



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

L'anno duemiladiciassette, addì **28 novembre** alle ore 16.01, a seguito di regolare convocazione trasmessa con nota prot. n. 0092685 del 23 novembre 2017, nell'Aula Organi Collegiali si è riunito il Senato Accademico per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

.....o m i s s i s .....

**Sono presenti:** il Rettore, prof. Eugenio Gaudio, Presidente ed i componenti del Senato Accademico: prof. Renato Masiani, Pro Rettore Vicario, prof. Enzo Lippolis, prof.ssa Maria Rosaria Torrissi, prof. Sergio Fucile, prof.ssa Rita Cerutti, prof.ssa Alessandra Zicari, prof. Augusto Desideri, prof. Stefano Catucci, prof. Giuseppe Piras, prof.ssa Stefania Portoghesi Tuzi, prof.ssa Beatrice Alfonzetti, prof.ssa Claudia Ciancaglini, prof. Paolo Mataloni, prof. Stefano Biagioni, prof. Emilio Nicola Maria Cirillo, prof.ssa Caterina De Vito, prof. Giorgio De Toma, prof. Claudio Letizia, prof. Marco Biffoni, prof. Augusto D'Angelo, prof. Mauro Rota, i Rappresentanti del personale: Tiziana Germani, Carlo D'Addio, Pietro Maioli, Maria Rita Ferri, Stefano Marotta e i Rappresentanti degli studenti: Alessio Folchi, Angelo Carlini, Alessandro Cofone, Maria Giacinta Bianchi, Tiziano Pergolizzi, Francesco Mosca.

**Assistono:** il Direttore Generale, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di Segretario, i Presidi: prof. Fabrizio D'Ascenzo, prof. Paolo Ridola, prof. Antonio D'Andrea, prof. Giancarlo Bongiovanni, prof. Vincenzo Nesi, prof. Stefano Pietro Luigi Asperti, prof. Massimo Volpe, prof. Sebastiano Filetti, prof. Carlo Della Rocca, prof. Paolo Teofilatto, il Direttore della Scuola degli Studi Avanzati: prof.ssa Irene Bozzoni, la rappresentante dei dottorandi: dott.ssa Francesca Rossetti e i Prorettori: prof. Bruno Botta, prof. Gianni Orlandi, prof. Teodoro Valente.

**Assenti giustificati:** prof. Enrico Elio Del Prato.

**Assenti:** prof.ssa Maria Carmela Benvenuto.

**Il Presidente, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita ed apre la seduta.**

.....o m i s s i s .....

8.1



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Il Direttore  
Dott. Giuseppe Capalacchione

*[Signature]*

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio

Settore Placement

Il Capo Settore  
Ass. Maria Pia Amore

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA: REGOLAMENTO, SCHEMA DI CONVENZIONE QUADRO, SCHEMI DI PROTOCOLLO PER L'ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO, SCHEMA DI PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE, SCHEMA DI DOSSIER INDIVIDUALE

Il Presidente sottopone all'attenzione del Senato Accademico la seguente relazione predisposta dal Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio sull'apprendistato di alta formazione e ricerca.

L'apprendistato è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani. Si tratta di un contratto di lavoro speciale in quanto in esso convivono due tipi di rapporto: un normale rapporto di lavoro subordinato che è a tempo indeterminato, ed un rapporto di formazione che, invece, ha una durata determinata (cd. periodo formativo).

Il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca, o di III livello, si articola nelle seguenti due tipologie: *contratto di apprendistato di alta formazione* e *contratto di apprendistato per attività di ricerca*. L'uno consente il conseguimento di titoli di studio universitari e dell'alta formazione (Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico, Master di I e II livello, Dottorato di ricerca). L'altro permette di svolgere attività di ricerca in Azienda e di realizzare progetti, che vengono attuati attraverso una partnership con l'Università, la quale mette a disposizione le proprie competenze formative e di tutoraggio nell'accompagnare l'apprendista.

L'apprendistato di III livello si pone come un innovativo strumento di raccordo e integrazione tra i sistemi educativi e formativi ed il mercato del lavoro. L'attività svolta in Azienda deve pienamente integrare il percorso di formazione stabilito nel Piano Formativo Individuale dell'apprendista ai fini del conseguimento del titolo di studio. La formazione che l'apprendista acquisisce attraverso la partecipazione ai corsi universitari è ampliata, approfondita e contestualizzata in Azienda, tramite l'esperienza diretta dei processi organizzativi, sociali e produttivi.

L'importanza strategica della definizione di un Regolamento di Ateneo per l'apprendistato è sancita nel Piano Integrato 2017-2019 di Sapienza, dove tale definizione costituisce un indicatore nell'ambito dell'obiettivo operativo dell'Amministrazione Centrale 3.4 "Promuovere le iniziative di placement e tirocinio".

**Disciplina dell'istituto.** Nella disciplina dell'istituto, la cui prima previsione, nella forma dell'apprendistato di alta formazione, risale all'art. 50 del D. lgs. n. 276/2003 (c.d. Riforma Biagi), si sono succedute varie riforme (per un dettagliato excursus della normativa in materia dal 2003 al 2014 si rinvia all'allegato in visione).

Di recente, la revisione organica dei contratti di lavoro intrapresa dal Governo nel 2015 (D. lgs. n. 81/2015 - *Disciplina organica dei contratti di lavoro*



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio

Il Direttore

Dott.ssa Qualificaz. e Accettazione

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio

Settore Placement

Il Capo Settore

Ass. Maria Musto

Ass. Maria Musto

e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183) ha toccato anche l'apprendistato.

In attuazione dell'art. 46 comma 1 del D. lgs. n. 81/2015 è stato emanato il Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015, che definisce gli standard formativi dell'apprendistato e i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato.

Il 18 maggio 2016 è stato siglato l'accordo interconfederale tra Confindustria, CGIL, CISL e UIL sull'apprendistato di primo e terzo livello, che rende definitivamente applicabile la nuova disciplina dell'apprendistato, precisando gli aspetti relativi all'inquadramento e alla retribuzione degli apprendisti.

Il 7 ottobre 2016 è stato pubblicato il D. lgs. n. 185/2016, che integra e corregge il D. lgs. n. 81/2015, sancendo che la regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato da parte delle Regioni debba essere disposta "sentite" le associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori e le istituzioni formative, non più "in accordo" con esse.

La Legge di Bilancio 2017 (L. n. 232 dell'11.12.2016) è intervenuta in materia statuendo incentivi per i datori di lavoro privati che assumono a tempo indeterminato, entro sei mesi dall'acquisizione del titolo di studio, studenti che hanno svolto, presso i medesimi datori di lavoro, periodi di apprendistato in alta formazione.

