e utile di commessa T7: Analisi calorica e nutrizionale degli alimenti utilizzati nel menù T8: Effettuare un' indagine statistica sul piatto/bevanda più gradito tra quelli proposti nel menù. T9: Analisi dei fattori di rischio di infortunio. Osservazione dell'atteggiamento posturale corretto in laboratorio e durante l'evento T10: Esecuzione operativa dell'evento pianificato T11: Autovalutazione individuale dell'evento e del progetto
Esperienze attivate	Esercitazioni pratiche nel laboratorio di enogastronomia, esercitazioni pratiche nel laboratorio di sala e di accoglienza turistica, uso delle attrezzature di laboratorio, ricerche personali, uso del laboratorio tecnologico.
Metodologia	Ricerche guidate, lavoro cooperativo, brainstorming, lezione frontale, lezioni tecnico-pratiche, attività di laboratorio
Risorse umane • ***interne*** • ***esterne***	Risorse interne Docenti di Laboratorio di servizi enogastronomici, sala e vendita, accoglienza turistica, scienza e cultura dell'alimentazione, lingue straniere, diritto e tecniche amministrative Italiano e storia, matematica, scienze motorie Risorse esterne

Contributo Partner esterni

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Strumenti	Laboratorio di cucina, sale e vendita, testi in adozione, strumenti multimediali, materiale fornito dal docente
Valutazione	Valutazione globale con "*Griglia di valutazione dell'UdA*"

PIANO DI LAVORO UDA

UNITÀ DI APPRENDIMENTO: Start up per indirizzo enogastronomico (totale 40 ore)
Coordinatore: Docente di indirizzo
Collaboratori : Docenti di italiano e storia, inglese, francese/tedesco/spagnolo, scienze dell'alimentazione, docenti di laboratorio di servizi enogastronomici, sala e vendita , matematica, ,diritto e tecnica amministrativa

PIANO DI LAVORO UDA
SPECIFICAZIONE DELLE FASI

Fasi	Attività	Strumenti	Esiti	Tempi	Variazioni	Valutazione
1	Presentazione dell'UdA	Scheda "Consegna agli studenti", auditorium	Coinvolgimento del gruppo classe	2 ore Coordinatori UdA di sala e cucina + Dirigente Scolastico + referente di lettere + referente lingua straniera + referente accoglienza turistica		
2	Raccolta di informazioni su un alimento scelto dal menù. Ricerca storica	Fonti, immagini,testi, internet	Comprensione dell'evoluzione storica del prodotto e i diversi utilizzi nel tempo e nello spazio	3 ore docente di lettere		
3	Pianificazione del menù, programmazione e gestione dell'evento, assegnazione delle mansioni, organizzazione dell'allestimento e dei servizi aggiuntivi	Aula, laboratorio di cucina, internet	Pianificazione, preparazione e gestione dell'evento	2 ore docenti di enogastronomia		
4	Organizzazione dell'evento	Aula, laboratorio di	Abbinamento vini e bevande in genere in	4 ore docente di		

Possibili Contributi ITS/impresa

Possibili Contributi ITS/impresa

Modello_UDA_classe IV ENOGASTRONOMIA

		sala, internet	base alla progressione del menu	sala e vendita		
5	Costruzione di un glossario di settore in lingua straniera	Dizionario, laboratorio linguistico, libro di testo	Padronanza del lessico, elaborazione di un glossario e di una ricetta	3 ore docenti di lingua straniera		
6	Analisi dei costi commessa, determinazione prezzo di vendita e del punto di equilibro (BEP), incasso e utile di commessa	Libri di testo	Svolgere l'attività in equipe, integrando le proprie competenze con altre figure professionali	4 ore, docente di diritto e tecnica amministrativa		
7	Riconoscimento delle caratteristiche nutrizionali dei prodotti del menu	Internet, libri di testo	Valutazione nutrizionale e calorica di un menù e riconoscimento degli effetti sull'organismo	4 ore docente di scienza degli alimenti		
8	Indagine statistica su un campione di studenti scelto all'interno della scuola	Libri di testo , PC	Raccogliere i dati, classificarli, rappresentarli graficamente, analizzare e interpretare i dati ottenuti.	3 ore docente di matematica		
9	Utilizzo della postura corretta nell'ambiente lavorativo	Palestra, laboratori di cucina e sala, libro di testo, slides	Saper mantenere la postura ideale che prevenga gli infortuni durante tutte le fasi del lavoro	4 ore docente di scienze motorie (2 ore di compresenza sala/cucina)		
10	Realizzazione dell'evento	Laboratori di ristorazione e locali della scuola	Valorizzazione delle competenze professionali degli allievi	8 ore studenti e docenti delle discipline di indirizzo		
11	Autovalutazione individuale dell'evento e del progetto . Osservazioni conclusive.	Aula	Consapevolezza dell'esperienza vissuta	3 ore docente di lettere + coordinatore dell'UDA		Valutazione globale dell'UdA con "*Griglia di valutazione dell'UdA*"

Valutazione UDA
OSSERVAZIONE

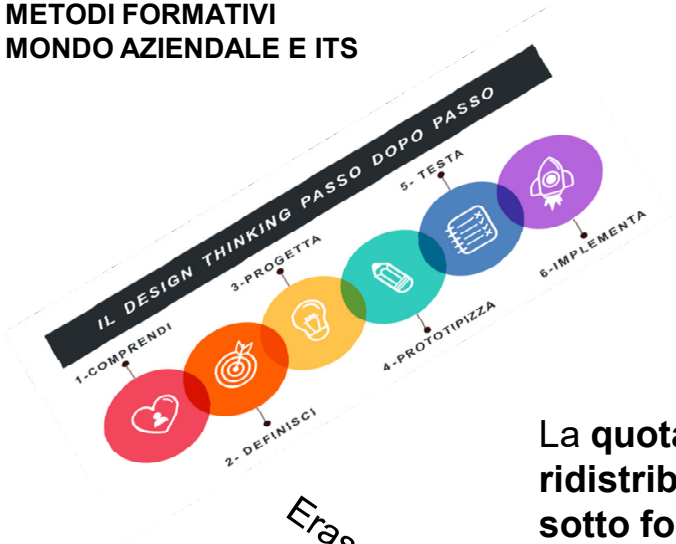
«Profilo di competenza»