Da ultimo, in attuazione dell'art. 3 della Legge regionale n. 12 del 2016, e del D. lgs. n. 81/2015, la Regione Lazio ha emanato il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017, c.d. *Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato*, il quale abroga il Regolamento regionale n. 4 del 30 aprile 2015, e tratta dell'apprendistato di alta formazione e ricerca negli artt. 18-19 (disciplina comune), negli artt. 20-27 (apprendistato di alta formazione), negli artt. 33-39 (apprendistato per attività di ricerca).

**Caratteristiche dell'apprendistato di III livello.** L'apprendistato di III livello è rivolto ai giovani di età tra i 18 ed i 29 anni. Il requisito anagrafico è subordinato al possesso dei titoli richiesti per l'accesso al percorso formativo di interesse.

Ai fini dell'attivazione del contratto, l'Azienda, oltre a stipulare una Convenzione quadro con l'Ateneo, deve sottoscrivere con il Dipartimento universitario un apposito Protocollo ed il Piano Formativo Individuale dell'apprendista. Il Protocollo è il documento che regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento universitario e del datore di lavoro, definendo durata, contenuti e organizzazione didattica del percorso in apprendistato. Il Piano Formativo Individuale disciplina i contenuti e la durata della formazione esterna ed interna dell'apprendista, da impartire rispettivamente presso il Dipartimento e presso l'Azienda.

Il Piano Formativo Individuale e il Protocollo devono prevedere puntualmente anche la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella relativa alla disciplina lavoristica di riferimento.



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio

Il Direttore

Prof.ssa Giulietta Capalocchio

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Offerta Formativa • Diritto allo Studio

Settore Placement

Il Capo Settore

Assunta Musto D'Amore

Ulteriore documento previsto è il Dossier Individuale, che viene redatto dal tutor formativo - nominato dal Dipartimento - in collaborazione con il tutor aziendale, e contiene ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia del percorso formativo.

Nell'apprendistato di alta formazione, il periodo formativo ha una durata minima non inferiore a sei mesi e una durata massima non eccedente la durata normale del relativo corso di studi. La formazione esterna presso il Dipartimento non può essere superiore al 60 per cento del numero di ore impegnate nelle lezioni frontali previste nell'ambito dei crediti formativi di ciascun insegnamento universitario. La formazione interna presso l'Azienda è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna.

Nell'apprendistato per attività di ricerca, i contenuti e la durata della formazione sono definiti nel Piano Formativo Individuale in coerenza con il progetto di ricerca e le mansioni assegnate all'apprendista. La durata del periodo di formazione non può essere comunque inferiore a sei mesi e non può essere superiore a trentasei mesi, salvo un'eventuale proroga di dodici mesi in presenza di esigenze legate al progetto di ricerca. La formazione interna non può essere inferiore al 20 per cento del monte orario annuale contrattualmente previsto. La formazione esterna non è obbligatoria.

Il Dipartimento universitario:

- mette a disposizione dell'apprendista tutti gli strumenti – banche dati, materiale didattico, attrezzature – necessari per assicurare un ottimale percorso di apprendistato e promuove la partecipazione dell'apprendista a iniziative formative e di ricerca;
- individua nel Piano Formativo Individuale un tutor formativo – docente o ricercatore – chiamato ad interagire con il tutor aziendale e con l'apprendista, ad assistere quest'ultimo nel rapporto con il Dipartimento, a monitorare l'andamento del percorso e ad intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato;
- concorda l'organizzazione della formazione dell'apprendista con il datore di lavoro ed eroga direttamente i contenuti formativi di carattere teorico;
- predispose il Piano Formativo Individuale dell'apprendista coinvolgendo il datore di lavoro e redige, nella persona del tutor formativo, il Dossier Individuale dell'apprendista in collaborazione con il tutor aziendale;
- ha responsabilità relativamente alla frequenza della formazione esterna da parte dell'apprendista, ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza;
- informa l'apprendista rispetto agli elementi educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato nonché ai contenuti del Protocollo e del Piano Formativo Individuale, alle modalità di selezione, al doppio status di studente e di lavoratore per quanto concerne l'osservanza delle regole comportamentali nel Dipartimento e nell'Azienda, e in particolare, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA  
Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Il Direttore  
Dott.ssa Giulietta Capacchione

*[Signature]*

*[Signature]*

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA  
Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Settore Placement  
Il Capo Settore  
Assunta Muto

*[Signature]*

*[Signature]*

di lavoro e degli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna;

- effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti, ne dà evidenza nel Dossier Individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati al medesimo;
- riconosce in termini di crediti formativi universitari il valore formativo del lavoro;
- certifica le competenze acquisite dall'apprendista e le valida anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto.

Con riferimento all'apprendistato per attività di ricerca, il Dipartimento è garante della parte didattica e scientifica del progetto di ricerca, progetta ed attiva percorsi formativi e di tutoraggio rispondenti alle esigenze delle imprese, fornisce all'apprendista il necessario supporto metodologico, trasferisce tecniche di ricerca funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca, rende disponibili all'apprendista gli strumenti ed i laboratori funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca, consente il trasferimento tecnologico.

Ai fini dell'attivazione del contratto di apprendistato di III livello, l'Azienda deve possedere i requisiti previsti nell'art. 4 del Regolamento di Ateneo per la disciplina dell'apprendistato di alta formazione e dell'apprendistato per attività di ricerca allegato alla presente relazione.

Per i lavoratori assunti con contratto di apprendistato:

- sono garantite le coperture assicurative relative ad invalidità, vecchiaia e superstiti, ad infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattia, maternità, assegno al nucleo familiare, Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego;
- non è previsto alcun computo per le ore di formazione svolte presso il Dipartimento;
- è riconosciuta una retribuzione pari al 10% di quella dovuta per le attività formative aziendali;
- possono essere definite forme e modalità per la conferma in servizio al termine del percorso formativo.

Nel corso del rapporto di lavoro, le parti possono recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo. Al termine del periodo di apprendistato le parti possono recedere dal contratto con preavviso decorrente dal medesimo termine, ai sensi dell'art. 2118 del Codice Civile, ma senza alcun obbligo di motivazione. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso, il rapporto di lavoro prosegue consolidandosi in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA  
Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Il Direttore

Dott.ssa Giuseppina Capalacchione

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio

Settore Placement

Il Capo Settore

Prof. M. Biffoni

L'apprendista assunto con il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca è inquadrato, anche ai fini retributivi ed in coerenza con il percorso formativo, come segue:

A) per i percorsi di durata superiore all'anno:

- per la prima metà del periodo di apprendistato: due livelli inferiori rispetto alla categoria di destinazione a cui è finalizzato il contratto;

- per la seconda metà del periodo di apprendistato: un livello inferiore rispetto alla categoria di destinazione a cui è finalizzato il contratto.