ESEMPIO DI GRIGLIA-MATRICE PER LA VALUTAZIONE DI UNA COMPETENZA

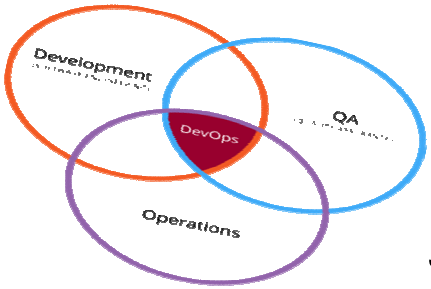
CRITERI DI VALUTAZIONE - RUBRICA su 4 livelli

	SCALA DI VALUTAZIONE			
CRITERIO	**1 - inadeguato**	**2 – non del tutto adeguato**	**3 - adeguato**	**4 – più che adeguato**
Tempo di esecuzione	Non consegue il risultato nei tempi assegnati	Impiega un tempo di poco superiore a quello assegnato (nei limiti di tolleranza)	Rispetta i tempi assegnati	Esegue in un tempo sensibilmente inferiore a quello assegnato
Numero errori commessi	Commette errori che pregiudicano il risultato	Commette alcuni errori, che non pregiudicano l'accettabilità del risultato prescritto	Nessun errore	Il risultato presenta caratteristiche superiori allo standard prescritto
Procedimento	Non applica le istruzioni ricevute	Applica le principali istruzioni ricevute	Applica tutte le istruzioni ricevute	Sceglie la procedura più idonea; trova un procedimento risolutivo adatto
Rimozione dell'errore	Non corregge gli errori segnalati	Corregge i principali errori segnalati	Corregge tutti gli errori segnalati	Individua e corregge gli errori commessi
Collaborazione	Non condivide le informazioni	Condivide solo alcune delle informazioni utili	Condivide con capi e colleghi tutte le informazioni utili	Condivide di sua iniziativa le informazioni utili
Comportamento (organizzativo)	Non rispetta le regole dell'organizzazione	Rispetta solo alcune delle regole dell'organizzazione	Rispetta tutte le regole dell'organizzazione	Adegua costantemente il proprio comportamento alle regole e allo "stile" dell'organizzazione
Motivazione	Non si impegna per ottenere i risultati richiesti o lo fa solo se costantemente sollecitato	Il suo impegno per il raggiungimento dei risultati richiesti è discontinuo e richiede di essere sostenuto	Si impegna continuativamente per il raggiungimento dei risultati richiesti	Si impegna continuativamente per migliorare il proprio apporto al lavoro

METODI FORMATIVI
MONDO AZIENDALE E ITS



Erasmus



Visite istruzione e stages

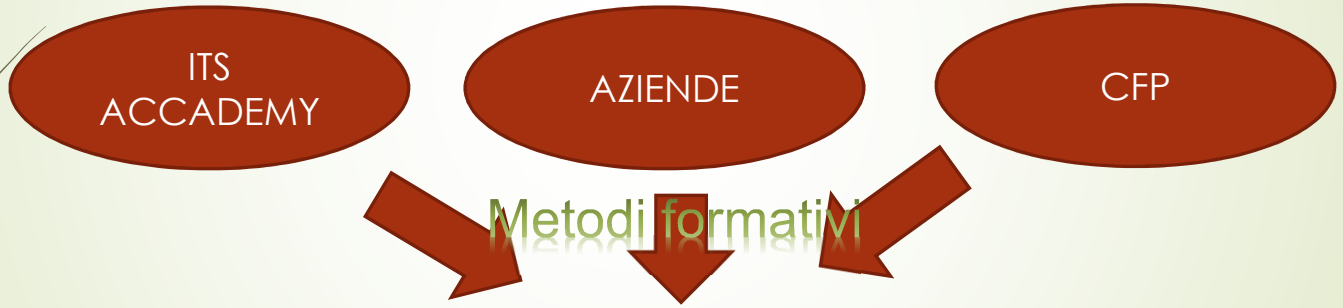
La **quota di ore che dal quinto anno vengono ridistribuite nei precedenti quattro anni sotto forma di potenziamento, che dunque vengono Vengono a mancare nel curricolo orario,** sono compensate dalle attività dei partner della filiera

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Apprendistato

ORE DA RENDICONTARE ALLIEVO PER ALLIEVO

La ‘contaminazione’ metodologica

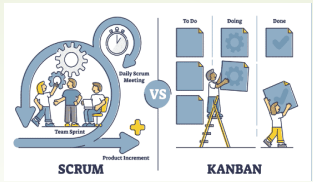


Lez. Frontale
Lez. Laboratorio
Lez. FSL
Lez. Apprendistato

Pedagogia
didattica

METODI FORMATIVI MONDO AZIENDALE

Utilizzabili per la ottimizzazione della gestione dei Team per la formazione



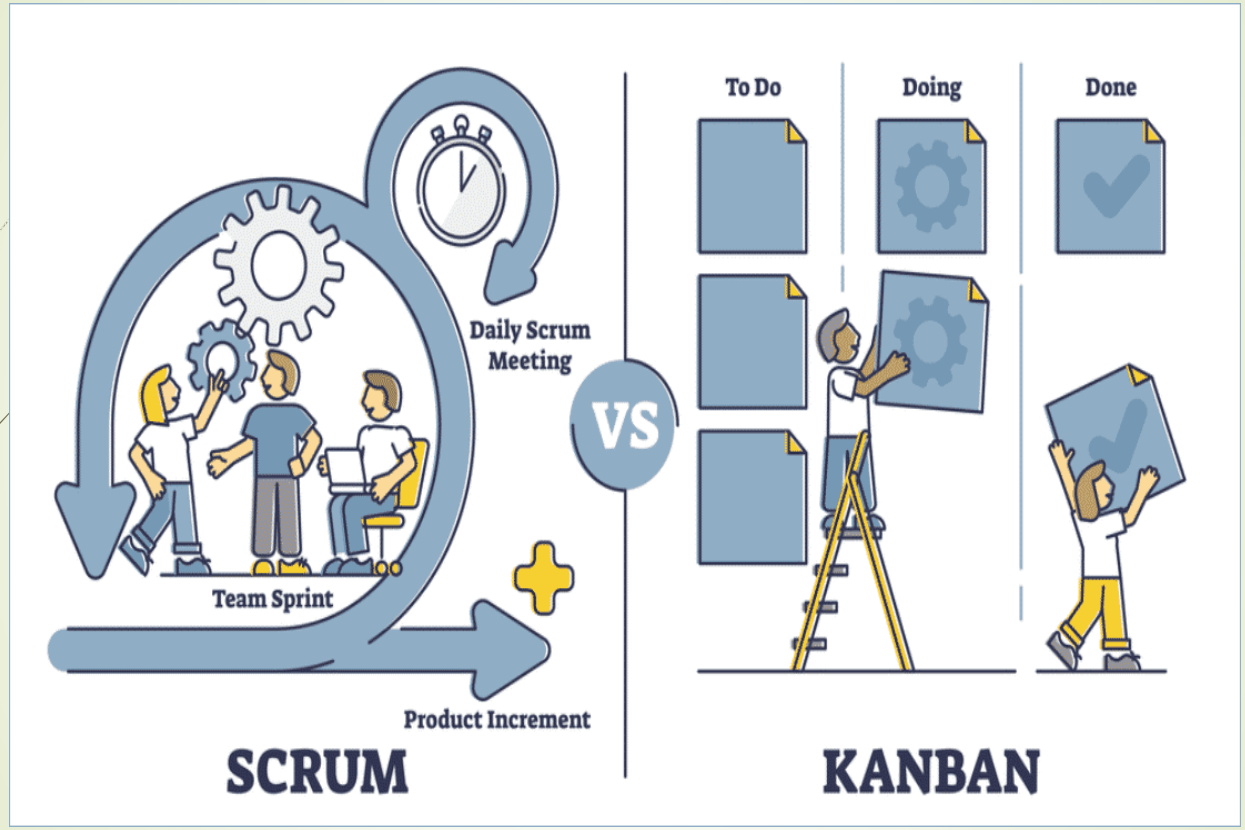
Scrum e Kanban sono due dei **framework** (organizzazione del lavoro in team) **agili** più popolari e si distinguono per la loro capacità di migliorare l'efficienza, la collaborazione e la flessibilità dei team di lavoro. Entrambi derivano dai principi Agile, ma applicano questi principi in modi diversi, adattandosi a esigenze e contesti specifici.

Scrum vs. Kanban: Approcci a Confronto

- **Scrum** è un framework ben strutturato che organizza il lavoro in sprint, cicli di circa due settimane, dove i team lavorano su un insieme specifico di attività. All'interno di Scrum, i ruoli sono chiaramente definiti: lo Scrum Master facilita il processo, il Product Owner gestisce le priorità del **backlog** (arretrato da processare), e il team di sviluppo si concentra sull'implementazione delle funzionalità. Ogni sprint termina con una revisione e una retrospettiva, momenti cruciali per riflettere sui progressi fatti e pianificare miglioramenti futuri. Questo approccio è **particolarmente adatto a progetti di sviluppo con requisiti in evoluzione**, che necessitano di un ritmo regolare e una pianificazione dettagliata.
- **Kanban**, d'altra parte, offre **un sistema più flessibile e visuale** per la gestione del lavoro. Utilizzando una board Kanban, le attività vengono rappresentate come carte che si spostano attraverso varie colonne che rappresentano le diverse fasi del processo lavorativo, da "da fare" a "fatto". Questo metodo non impone ruoli specifici o tempi fissi, permettendo ai team di adattarsi rapidamente ai cambiamenti e di ottimizzare il flusso di lavoro. Kanban è ideale per contesti in cui il lavoro è continuo e le priorità possono cambiare frequentemente, come nel supporto tecnico o nella manutenzione.

Entrambi i framework, pur con le loro differenze, **condividono l'obiettivo di migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi** riducendo inefficienze e complicazioni. Scrum tende a favorire una maggiore struttura e prevedibilità, mentre Kanban offre una maggiore adattabilità e visibilità del processo lavorativo. La scelta tra i due dipende dalle specifiche necessità del progetto e dalle dinamiche del team, ma entrambi possono offrire vantaggi significativi se implementati correttamente.

METODI FORMATIVI
MONDO AZIENDALE



La parola **scrum** significa letteralmente **mischia** (o mischia chiusa) ed è un termine preso in prestito dal **rugby**.
Nel rugby, la mischia è il momento in cui i giocatori delle due squadre si compattano strettamente l'uno contro l'altro per contendersi la palla in modo coordinato, collaborativo e con un obiettivo comune.

Applicabile al campo del lavoro e dell'informatica (specialmente nello sviluppo software e nella gestione dei progetti, ma anche appunto nell'ambito della Formazione), **Scrum** è un **framework Agile** (un metodo di lavoro flessibile) ideato da Ken Schwaber e Jeff Sutherland.

Esempio

Si debba organizzare un **corso di formazione aziendale su Microsoft 365** per 200 dipendenti.

Nell' Approccio tradizionale si pianifica l'intero progetto all'inizio:

- Analisi dei bisogni
- Creazione di tutti i materiali
- Produzione video
- Test
- Erogazione del corso
- Dopo 4-6 mesi si rilascia il corso completo.

Problema: **durante il progetto possono cambiare le esigenze, alcuni contenuti potrebbero non essere più attuali oppure i partecipanti potrebbero avere necessità diverse da quelle previste inizialmente.**

Approccio Scrum Product Backlog

Il **Product Owner** crea una **lista prioritaria** delle esigenze formative:

- Introduzione a Microsoft 365
- Teams per la collaborazione
- Outlook avanzato
- OneDrive
- SharePoint
- Copilot per Microsoft 365
- Sicurezza e best practice
- Materiali di supporto
- Questionari di valutazione

Sprint 1 (2 settimane)

Sprint Goal

Realizzare il modulo "Introduzione a Microsoft 365".

Attività

- Creazione slide
- Registrazione video
- Quiz finale
- Test con un piccolo gruppo pilota

Incremento

Al termine dello Sprint è già disponibile un modulo formativo completo e utilizzabile.

Sprint Review

I partecipanti pilota forniscono feedback, ad es.:

"La parte introduttiva è troppo teorica, vorremmo più esempi pratici."

Sprint 2 (2 settimane)

Sprint Goal

Sviluppare il modulo Teams.

Attività

- Chat e canali
- Riunioni online
- Condivisione file
- Esercitazioni pratiche

Grazie ai feedback dello Sprint precedente, il team inserisce più laboratori pratici.