B) per i percorsi di durata non superiore all'anno:

- per il periodo di apprendistato: un livello inferiore rispetto alla categoria di destinazione a cui è finalizzato il contratto.

Tutto quanto sopra considerato, si ritiene opportuno dare un impulso alla diffusione in Sapienza Università di Roma del contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca, giudicandolo uno strumento privilegiato di avanzamento delle competenze specialistiche delle giovani generazioni e di positiva collaborazione con il sistema produttivo di beni e servizi, di sostegno alla crescita occupazionale nei settori strategici per lo sviluppo economico e sociale del Paese, di riduzione del disallineamento tra domanda e offerta di lavoro.

In data 3 luglio 2017 il Regolamento per la disciplina dell'apprendistato di alta formazione e dell'apprendistato per attività di ricerca, gli schemi di Protocollo per l'attivazione del contratto, lo schema di Piano Formativo Individuale e lo schema di Dossier Individuale sono stati sottoposti all'attenzione della Cabina di Regia dell'Orientamento Tutorato e Placement di Ateneo, la quale ha espresso parere favorevole.

Nella seduta dell'11 luglio 2017 la pratica è stata sottoposta all'attenzione del Senato Accademico, ma il Magnifico Rettore, considerata l'ora di inizio della discussione e ritenendo che la materia necessitasse di approfondito esame, ha proposto di rinviare alla prima seduta utile la trattazione dell'argomento.

Nella seduta del Senato Accademico del 19 settembre 2017 la pratica ha subito un ulteriore rinvio con la medesima motivazione.

Nella seduta del Senato Accademico del 10 ottobre 2017 la pratica è stata rinviata per esigenze di approfondimento delle osservazioni emerse nel dibattito.

Il Direttore dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio, pertanto, ha organizzato una riunione per approfondire maggiormente le osservazioni emerse durante la seduta del Senato Accademico. Alla medesima, tenutasi in data 30 ottobre 2017, hanno partecipato i Senatori prof. Marco Biffoni, prof. Augusto Desideri, prof. Paolo Teofilatto e prof. Stefano Catucci.



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

28 NOV. 2017

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA  
Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Il Direttore  
Dott.ssa Giulietta Capacchione

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA  
Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Settore Placement  
Il capo Settore  
Assunta Murolo Damolice Amore

Il Settore Placement ha quindi provveduto a rielaborare il nuovo Regolamento per l'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca, che ha recepito le osservazioni emerse, in particolare agli articoli: da art. 2 ad art. 6, art.10, art.13 ed art.15.

Pertanto, il Presidente sottopone all'approvazione del Senato Accademico il Regolamento per la disciplina dell'apprendistato di alta formazione e dell'apprendistato per attività di ricerca ed i relativi allegati: lo schema di Convenzione quadro fra Ateneo e Azienda, gli schemi di Protocollo che i singoli Dipartimenti universitari e le Aziende debbono sottoscrivere ai sensi dell'art. 1 comma 2 del Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015, lo schema di Piano Formativo Individuale e lo schema di Dossier Individuale, predisposti dal Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio.

Il Presidente invita a deliberare.

#### ALLEGATI PARTE INTEGRANTE:

- Regolamento per la disciplina dell'apprendistato di alta formazione e dell'apprendistato per attività di ricerca
- Schema di Convenzione quadro fra Ateneo e Azienda
- Schema di Protocollo per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento della Laurea, della Laurea magistrale, della Laurea magistrale a ciclo unico
- Schema di Protocollo per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Master di I e II livello
- Schema di Protocollo per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Dottorato di ricerca
- Schema di Protocollo per l'attivazione dell'apprendistato per attività di ricerca
- Schema di Piano Formativo Individuale
- Schema di Dossier Individuale

#### ALLEGATI IN VISIONE

- Normativa sull'apprendistato di alta formazione e ricerca dal 2003 al 2014



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

**28 NOV. 2017**

.....O M I S S I S.....

**DELIBERAZIONE N. 297/17**

**IL SENATO ACCADEMICO**

- Visto lo Statuto della Sapienza Università di Roma emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012;
- Letta la relazione istruttoria;
- Visto il D. lgs. n. 81/2015;
- Visto il Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015;
- Visto il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017;
- Considerata la rilevanza degli obiettivi prefissati nel Piano Integrato 2017-2019 di Sapienza Università di Roma, ed in particolare l'obiettivo operativo 3.4 "Promuovere le iniziative di placement e tirocinio";
- Acquisito il parere favorevole della Cabina di Regia dell'Orientamento Tutorato e Placement di Ateneo;
- Ritenuto opportuno estendere la partecipazione ai percorsi formativi di apprendistato di Alta Formazione anche agli studenti fuori corso;
- Presenti e votanti 29: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario e dai Senatori: Lippolis, Biagioni, Biffoni, De Toma, Catucci, Cerutti, Ciancaglini, Cirillo, D'Angelo, De Vito, Desideri, Fucile, Letizia, Mataloni, Piras, Portoghesi Tuzi, Rota, Torrisi, Zicari, D'Addio, Ferri, Maioli, Marotta, Bianchi, Carlini, Cofone, Folchi

**DELIBERA**

di approvare:

- il Regolamento per la disciplina dell'apprendistato di alta formazione e dell'apprendistato per attività di ricerca;
- lo schema di Convenzione quadro fra Ateneo e Azienda;
- gli schemi dei Protocolli per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento della Laurea, della Laurea Magistrale, della Laurea magistrale a ciclo unico, del Master di I e II livello, del Dottorato di ricerca, e dell'apprendistato per attività di ricerca;
- lo schema di Piano Formativo Individuale;
- lo schema di Dossier Individuale;

estendendo la partecipazione ai percorsi formativi di apprendistato di Alta Formazione, finalizzati al conseguimento della Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico, anche agli studenti fuori corso.

Letto e approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO  
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE  
Eugenio Gaudio

.....O M I S S I S.....





## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E DELL'APPRENDISTATO PER ATTIVITA' DI RICERCA**

### **TITOLO I** **Disposizioni comuni**

#### **Art. 1 – Finalità**

Sapienza Università di Roma, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla normativa statale rappresentata dal D. Lgs. n. 81/2015 e dal D. l. 12 ottobre 2015, e dalla normativa regionale rappresentata dal Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017, considera il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca uno strumento privilegiato di accrescimento delle competenze specialistiche delle giovani generazioni e di positiva collaborazione con il sistema produttivo nazionale.