Incremento

Secondo modulo pronto e migliorato rispetto al primo.

Sprint 3

Sprint Goal

OneDrive e SharePoint.

Durante la Review emerge che molti utenti hanno difficoltà a comprendere la differenza tra i due strumenti.

Il Product Owner aggiorna il Backlog aggiungendo:

- Guida comparativa OneDrive vs SharePoint
- Video FAQ

Daily Scrum nella formazione

Ogni giorno il team formativo si confronta per 15 minuti:

Instructional Designer:

Ho completato la struttura del corso Teams.

Trainer:

Sto preparando le esercitazioni pratiche.

Video Editor:

Ho un problema con la registrazione delle demo.

Lo **Scrum Master** aiuta a rimuovere l'impedimento.

Sprint Retrospective

A fine Sprint il team analizza:

Cosa è andato bene
Feedback ricevuti molto rapidamente.
Buon coinvolgimento degli utenti.

Cosa migliorare
Ridurre il tempo di revisione dei video.
Coinvolgere i referenti aziendali prima.

Azioni
Creare una checklist standard per le validazioni.

Beneficio concreto

Dopo 6 settimane, invece di aspettare mesi per avere l'intera academy pronta, l'azienda dispone già di:

- ✓ Modulo Microsoft 365
- ✓ Modulo Teams
- ✓ Modulo OneDrive
- ✓ Quiz ed esercitazioni
- ✓ Feedback reali degli utenti

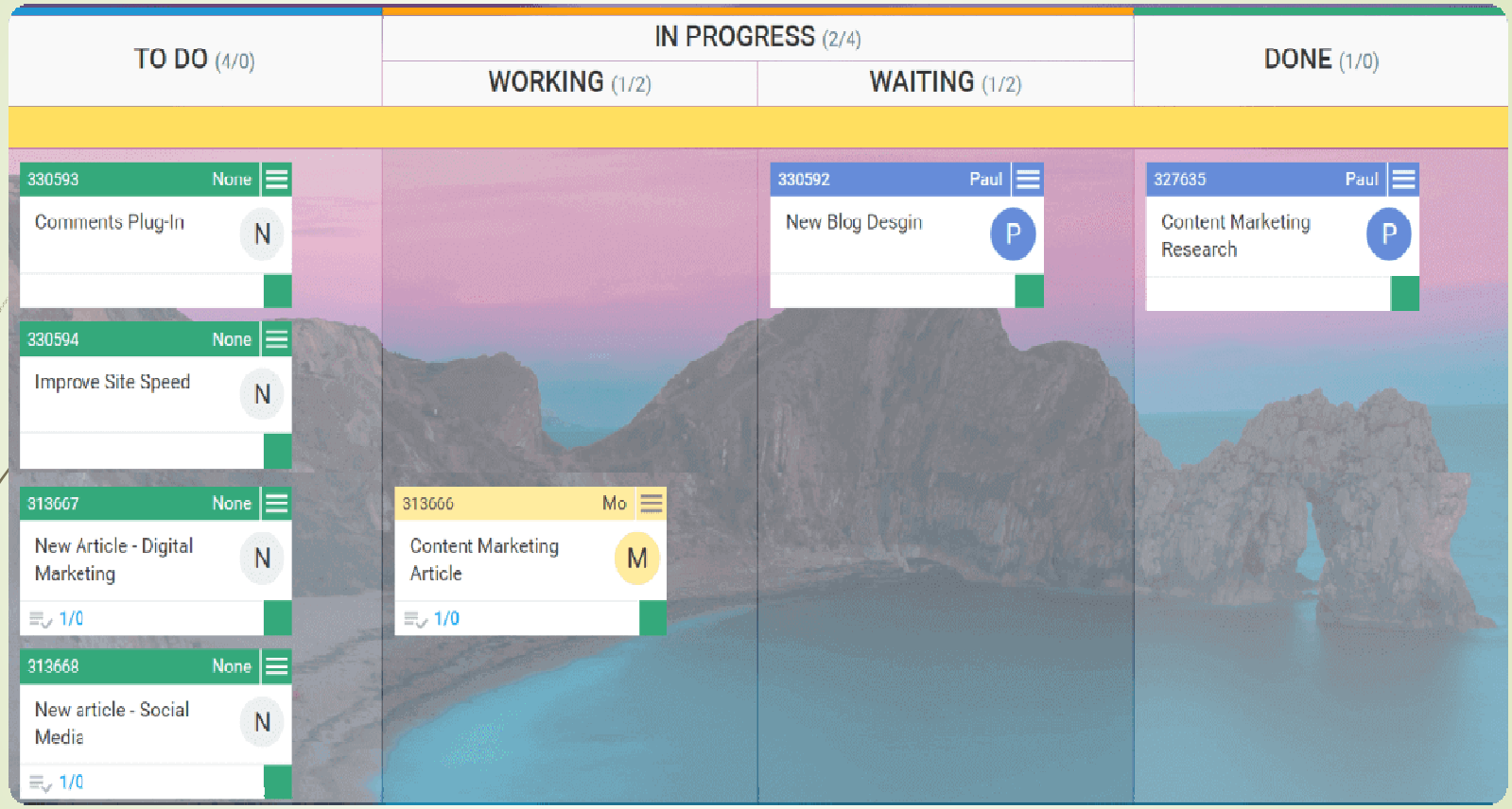
In questo modo la formazione cresce progressivamente e si adatta alle esigenze delle persone, proprio come un prodotto software viene migliorato Sprint dopo Sprint.

Kanban backlog

la parola **"**Kanban**"** , in giapponese significa letteralmente **"insegna"**, **"cartello"** o **"segnale visivo"**.

Oggi questo termine identifica un famosissimo metodo di gestione del lavoro e delle scorte basato sull'efficienza e sulla trasparenza visiva.

METODI FORMATIVI
MONDO AZIENDALE



kamban

DevOps

Una combinazione di Sviluppo (Development) e Operazioni (Operations), è **l'unione di persone, processi e tecnologia per offrire continuamente valore ai clienti**, in particolare nel Settore dello sviluppo e aggiornamento di applicazioni ICT.

Quali sono i vantaggi del framework per i team? **DevOps permette a ruoli in precedenza isolati**, tra cui sviluppo, operazioni IT, controllo della qualità e sicurezza, **di coordinarsi e collaborare** per fornire prodotti migliori e più affidabili. Grazie all'adozione di una cultura DevOps insieme alle procedure e agli strumenti DevOps, i team possono rispondere meglio alle esigenze dei clienti, migliorare l'attendibilità delle applicazioni create e raggiungere più rapidamente gli obiettivi aziendali.

I team che adottano la cultura, le procedure e gli strumenti DevOps ottengono prestazioni elevate e creano più rapidamente prodotti, incrementando la soddisfazione dei clienti. I miglioramenti a livello di collaborazione e produttività sono essenziali anche per raggiungere gli obiettivi aziendali

Esempio di una pipeline CI/CD (Il cuore del DevOps: Continuous Integration e Continuous Delivery o Deployment) è un **flusso di lavoro automatizzato che guida il codice software dal momento in cui viene scritto dallo sviluppatore fino alla sua distribuzione in produzione**

Scenario: Uno sviluppatore modifica il codice per aggiungere una nuova funzionalità su un'applicazione web

Fase 1: Code & Commit: Lo sviluppatore carica le modifiche su un sistema di controllo versione

Fase 3: Test automatici: Il sistema avvia test automatici per verificare che il nuovo codice non rompa le funzionalità esistenti

Fase 2: Build automatico (CI): Una piattaforma di automazione (es. **Jenkins** o **GitHub Actions**) rileva il codice, lo scarica e compila l'applicazione automaticamente

Fase 4: Deploy (CD): Se i test passano, il software viene rilasciato in automatico sui server di produzione (o nell'ambiente di test) senza alcun intervento manuale

Un caso di studio celebre riguarda il team di **HP** che sviluppava i firmware per le stampanti LaserJet. Prima di DevOps, i programmatori spendevano il **95% del tempo** a risolvere conflitti di codice e bug, e solo il 5% a creare nuove funzioni.

Passando al metodo DevOps — introducendo test automatici, simulatori di stampanti e rilasci continui — hanno ridotto i test manuali al 5% e **moltiplicato per 8 la loro capacità di innovazione**

Caso di Studio 1: Netflix
Lo sapevi che Netflix è un esempio paradigmatico di come il DevOps può trasformare un'azienda? Grazie all'adozione di questa pratica, la società operante nella distribuzione streaming è in grado di rilasciare aggiornamenti del software migliaia di volte al giorno. Utilizzano una combinazione di microservizi, CI/CD e strumenti di automazione per garantire che le nuove funzionalità vengano rilasciate rapidamente e senza interruzioni del servizio.

Caso di Studio 2: Amazon
L'azienda di commercio elettronico più grande al mondo ha integrato queste pratiche per gestire la complessità dei suoi servizi online. Hanno sviluppato strumenti interni come AWS (Amazon Web Services) per velocizzare e scalare i processi di deployment. Questo ha permesso di mantenere un livello elevato di disponibilità e performance, anche durante i picchi di traffico.
DevOps rappresenta una rivoluzione nel modo in cui le aziende IT gestiscono lo sviluppo e le operazioni. Attraverso l'adozione di queste pratiche, è possibile migliorare la qualità del software, accelerare i cicli di rilascio e potenziare i rapporti interni.

Project Work

Il **Project Work**, ovvero **lavoro di progetto**, si basa sul concetto di **imparare attraverso il fare** e consiste nella **realizzazione di un reale progetto in ambito lavorativo o formativo per il raggiungimento di un obiettivo comune.**

L'attività può essere svolta **individualmente oppure in gruppo**. Si tratta di uno **strumento progettuale** che si collega alla metodologia ***learning by doing*** basato su un periodo di **apprendimento** e uno di **realizzazione**.
Il **Project Work** stimola i partecipanti a **sperimentare le proprie capacità decisionali, organizzative**, di **analisi** e **operative**. Senza dubbio, rappresenta un valore aggiunto personale e professionale.

Design Thinking

E' un metodo che facilita la risoluzione creativa dei problemi in modo innovativo. Il suo stesso nome lo definisce: "pensiero progettuale", il modo in cui **i designer si avvicinano ai bisogni reali delle persone per offrire soluzioni innovative.**

Non si tratta di una metodologia esclusiva dei team di design, è uno strumento utile in qualsiasi settore professionale e in un'ampia gamma di contesti. **Si potrebbe descrivere come mettersi nei panni dei designer per dare un'occhiata ai problemi dalla loro prospettiva**.

Il Design Thinking **unisce le competenze del pensiero creativo e il pensiero razionale.** Creatività e ragione. Si prende il meglio da entrambe per dare una risposta a 360º: innovativa, utile, possibile e redditizia.

Le soluzioni fornite si concentrano su tre aspetti:

- **Le esigenze delle persone (soluzioni desiderabili)**
- **I requisiti di business (soluzioni economicamente sostenibili)**
- **Le possibilità offerte dalla tecnologia (soluzioni tecnologicamente attuabili)**

Ultra-tipico delle Aziende!!!

Apprendistato

Regione Siciliana

Camera di Commercio Messina

ANPAL Servizi

USR SICILIA

Azienda Speciale Servizi Impresa

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VIII – Ambito Territoriale Provinciale di Messina

LA STRADA VERSO IL SUCCESSO

L'APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO:
UNA OPPORTUNITA' PER LE SCUOLE,
I GIOVANI E PER LE IMPRESE
COME FUNZIONA E PERCHE' CONVIENE

APPRENDISTATO I PRIMO LIVELLO

CHE COS'È

Il contratto di apprendistato, regolato dal D Lgs. 81/2015, costituisce lo strumento centrale di realizzazione del modello di apprendimento duale, fondato sull'integrazione tra formazione e lavoro.
La disciplina definisce l'apprendistato come un *contratto di lavoro a tempo indeterminato, finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani*; è applicabile sia alla qualifica contrattuale di operaio che a quella impiegatizia, caratterizzato da significative agevolazioni fiscali, retributive e normative per l'azienda.

TIPOLOGIE

Il contratto di apprendistato si articola in tre tipologie:

a) *apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore;*
b) *apprendistato professionalizzante;*
c) *apprendistato di alta formazione e ricerca.*

L'apprendistato di primo e di terzo tipo integrano organicamente, in un sistema duale, formazione e lavoro per il conseguimento di titoli di studio di livello secondario e terziario.