#### **Art. 2 – Definizioni e Tipologie di Contratto di Apprendistato**

Il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Esso si articola in due tipologie:

- Il **Contratto di Apprendistato di Alta Formazione** ha come destinatari i soggetti di età non superiore a 29 anni iscritti ad un percorso universitario ed è finalizzato al conseguimento del titolo di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a Ciclo Unico, Master di I e II livello, Dottorato di ricerca.
- Il **Contratto di Apprendistato per Attività di Ricerca** ha come destinatari soggetti di età non superiore a 29 anni già in possesso di un titolo di studio universitario ed è finalizzato allo svolgimento di attività di ricerca.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Dipartimento**: il Dipartimento presso cui sono erogati il Corso di Studio, il Master o il corso di Dottorato a cui l'apprendista è iscritto, e presso il quale è svolta l'attività di formazione esterna;

- **Azienda:** il soggetto giuridico, titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva;
- **Convenzione quadro:** convenzione quadro di durata triennale, rinnovabile, stipulata tra Azienda ed Ateneo, a cura del Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio;
- **Protocollo attuativo:** l'accordo sottoscritto dall'Azienda convenzionata e dal Direttore del Dipartimento;
- **Organi didattico-scientifici:** Consiglio del Corso di Studio, Consiglio didattico-scientifico del Master, Collegio dei Docenti del Dottorato a cui l'apprendista è iscritto;
- **Formazione interna:** periodo di apprendimento formale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 13/2013, che si svolge sul posto di lavoro;
- **Formazione esterna:** periodo di apprendimento formale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 13/2013, che si svolge presso l'istituzione formativa;
- **Tutor formativo:** il tutor individuato nel piano formativo individuale dell'apprendista dall'Organo didattico-scientifico di riferimento;
- **Tutor aziendale:** il tutor individuato dall'Azienda nel piano formativo individuale dell'apprendista.

### **Art. 3 – Convenzione Quadro e Protocollo attuativo**

L'Azienda dovrà stipulare una Convenzione quadro con l'Università degli Studi di Roma La Sapienza, predisposta dal Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio, secondo il format dell'allegato 1 al presente Regolamento. La Convenzione ha durata triennale ed è rinnovabile.

L'Azienda e il Dipartimento firmeranno successivamente un apposito Protocollo attuativo, previa approvazione dell'Organo didattico-scientifico di riferimento, redatto secondo il format degli allegati 2,3,4 e 5 al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

### **Art. 4 - Requisiti dell'Azienda**

Ai fini della stipula della "Convenzione Quadro" di cui all'art. 3, l'Azienda dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Avere sede legale in uno Stato dell'Unione Europea e almeno una sede operativa nel territorio della Regione Lazio;

- Essere in regola con: l'applicazione del CCNL di riferimento; la normativa in materia di sicurezza del lavoro; le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili; il versamento degli obblighi contributivi e assicurativi; quanto previsto dalle normative regionali rispetto a tipologie contrattuali e obblighi formativi previsti dal contratto di apprendistato;
- Non essere sottoposta a procedure di fallimento o concordato preventivo;
- Non aver sospeso la propria attività, ossia non essere un'impresa iscritta al registro delle Imprese che ha sospeso l'attività per disposizione dell'autorità amministrativa e giudiziaria. Sono escluse le sospensioni di attività di breve periodo e quelle relative alle attività stagionali;
- Non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà previste dagli Orientamenti Comunitari per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (GUCE C 244/2 del 1.10.2004);
- Non essere incorsa, negli ultimi dieci anni, in irregolarità definitivamente accertate dalle autorità competenti, nella gestione di interventi che abbiano beneficiato di finanziamenti pubblici;
- Avere le capacità strutturali, tecniche, formative previste nell'art. 3 del D. L. 12 ottobre 2015.

Il possesso di tali requisiti sarà attestato mediante dichiarazione sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 dal rappresentante legale dell'Azienda o da un suo delegato.

#### **Art. 5 – Compiti degli Organi didattico-scientifici**

Gli organi didattico-scientifici di riferimento hanno il compito di:

- Approvare il Protocollo attuativo di cui all'art. 3;
- Predisporre il Piano Formativo individuale di cui al successivo art. 7;
- Approvare il Dossier individuale dell'Apprendista di cui al successivo art. 8;
- Individuare al proprio interno il tutor formativo di cui al successivo art. 10;
- Certificare le competenze ai sensi del successivo art. 12.

#### **Art. 6 – Individuazione dell'apprendista mediante Bando di selezione**

Il Dipartimento, anche coadiuvato dall'Azienda, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità dell'opportunità di apprendistato.

Gli studenti interessati al percorso di apprendistato di Alta Formazione dovranno partecipare a uno specifico Bando Pubblico di selezione; il requisito di partecipazione prevede che lo studente alla data di pubblicazione del Bando sia già immatricolato o iscritto ad un Corso di Studio (Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico) o già iscritto a Master di I e II livello o al Dottorato di ricerca.

Parimenti, dovranno partecipare a Bando Pubblico di selezione anche i soggetti interessati al percorso in Apprendistato per attività di ricerca, che hanno già conseguito, alla data di pubblicazione del Bando e presso l'Ateneo La Sapienza, un titolo di studio di un Corso di Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico o di Dottorato di ricerca.

Per la valutazione comparativa delle candidature sarà istituita per ciascun Bando un'apposita Commissione giudicatrice mista, composta da due membri dell'Organo didattico-scientifico di riferimento e da tre membri dell'Azienda.

Oltre ai requisiti minimi di accesso previsti agli art. 15 e 19 del presente Regolamento, nel bando di selezione per l'Apprendistato di Alta Formazione, ai fini della valutazione dei candidati e della predisposizione della graduatoria di merito, dovranno essere previsti i seguenti criteri preferenziali di selezione:

- Voto del diploma di maturità, per l'apprendistato finalizzato al conseguimento della Laurea;
- Voto di Laurea, per l'apprendistato finalizzato al conseguimento della Laurea Magistrale;
- Voto di Laurea per l'apprendistato finalizzato al conseguimento del Master di I livello;
- Voto di Laurea Magistrale o Laurea Magistrale a ciclo unico per l'apprendistato finalizzato al conseguimento del Master di II livello e del Dottorato;
- Possesso di adeguate conoscenze linguistiche;
- Possesso di adeguate conoscenze informatiche;
- Media ponderata degli esami sostenuti dagli iscritti al CdS prima della pubblicazione del bando;
- Media ponderata dei voti conseguiti agli esami sostenuti per acquisire i 120 CFU necessari a partecipare al Bando di selezione pubblica, per l'apprendistato finalizzato al conseguimento della Laurea Magistrale a ciclo unico.

#### **Art. 7 - Piano Formativo Individuale**

L'avvio del contratto di apprendistato è subordinato alla sottoscrizione del Piano Formativo Individuale (PFI) da parte del rappresentante legale dell'Azienda e del Direttore di Dipartimento, o loro delegati, e dell'apprendista.