FINALITA'

Il contratto di apprendistato di primo tipo, disciplinato dall'art. 43 del D.L.gs., è finalizzato al conseguimento di:

- Qualifica professionale;
- Diploma professionale;
- Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado;
- Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore {IFTS}.

DESTINATARI

ACQUISIZIONE DEL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II° GRADO

- Giovani che abbiano compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25 (24 anni e 364 giorni);
- Giovani iscritti a partire dal secondo anno dei percorsi di istruzione secondaria superiore, per l'acquisizione del diploma di istruzione secondaria superiore.

ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE

- Giovani che abbiano compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25 (24 anni e 364 giorni);
- Giovani iscritti ai percorsi IeFP Triennali o al IV anno per acquisizione del titolo.

SOGGETTI ATTUATORI

- Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado, per i percorsi di cui ai decreti del Presidente della Repubblica nn. 87, 88, 89 del 2010 e relativi decreti attuativi.
- Strutture formative che attuano i percorsi di specializzazione tecnica superiore di cui agli artt. 9-10 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008.

APPRENDISTI IN AZIENDA

>= 10 dipendenti	3 apprendisti ogni 2 specializzati/qualificati in servizio
<10 dipendenti	1 apprendista per ogni specializzato/qualificato in servizio
0<= dipendenti<3	max 3 apprendisti

DURATA

Da 6 mesi fino alla durata massima del percorso ordinamentale:

4 anni	diploma di istruzione secondaria superiore e diploma professionale
3 anni	qualifica professionale
2 anni	corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui all'art. 15, comma 6, del D. Lgs. n. 226 del 2005

PROROGHE

Proroga prevista dall'art. 42, co. 5 lett. G) del D. Lgs 81/2015.

La durata del contratto di apprendistato può essere prorogata fino ad un anno, per iscritto e previo aggiornamento del piano formativo individuale, nei casi espressamente individuati dalla normativa.

TRASFORMAZIONE

Dopo il conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile la trasformazione del contratto di apprendistato di I livello in apprendistato professionalizzante. In tal caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dalla contrattazione collettiva di cui all'articolo 42, comma

IMPEGNI DEI SOGGETTI COINVOLTI

LA SCUOLA

Ha la responsabilità della costruzione complessiva del percorso in apprendistato, che si articola in termini di progettazione, attuazione, verifica, valutazione e certificazione delle competenze.

- **Dirigente Scolastico:** determina l'indirizzo di governance e cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali (protocollo scuola-impresa, certificazione delle competenze....)
- **Consiglio di Classe:** definisce gli obiettivi da organizzare in termini di competenze; le modalità di attuazione del percorso (cosa, come, quando, dove); concorda il percorso con l'azienda; elabora le griglie di valutazione; documenta e condivide l'esperienza;
- **Collegio dei docenti:** individua la collocazione del percorso rispetto all'iter formative complessivo; effettua la valutazione complessiva dei risultati individuali rispetto al processo di apprendimento.
- **Consiglio d'Istituto:** approva il PTOF e assegna le risorse.
- **Referente:** gestisce il progetto generale, coordina il tutor. Garantisce la correttezza e l'efficacia dell'organizzazione e attuazione dei percorsi; cura i rapporticon I responsabili aziendali; controlla il rispetto del contratto formativo; valuta la collaborazione con le imprese.
- **Tutor Scolastico:** docente incaricato a seguire l'attività; elabora insieme al tutor aziendale il percorso; assiste e supporta lo studente; monitora le attività.

LO STUDENTE

È il beneficiario dell'attività.

Nei percorsi di apprendistato assume il doppio ruolo di studente/lavoratore.

⇒ **Studente:** condivide il piano formativo, firma il contratto di lavoro, rispetta il regolamento aziendale, fa riferimento ai tutor (aziendale e scolastico), esprime un giudizio sull'efficacia dell'esperienza.

⇒ **Famiglia dello studente:** è chiamata a condividere il piano formativo e a firmarlo in caso di studente minore. Stessa cosa dicasi per il contratto di lavoro individuale. Sostiene lo studente nella rielaborazione dell'esperienza.

L'AZIENDA

Aderisce al sistema formativo duale.

- **Rappresentante legale:** determinante per l'avvio dei percorsi, è colui che firma la documentazione di supporto: Protocollo, PFI e contratto di lavoro individuale.
- **Tutor aziendale:** figura di riferimento per lo studente, rappresenta il tramite tra la scuola e l'azienda. Collabora con il tutor scolastico nella co- progettazione dei percorsi; favorisce l'inserimento dell'apprendista; garantisce l'informazione/formazione sui rischi specifici; pianifica e organizza le attività dell'apprendista; valuta le attività dell'apprendista.
- **Consulente del lavoro/commercialista:** figura di riferimento e di fiducia del rappresentante legale, analizza la fattibilità e la convenienza nell'attivare contratti di lavoro nelle molteplici modalità disponibili.

COSA SAPERE PRIMA DI ATTIVARE UN CONTRATTO DI APPRENDISTATO DI I LIVELLO

Fonti da consultare	d.lgs. n. 81/2015, artt. 42, 43, 46, 47, e d.lgs. n. 150/2015, art. 32 d.m. 12 ottobre 2015 contrattazione collettiva/accordi interconfederali
Età dell'apprendista	dai 15 ai 25 anni (24 anni e 364 giorni)
Forma del contratto	scritta
Piano formativo individuale	è inserito nel contratto è preceduto dalla sottoscrizione di un apposito protocollo tra istituzione formativa e impresa è redatto dall'istituzione formativa in collaborazione con l'impresa contiene la durata e le modalità di erogazione della formazione interna ed esterna
Durata	min: 6 mesi max: varia a seconda del titolo di studio da conseguire in taluni casi sono previste proroghe di massimo 12 mesi possibilità di trasformare, alla scadenza, il contratto di apprendistato di I livello in apprendistato di II livello
Retribuzione	divieto del cottimo le ore di formazione esterna all'azienda non sono retribuite le ore di formazione interna sono retribuite al 10% le ore di lavoro effettive sono retribuite mediante sotto-inquadramento fino a due livelli oppure mediante percentualizzazione
Numero massimo di apprendisti	rapporto 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate per le aziende sopra 10 lavoratori 100% per le aziende fino a 10 lavoratori max 3 apprendisti per le aziende fino a 3 lavoratori dipendenti per le imprese artigiane restano fermi i limiti dimensionali previsti dalla l. 8 agosto 1985, n. 443, art. 4