Il Piano Formativo Individuale, che sarà predisposto dall'Organo didattico-scientifico di riferimento con il coinvolgimento dell'Azienda, dovrà disciplinare dettagliatamente tutti gli aspetti di cui agli artt. 25 e 37 del Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017, ed essere redatto in conformità all'allegato 6 al presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Dossier individuale dell'apprendista**

Il Dossier individuale dell'apprendista è compilato in collaborazione dal tutor formativo e dal tutor aziendale ed è redatto in conformità all'allegato 7 del presente Regolamento.

#### **Art. 9 – Formazione interna ed esterna**

L'organizzazione didattica dei percorsi di formazione in apprendistato si articola in periodi di formazione interna, da svolgersi presso l'Azienda, ed in periodi di formazione esterna, da svolgersi presso l'Università. I percorsi sono concordati e attuati sulla base del protocollo attuativo.

La frequenza della formazione esterna, ove prevista, si svolge sotto la responsabilità dell'Università ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, l'Università è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 10 – Individuazione e Doveri del tutor formativo e del tutor aziendale**

L'Organo scientifico-didattico di riferimento e l'Azienda provvedono a individuare nel Piano Formativo Individuale le figure del tutor formativo e del tutor aziendale secondo le previsioni dell'art. 7 del D.l. 12 ottobre 2015 e degli artt. 26 e 38 del Regolamento Regionale n. 7 del 29 marzo 2017.

Il tutor formativo deve essere un docente o ricercatore a tempo pieno in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione che sarà intrapreso dall'apprendista.

Il tutor aziendale, in collaborazione con il tutor formativo, dovrà fornire all'Organo didattico-scientifico di riferimento ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi.

#### **Art. 11 – Comunicazione del Recesso**

Le modalità di recesso delle parti dal contratto di apprendistato devono essere comunicate secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del D. Lgs. n. 81/2015 e dall'art. 21 del Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017.

Il recesso di una delle parti dal contratto di apprendistato dovrà essere tempestivamente comunicato dall'apprendista, dal Dipartimento o dall'Azienda anche all'Ufficio Placement di Ateneo, con esplicita motivazione del recesso, al fine di consentire al Settore di poter effettuare il monitoraggio sulle aziende convenzionate con l'Ateneo.

**Art. 12 – Certificazione delle competenze**

L'Organo didattico-scientifico procede alla valutazione e certificazione delle competenze ai sensi dell'art. 8 del D.I. 12 ottobre 2015 e degli artt. 27 e 39 del Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017.

**Art. 13 – Monitoraggio**

Il Dipartimento, ai fini del monitoraggio e della valutazione annuale dei percorsi di apprendistato da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ha il compito di realizzare azioni di monitoraggio e di autovalutazione dei medesimi percorsi.

Il Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio si avvarrà dell'utilizzo della piattaforma Jobsoul-Sapienza per la predisposizione di un proprio archivio informatico delle pratiche di Apprendistato, ai fini del monitoraggio delle attività ad esso connesse. Oltre alla Convenzione quadro a cura del Settore, nel portale dovranno essere inseriti dai tutor formativi individuati dalle strutture universitarie anche il Protocollo attuativo, il Piano Formativo Individuale (PFI) e il Dossier Individuale, in formato PDF.

Il Settore Placement si impegna a curare e predisporre il monitoraggio dell'opinione degli apprendisti, tramite apposito modulo o questionario da compilare sul portale.

Al termine del percorso di apprendistato, entro e non oltre tre mesi dal conseguimento del titolo di studio da parte dell'apprendista nel caso di apprendistato di alta formazione, o dalla consegna del rapporto finale di ricerca nel caso di apprendistato per attività di ricerca, il Dipartimento dovrà dare comunicazione dell'esito delle azioni di monitoraggio al Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma.

**TITOLO II****Apprendistato di Alta Formazione****Art. 14 – Titoli universitari conseguibili con l'Apprendistato di Alta Formazione**

I titoli conseguibili attraverso l'apprendistato di alta formazione sono:

- Laurea;
- Laurea magistrale;

- Laurea magistrale a ciclo unico;
- Master di I e II livello;
- Dottorato di ricerca.

Non è possibile attivare un contratto di apprendistato di alta formazione per corsi di studio per i quali sia prevista l'obbligatorietà della frequenza o siano vigenti normative specifiche incompatibili.

#### **Art. 15 – Soggetti destinatari**

1. I soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica per l'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo della **Laurea**, della **Laurea Magistrale** e della **Laurea Magistrale a ciclo unico**, purché già *immatricolati o iscritti in corso* secondo le modalità ed i requisiti previsti dal Regolamento Didattico dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", redatto ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n.270 e di quanto previsto dallo Statuto di Ateneo.

Gli studenti iscritti ad un Corso di Laurea magistrale a ciclo unico possono partecipare al Bando di selezione pubblica, *purché abbiano maturato almeno centoventi crediti formativi universitari (CFU)*.

2. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica per l'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del **Master di I livello** e **Master di II livello** i soggetti di età non superiore ai 29 anni già *iscritti* a un corso di Master di I o di II livello, ai sensi di quanto previsto dai rispettivi regolamenti e/o bandi.

3. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica per l'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo di **Dottorato di ricerca** i soggetti di età non superiore ai 29 anni già *iscritti* a un corso di Dottorato di ricerca, *purché non beneficiari di borsa di studio* in esito ai bandi di selezione previsti dall'Università.

#### **Art. 16 – Durata**

La durata del periodo di formazione dell'apprendistato di alta formazione è normata dall'articolo 4, comma 3, del D. L. 12 ottobre 2015.

La durata è ridotta in caso di riconoscimento di crediti formativi universitari disciplinati dall'art. 5 del D. M. n. 270/2004, maturati a seguito di esperienze formative e/o professionali precedenti al contratto di apprendistato di alta formazione.



### **Art. 17 – Formazione interna ed esterna**

Nei percorsi di apprendistato di alta formazione per l'acquisizione del **titolo di Studio** – Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico, Master di I o II livello – assunto a base di calcolo il numero di crediti formativi universitari (CFU) necessario al conseguimento del titolo, la formazione è così articolata:

- la formazione esterna non può essere superiore al 60% del numero di ore impegnate nelle lezioni frontali previste nell'ambito dei crediti formativi di ciascun insegnamento universitario;
- la formazione interna è pari alla differenza tra le ore previste nell'ambito delle attività formative del Corso di Studi o del Corso di Master e le ore di formazione esterna.

Nel percorso di apprendistato di alta formazione per l'acquisizione del **titolo di Dottore di ricerca** il Collegio dei Docenti di Dottorato definisce, in collaborazione con l'Azienda, il progetto di ricerca da realizzarsi mediante la frequenza ad attività didattiche e formative.

La formazione esterna non può essere superiore al 60% delle attività formative previste nell'ambito della durata legale del corso di Dottorato, ovvero trentasei mesi. Il restante 40% delle attività previste sarà destinato alla formazione interna.

## **TITOLO III**

### **Apprendistato per Attività di Ricerca**

#### **Art. 18 – Oggetto dell'attività di ricerca**

L'Apprendistato per Attività di Ricerca è finalizzato alla realizzazione da parte dell'apprendista di un progetto di ricerca da sviluppare *ex novo*, oppure di uno o più progetti di ricerca già avviati in Azienda.

#### **Art. 19 – Soggetti promotori e destinatari**

L'apprendistato per attività di ricerca prevede uno stretto raccordo tra l'Azienda che assume l'apprendista e l'Organo didattico-scientifico che garantisce la qualità del progetto assicurando all'apprendista il supporto formativo, metodologico e strumentale necessario. Il soggetto promotore dell'attività di ricerca è il Dipartimento.

Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica per l'apprendistato per Attività di Ricerca i soggetti di età non superiore a 29 anni già in possesso di Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico o Dottorato di ricerca.



**Art. 20 – Durata**

La durata del periodo di formazione del contratto di apprendistato per attività di ricerca non può essere inferiore a sei mesi, è definita d'intesa dall'Azienda e dal Dipartimento in rapporto alla durata del progetto di ricerca e non può essere superiore a trentasei mesi. In presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca, sarà possibile prorogare, per una sola volta e con durata massima di 12 mesi, il periodo di formazione dell'apprendistato. Quest'ultimo ha termine alla data prevista dal contratto oppure a seguito della presentazione del rapporto finale di ricerca, se intervenuta anticipatamente rispetto alla durata contrattualmente convenuta.

**Art. 21 – Formazione interna ed esterna per l'Apprendistato per attività di ricerca**

L'Azienda, d'intesa con l'Organo didattico-scientifico, definisce le modalità di realizzazione dell'attività di ricerca cui è finalizzato l'apprendistato, che sarà attuata secondo quanto previsto dal Protocollo Attuativo, stipulato secondo il format dell'allegato 5 al presente Regolamento.

L'apprendista svolgerà l'attività di ricerca oggetto del contratto durante l'orario di lavoro concordato con l'Azienda e con il Dipartimento. I contenuti e la durata della formazione sono definiti nel Piano Formativo Individuale, in coerenza con il progetto di ricerca e le mansioni assegnate all'apprendista.

La formazione interna non può essere inferiore al 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto; la formazione esterna non è obbligatoria.

**Art. 22 – Rapporto finale di ricerca**

Al termine dell'attività di ricerca l'apprendista, coadiuvato dal tutor aziendale e dal tutor formativo, redige un rapporto finale di ricerca che dovrà contenere i seguenti elementi:

- gli obiettivi dell'attività di ricerca;
- le metodologie applicate;
- i risultati intermedi e conclusivi in relazione agli obiettivi previsti;
- eventuali evidenze dei risultati: pubblicazioni, rapporti, brevetti;
- grado di autonomia raggiunto dall'apprendista.

Il rapporto finale deve essere sottoscritto dall'apprendista, dal rappresentante legale dell'Azienda o suo delegato e dal Direttore del Dipartimento o suo delegato.

## **TITOLO IV**

### **Rinvio ed entrata in vigore del regolamento**

#### **Art. 23 – Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni statali e regionali vigenti in materia.

#### **Art. 24 – Entrata in vigore del regolamento**

Il Regolamento entra in vigore a partire dalla data di emanazione del presente provvedimento ed è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza Università di Roma entro il primo giorno lavorativo successivo all'emanazione.



ALLEGATO 1

**CONVENZIONE QUADRO PER APPRENDISTATO DI ALTA  
FORMAZIONE ED APPRENDISTATO PER ATTIVITA' DI RICERCA**

**TRA**

L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" – con sede legale nel Comune di Roma (Provincia di Roma) in Piazzale Aldo Moro n. 5, (C.F. 80209930587), di seguito denominata "Università", rappresentata dal Prof. Eugenio Gaudio, nato il 15/09/1956 a Cosenza, in qualità di Rettore pro tempore ivi domiciliato per la carica

**E**

L'Azienda..... (inserire *denominazione e natura giuridica*) con sede legale in ..... (Provincia di.....) in Via ..... n....., (CAP)....., (C.F...../P. Iva.....), e sede operativa in.....(Prov. di.....) in Via.....n....., (CAP)....., d'ora in poi denominata Azienda, rappresentata da.....nato a.....il....., in qualità di Rappresentante Legale ivi domiciliato per la carica

**VISTI**

VISTO il D.lgs 15 giugno 2015, n. 81, "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO il D.I. 12 ottobre 2015 “Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”;

VISTO il Regolamento Regionale 29 Marzo 2017 n.7 “Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato”.

### **PREMESSO CHE**

L'Università promuove e sostiene l'attivazione di contratti in Apprendistato di Alta Formazione a favore dei propri studenti immatricolati o iscritti ai corsi (di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a Ciclo Unico, Master di I e II Livello e Dottorato di Ricerca) e promuove e sostiene l'attivazione di contratti in Apprendistato per Attività di Ricerca a favore di coloro che hanno già conseguito un titolo di studio presso l'Ateneo;

Il “Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per Attività di Ricerca” (*d'ora in poi Regolamento*) disciplina l'attivazione di contratti in apprendistato destinati a studenti e laureati dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”;

Le Parti sopra indicate intendono instaurare un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione, al fine di porre in essere e realizzare attività congiunte che mirano a promuovere misure di politica attiva per il lavoro e che mirano a favorire gli obiettivi di crescita dell'occupazione giovanile;

Le Parti ritengono che l'apprendistato di alta formazione e ricerca costituisca uno strumento privilegiato per coniugare le finalità di formazione e di occupazione dei giovani con le esigenze delle imprese e del sistema economico.

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 – Oggetto**

La presente Convenzione Quadro regola i rapporti tra l'Università e l'Azienda concernenti l'attivazione dei contratti di apprendistato di alta formazione e dei contratti di apprendistato per attività di ricerca.



## **Art. 2 – Definizione**

Il contratto di apprendistato di alta formazione è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato a conseguire i titoli di studio della Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico, Master di I e II livello, Dottorato di ricerca.

Il contratto di apprendistato per attività di ricerca è un contratto di lavoro a tempo indeterminato che ha per oggetto la realizzazione di attività di ricerca da parte dell'apprendista.

## **Art. 3 – Attestazione dei requisiti delle Aziende**

Ai fini della stipula della presente Convenzione, l'Azienda è consapevole delle responsabilità penali e degli effetti civili e amministrativi derivanti in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e contestualmente dichiara di avere le capacità strutturali, tecniche e formative previste nell'art. 3 del D.I. 12 ottobre 2015 e di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 Regolamento di Ateneo.