COME SI ATTIVA

1) Ricerca di disponibilità

L'impresa intenzionata ad assumere un giovane con il contratto di apprendistato duale:

- può mettersi in contatto con l'Istituzione scolastica relativa al settore professionale corrispondente alla propria attività d'impresa
- può segnalare la propria disponibilità al portale della camera di commercio tramite iscrizione al RASL-Registro Nazionale Alternanza Scuola Lavoro, dove le aziende possono manifestare la propria disponibilità, oltre che per percorsi di alternanza scuola lavoro, anche per l'attivazione di percorsi in apprendistato

L'Istituzione formativa che intende avviare percorsi in apprendistato per il diploma di istruzione secondaria superiore:

- promuove l'apprendistato formativo nel territorio coinvolgendo i giovani e le loro famiglie e le imprese
- raccoglie l'interesse da parte dei giovani
- raccoglie le disponibilità delle imprese, anche utilizzando il portale della camera di commercio e le collaborazioni già in essere

2) Redazione del Protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa

La prima cosa da fare per attivare un contratto di apprendistato duale è la definizione del **Protocollo** tra il datore di lavoro e l'istituzione scolastica.

Il Protocollo definisce il contenuto e la durata dei rispettivi obblighi formativi, nonché le modalità di cooperazione tra istituzione formativa e impresa.

3) Individuazione dell'apprendista

L'apprendista può essere individuato direttamente dal datore di lavoro, anche tramite un'auto candidatura del giovane, oppure può essere selezionato dall'impresa in collaborazione con l'istituzione scolastica, sulla base di criteri e procedure specificati nel Protocollo sottoscritto dall'impresa e dall'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica può, d'intesa con le imprese, organizzare giornate/eventi per far conoscere alle imprese gli studenti interessati o promuovere tirocini e visite aziendali presso le aziende stesse.

COME SI ATTIVA

4) Definizione del piano formativo individuale (PFI)

Dopo l'individuazione dell'apprendista da parte dell'impresa, l'istituzione scolastica, in collaborazione con il datore di lavoro, redige il **piano formativo individuale,** che sarà successivamente allegato al contratto di lavoro.

Il PFI definisce il contenuto e la durata della formazione interna ed esterna, i risultati attesi a conclusione del percorso, individua il tutor formativo e il tutor aziendale ed è sottoscritto dall'apprendista, dal datore di lavoro e dall'isti-

5) Stipula del contratto

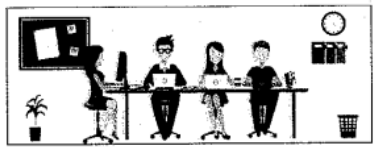
Il **contratto** definisce in particolare la durata, il livello di inquadramento dell'apprendista e le modalità di svolgimento della formazione.

Avviene in forma scritta e viene sottoscritto dal datore di lavoro e dall'apprendista. Nel caso di assunzione di un minore deve essere sottoscritto anche da colui che esercita la responsabilità genitoriale.

Al contratto va allegato il piano formativo individuale.

6) Comunicazione obbligatoria di assunzione

Il datore di lavoro o il suo intermediario, dopo la stipula del contratto, deve provvedere a comunicare online l'assunzione entro le ore 24 del giorno antecedente l'avvio del contratto, tramite il modello **UNILAV**.



VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO IN APPRENDISTATO DUALE ED ESAME FINALE

CHI VALUTA

La valutazione dei risultati di apprendimento dell'apprendista durante la formazione in aula e in azienda spetta all'istituzione scolastica/formativa sulla base anche degli elementi di valutazione espressi dal tutor aziendale durante i momenti di coordinamento con il tutor scolastico. In caso di abbandono o di risoluzione anticipata del contratto di lavoro, dopo un periodo minimo di tre mesi dalla sottoscrizione, l'istituzione formativa valuta e certifica le competenze acquisite nel periodo svolto dall'apprendista. Gli esiti della valutazione sono comunicati all'apprendista e, in caso di minorenni, anche ai titolari della responsabilità genitoriale.

CON QUALI STRUMENTI

Gli strumenti e le modalità di valutazione sono quelli utilizzati per i percorsi scolastici/formativi a tempo pieno adattati al percorso dell'apprendista, a cui si aggiunge il "Dossier Individuale" previsto dal D.M. del 12/10/2015.

COME SI ACCEDE ALL'ESAME FINALE

L'Istituzione formativa, avvalendosi anche della collaborazione del tutor aziendale, valuta gli apprendimenti conseguiti dall'apprendista e, in caso di valutazione finale positiva, ammette l'apprendista all'esame conclusivo. L'apprendista è ammesso all'esame in qualità di candidato interno e pertanto sono adottate le stesse modalità di ammissione e di svolgimento dell'esame previste per gli studenti frequentanti il corrispondente percorso a tempo pieno. Per accedere alla valutazione finale il giovane deve aver frequentato almeno i tre quarti della formazione interna (in azienda) e i tre quarti della formazione esterna (presso l'istituzione formativa). L'esame finale va sostenuto entro il termine di scadenza del contratto di apprendistato formativo e con la data del superamento dell'esame termina contestualmente anche il contratto di lavoro. L'apprendista che supera l'esame finale consegue lo stesso titolo formale previsto a conclusione dei percorsi a tempo pieno.

I VANTAGGI

PER LA SCUOLA

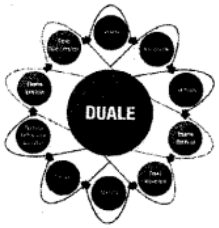
- Possibilità di ampliare l'offerta formativa diventando anche più **competitivi;**
- Contributo nella riduzione del fenomeno del **«mismatch»** (incongruenza tra percorso di studi e lavoro svolto);
- Sviluppo/consolidamento delle **relazioni** con il tessuto economico e produttivo di riferimento: sviluppare rapporti di **fiducia, collaborazione e confronto che durino nel tempo;**
- Accesso a **finanziamenti.**

PER LO STUDENTE/APPRENDISTA

- Stipulare un contratto di lavoro e godere di tutele assistenziali e previdenziali (assicurazione contro infortuni sul lavoro e malattie professionali, assicurazione contro le malattie, assicurazione contro l'invalidità e vecchiaia, maternità, assegno familiare, NASPI)
- Possibilità nel contempo di conseguire un titolo di studio o sviluppare competenze per la ricerca in impresa;
- Sviluppare competenze professionali coerenti con il titolo di studio;
- Possibilità di conoscere un'azienda e fare esperienza ai fini dell'orientamento futuro;
- Aumentare la propria «occupabilità».