## **Art. 4 – Formazione interna ed esterna e retribuzione**

1. L'organizzazione didattica dei percorsi di formazione in apprendistato si articola in periodi di formazione interna presso l'Azienda ed in periodi di formazione esterna presso l'Università, concordati e attuati sulla base del successivo protocollo attuativo.

2. Nei percorsi di **apprendistato di alta formazione** per l'acquisizione del titolo di Laurea, Laurea magistrale o Laurea magistrale a ciclo unico, Master di I o di II livello, assunto a base di calcolo il numero di crediti formativi universitari (CFU) necessario al conseguimento del titolo di studio, la formazione è così articolata: la formazione esterna non può essere superiore al 60% del numero di ore impegnate nelle lezioni frontali previste nell'ambito dei crediti formativi di ciascun insegnamento universitario; la formazione interna è pari alla differenza tra le ore previste nell'ambito delle attività formative del Corso di Studi o del Corso di Master e le ore di formazione esterna.

Per le ore di formazione interna è riconosciuta all'apprendista una retribuzione a carico dell'Azienda pari al 10% della retribuzione lavorativa dovuta. Sono fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi. Per le ore di formazione esterna, svolte nell'istituzione formativa, l'Azienda è esonerata da ogni obbligo retributivo.

3. Nei percorsi di apprendistato di alta formazione per l'acquisizione del titolo di Dottorato di ricerca, il Collegio dei Docenti di Dottorato definisce in



collaborazione con l'Azienda il progetto di ricerca da realizzarsi mediante la frequenza ad attività didattiche e formative e mediante l'inserimento dell'apprendista in Azienda.

La formazione esterna non può essere superiore al 60% delle attività formative previste nell'ambito della durata legale del corso di Dottorato, ovvero trentasei mesi. Il restante 40% delle attività previste sarà destinato alla formazione interna.

4. Nei **percorsi di apprendistato per attività di ricerca**, la formazione esterna non è obbligatoria e l'Azienda è esonerata da ogni obbligo retributivo. La formazione interna non può essere inferiore al 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto. Per le ore di formazione interna è riconosciuta al lavoratore una retribuzione a carico dell'Azienda pari al 10% della retribuzione lavorativa dovuta. Sono fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi.

#### **Art. 5 – Responsabilità dell'Azienda e dell'Ateneo**

1. Per tutta la durata dell'Apprendistato per Alta Formazione, l'Università si Impegna ad agevolare l'integrazione della formazione accademica con l'esperienza lavorativa e di ricerca presso l'Azienda, nello spirito di massima collaborazione.

2. Nell'apprendistato per Attività di ricerca, in cui la formazione esterna non è obbligatoria, l'Università comunque assicura all'apprendista il supporto formativo, metodologico e strumentale necessario.

3. La responsabilità dell'Azienda è da riferire esclusivamente all'attività svolta presso la medesima. In conformità alla normativa vigente, l'Azienda dovrà informare gli apprendisti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ed è altresì tenuta a fornire all'apprendista le coperture assicurative previste dall'art. 42 comma 6 del D. Lgs. n. 81/2015.

In caso di infortunio occorso durante la formazione interna, l'Azienda dovrà effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, l'Università è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 – Individuazione dell'apprendista e stipula del contratto**

1. Gli studenti interessati al percorso di Apprendistato di Alta Formazione e di Apprendistato per Attività di Ricerca, dovranno partecipare a specifico **Bando Pubblico di selezione**, emanato dal Dipartimento e presieduto da

Commissione giudicatrice mista. I criteri e le modalità di selezione degli apprendisti sono disciplinati dal Regolamento di Ateneo.

2. I vincitori saranno assunti con contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca e il rapporto di lavoro sarà regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Art. 7 – Protocollo attuativo, Piano Formativo Individuale, Dossier individuale**

A seguito della stipula della presente Convenzione quadro, l'attivazione del contratto di apprendistato è subordinata:

- alla sottoscrizione di un apposito **Protocollo attuativo** tra l'Azienda e il Dipartimento, previa approvazione dell'Organo didattico-scientifico competente, che dovrà essere redatto secondo il format degli allegati 2/3/4/5 al Regolamento di Ateneo. Il Protocollo attuativo regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento universitario e dell'Azienda, definendo durata, contenuti e organizzazione didattica del percorso in apprendistato;
- alla sottoscrizione del **Piano Formativo Individuale (PFI)** da parte del rappresentante legale dell'Azienda e del Direttore di Dipartimento, o loro delegati, e dell'apprendista.

Infine, il **Dossier Individuale** dell'apprendista, che conterrà ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia del percorso formativo, dovrà essere redatto dal tutor formativo in collaborazione con il tutor aziendale, secondo il format dell'allegato 7 al Regolamento.

#### **Art. 8 – Tutor formativo e del tutor aziendale**

Per ogni apprendista l'Università e l'Azienda, ai sensi dell'art. 7 del D. l. 12 ottobre 2015 e degli artt. 26 e 38 del Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017, provvedono a individuare nel piano formativo individuale le figure del tutor formativo e del tutor aziendale.

Il **tutor formativo**, che deve essere in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione che sarà intrapreso dall'apprendista, ha il dovere di assisterlo nel rapporto con il Dipartimento e di intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato, monitorando l'intero andamento del percorso.

Il **tutor aziendale** ha il dovere di favorire l'inserimento dell'apprendista nell'Azienda, di affiancarlo ed assisterlo nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative. Il tutor aziendale può essere individuato nel datore di lavoro o in un dipendente dell'Azienda con un livello di inquadramento pari

o superiore rispetto all'inquadramento finale che l'apprendista acquisirà al termine del contratto di apprendistato.

### **Art. 9 – Diritti e doveri degli apprendisti**

Durante il periodo di formazione dell'apprendistato, l'apprendista è tenuto a svolgere le attività previste dal Piano Formativo Individuale, a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, a osservare le regole comportamentali nel Dipartimento e nell'Azienda, nonché a rispettare gli obblighi di frequenza delle attività di formazione interna ed esterna.

Il Dipartimento, d'intesa con l'Azienda, informa e pubblicizza l'opportunità rivolta ai giovani in modo da garantire loro la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, mediante il rilascio di chiare ed esaustive informazione circa: gli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato; le modalità di selezione degli apprendisti; i contenuti del protocollo e del piano formativo individuale; gli obblighi di frequenza delle attività di formazione; il doppio status di studente e di lavoratore.