PER L'AZIENDA....

- Investimento su risorse giovani da far crescere e formare direttamente in azienda in dipendenza delle proprie esigenze e del proprio sviluppo di business;
- Possibilità di co-progettare il percorso formativo dell'apprendista con l'Istituzione formativa;
- Sgravi retributivi: possibilità di sotto inquadramento contrattuale (fino a 2 livelli inferiori) o retribuzione stabilita in percentuale;
- Le ore di formazione esterne all'azienda non sono retribuite; le ore di formazione interna sono retribuite al 10%;
- Per le ore di lavoro il trattamento economico è determinato dal CCNL di riferimento oppure è stabilita in % rispetto a quella dei lavoratori addetti a mansioni che richiedono la qualifica a cui è finalizzato il contratto:
  - ◊ Primo Anno non inferiore al 45%;
  - ◊ Secondo Anno non inferiore al 55%;
  - ◊ Terzo Anno non inferiore al 65%;
  - ◊ Quarto Anno non inferiore al 70%.



PER L'AZIENDA....

- Sgravio contributivo nella misura dell'11,61% nelle aziende con oltre 9 dipendenti; sgravio contributivo del 100% per i primi 3 anni di contratto nelle aziende sotto i 9 dipendenti (comma 8 dell'articolo 1 della legge 160/2019 Legge di Bilancio 2020). Dal quarto anno di contratto la contribuzione ritorna ad essere piena, e quindi pari complessivamente all'11,61 per cento (come previsto dalla legge del 2006).
- Esclusione degli apprendisti dal computo dei limiti numerici previsti da leggi e contratti collettivi per l'applicazione di particolari normative e istituti (esempio legge 68/1999).
- Sgravio del pagamento dei contributi della NASPI dell'1,31% di cui all'art. 42 co. 6, lett. f del d.lgs 81/2015.
- Cancellazione del contributo integrativo dello 0,30% ex art. 25 l. 845/1978 per i fondi interprofessionali.
- Abolizione del contributo previsto a carico del datore di lavoro in caso di licenziamento dell' apprendista dall'art. 2 co. 31 e 32 l. 92/2012.
- Esclusione del costo della formazione per gli apprendisti dal calcolo dell'IRAP.

I vantaggi si applicano sulle assunzioni a partire dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020.

LA FORMAZIONE

La formazione in apprendistato si attua attraverso un progetto formativo, che coniuga periodi di formazione presso l'Istituzione scolastica o formativa con periodi di apprendimento on the job e di lavoro in azienda.

Articolazione	Anno di frequenza	% ore
Esterna (presso l'Istituzione Formativa):	II	70 %
	III—IV—V	65 %
Interna (presso Azienda on the job):	II	30 %
	III—IV—V	35 %

MISURE PER LO SVILUPPO E LA DIFFUSIONE DELL'APPRENDISTATO 1 LIVELLO NELLA REGIONE SICILIANA – Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

AVVISO PUBBLICO PERL'INDIVIDUAZIONE DI UN CATALOGO E IL SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DI UN'OFFERTA FORMATIVA IN APPRENDISTATO AI SENSI DELL'ART. 43 D.LGS. 81/2015 A.S. 2019/2020

Il Buono apprendistato è finalizzato a sostenere i costi relativi alle attività di inserimento lavorativo, di personalizzazione del percorso, di formazione esterna e di tutoraggio formativo realizzate dalle Istituzioni formative. Inoltre, a sostegno della frequenza, sono rimborsabili i costi indiretti correlati alle spese degli Allievi iscritti nell'a.s. 2019/2020 in **Percorsi di IeFP II, e IV annualità 2019/2020 ovvero in Percorsi** di **Istruzione II, III, IV e V anno,** di età compresa tra i 15 e i 25 anni non compiuti, residenti o domiciliati nella Regione Siciliana, assunti con un contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 81/2015.La sede operativa di lavoro dell'apprendista deve essere ubicata nella Regione Siciliana

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Capo V, D.Lgs 81/2015 (artt. 41-47 disciplinano l'istituto contrattuale dell'apprendistato); Disciplina organica dei contratti di lavoro"
- **D.M. 12 ottobre 2015 (MLPS-MIUR-MEF)** che definisce gli standard formativi e i criteri generali per la realizzazione dei percorsi per l'apprendistato di I e III livello. Per semplificare le procedure vengono allegati nel D.M. 12/10/2015 i Format della documentazione necessaria per l'attivazione di un contratto di apprendistato: PROTOCOLLO, PIANO FORMATIVO e DOSSIER INDIVIDUALE
- **D.G.R. n. 213 del 17/06/2016 e D.A. n. 3082 del 20/06/2016** con il quale la Regione Siciliana ha approvato la *"Disciplina dei profili formativi dell'apprendistato per la Qualifica e il Diploma professionale, il Diploma di Istruzione secondaria superiore e il Certificato di specializzazione tecnica superiore ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 81 del 15 giugno 2015"* (Allegato A, Sub. 1 - Sezione 1); successivamente sancita tramite Accordo con le Parti sociali del 7 dicembre 2016 di cui alla D.G.R. n. 428 del 22/12/2016
- **D.G.R. n. 281 del 31/07/2018** *Linee Guida per lo sviluppo e la diffusione dell'apprendistato di I livello nella Regione Siciliana tramite il modello del "Buono apprendistato".*

APPROFONDIMENTI

Guida pratica al contratto di apprendistato nel sistema duale in Sicilia dopo la Riforma del Job - Act pubblicato dalla Regione Siciliana con la collaborazione di Anpal Servizi, scaricabile al seguente link:
http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Assessoratoistruzioneeformazioneprofessionale/PIR_Pubblicalstruzione/PIR_Areetematiche/PIR_Istruzione/PIR_LapprendistatoDualeinSicilia

A cura della Dott.ssa **Carmelina Maimone** (ANPAL Servizi SPA) e della Dott.ssa **Rosa Azzarelli** (USR Sicilia—Ufficio VIII ATP Messina)