All'apprendista sono riconosciuti i diritti ascrivibili allo status di lavoratore con contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 10 – Certificazione delle competenze**

L'Organo didattico-scientifico procede alla valutazione e certificazione delle competenze ai sensi dell'art. 8 del D.L. 12 ottobre 2015 e degli artt. 27 e 39 del Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017.

### **Art. 11 – Monitoraggio**

Il Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma si avvarrà dell'utilizzo della piattaforma Jobsoul-Sapienza ai fini del monitoraggio delle attività connesse ai contratti di apprendistato. Oltre alla presente Convenzione quadro, corredata dalla dichiarazione sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 dal rappresentante legale che attesta il possesso dei requisiti, nel portale dovranno essere successivamente inseriti dai tutor formativi, in formato PDF, anche il Protocollo attuativo, il Piano Formativo Individuale (PFI) e il Dossier Individuale, relativi a ciascun contratto di apprendistato stipulato dall'Azienda e dal Dipartimento, ai sensi della presente Convenzione.





### **Art. 12 – Durata e recesso**

1. La presente Convenzione tra l'Azienda e L'Università degli Studi di Roma La Sapienza ha durata triennale, a partire dalla data della firma apposta digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 82/2005 e potrà essere rinnovata, previa richiesta scritta da parte dell'Azienda.

Le Parti hanno facoltà di recedere, anche unilateralmente, dalla presente Convenzione mediante comunicazione su posta certificata, con preavviso di almeno 60 gg. L'azienda è tenuta ad inviare la richiesta di recesso all'indirizzo PEC [placement@cert.uniroma1.it](mailto:placement@cert.uniroma1.it).

L'Università si riserva la possibilità di recedere dalla presente Convenzione sulla base di proprie valutazioni relative alle opportunità formative e lavorative offerte dall'Azienda o sulla base di comportamenti inappropriati da essa posti in essere nei confronti degli apprendisti o dell'Ateneo.

### **Art. 13 – Controversie**

In caso di controversia nell'interpretazione o esecuzione della presente Convenzione, la vertenza in prima istanza verrà composta in via amichevole. Qualora non fosse possibile addivenire ad una composizione amichevole della controversia, il foro competente in via esclusiva sarà quello di Roma.

### **Trattamento dei dati personali**

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e per quanto di ragione espressamente acconsentire, che i dati personali comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente Convenzione vengano trattati esclusivamente per le finalità della Convenzione mediante consultazione, elaborazione, raffronto con altri dati e/o ogni ulteriore elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per fini statistici, i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il proseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati, quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari del trattamento dei dati personali sono rispettivamente l'Università e l'Azienda. Le Parti dichiarano infine di essere informate sulle disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali.

Roma, lì.....

*Per l'Università*

*Firma del Magnifico Rettore  
o suo delegato*

*Per l'Azienda*

*Firma del Rappresentante  
legale o suo delegato*

.....

.....



ALLEGATO 2

**PROTOCOLLO PER CONTRATTI DI APPRENDISTATO DI ALTA  
FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI LAUREA, DI  
LAUREA MAGISTRALE O DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO**

**TRA**

**Il Dipartimento di** .....dell'Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza" (d'ora in poi denominato Dipartimento) con sede in  
Via....., (CAP)..... (città)....., C.F. ....,  
rappresentato dal Direttore del Dipartimento, Prof. ....

**E**

**l'Azienda** .....(*inserire anche la natura giuridica*), (d'ora in poi  
denominata Azienda) con sede legale in Via.....,  
(CAP)..... (città)....., C.F. ...., rappresentata dal  
Dott. ....

**VISTI**

- a) la normativa statale vigente in materia di apprendistato;
- b) la Legge regionale n. 12/2016 e in particolare l'articolo 3, comma 8;
- c) il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017 "Regolamento dei  
profili formativi dell'apprendistato"

## **PREMESSO CHE**

- Il Dipartimento risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato, in quanto struttura universitaria e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;
- L'Azienda risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato in quanto .....  
[precisare la natura giuridica] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;

## **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento e dell'Azienda per la realizzazione di un percorso di apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo di Laurea, Laurea magistrale o Laurea magistrale a ciclo unico.

### **Art. 2 – Tipologia e durata**

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo di (*Laurea, Laurea magistrale, o Laurea magistrale a ciclo unico*) .....in.....  
..... (*inserire la denominazione*)

2. La durata del contratto di apprendistato, che non può essere inferiore a sei mesi e che non può eccedere la durata del relativo percorso ordinamentale, è determinata in relazione al numero dei crediti formativi universitari (CFU) già acquisiti nel percorso universitario ovvero riconosciuti sulla base di altre esperienze formative e/o professionali.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato e la determinazione della formazione interna ed esterna sono definite in rapporto alla durata ordinamentale, nell'ambito del Piano Formativo Individuale di cui all'allegato 6 al "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta

Formazione e dell'Apprendistato per Attività di Ricerca" di Sapienza Università di Roma (d'ora in poi Regolamento).

4. La durata del periodo di formazione dell'apprendistato è disciplinata dal Regolamento di Ateneo, è stabilita d'intesa dal Dipartimento e dall'Azienda nel Piano Formativo Individuale ed è attuata sulla base del presente protocollo.

5. Le modalità di recesso delle parti dal contratto di apprendistato devono essere comunicate secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del D. Lgs. n. 81/2015 e dal Regolamento di Ateneo, di cui il presente protocollo è parte integrante.

6. Il recesso di una delle parti dal contratto di apprendistato dovrà essere tempestivamente comunicato dall'apprendista, dal Dipartimento o dall'Azienda anche all'Ufficio Placement di Ateneo, con esplicita motivazione del recesso, al fine di consentire al Settore di poter effettuare il monitoraggio delle attività svolte con le aziende convenzionate.

### **Art. 3 – Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari**

1. Il profilo dell'apprendista richiesto dall'Azienda ai fini della stipula del contratto in apprendistato di alta formazione, finalizzato al conseguimento del titolo della Laurea, della Laurea Magistrale o della Laurea Magistrale a ciclo unico, è delineato nel relativo **Bando di selezione pubblica** emanato dal Dipartimento nel rispetto dei requisiti e criteri preferenziali di selezione degli apprendisti stabiliti dal Regolamento.

2. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni *già immatricolati o iscritti in corso*, secondo le modalità ed i requisiti previsti dal Regolamento Didattico dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", redatto ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n.270 e di quanto previsto dallo Statuto di Ateneo.

Gli studenti iscritti a Laurea Magistrale a Ciclo Unico possono partecipare al Bando di selezione pubblica, *purché abbiano maturato almeno centoventi crediti formativi universitari (CFU)*.

3. Il Dipartimento, anche coadiuvato dall'Azienda, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità dell'opportunità di apprendistato di cui al comma1 dell'art.2 del presente protocollo.

4. Il Dipartimento, d'intesa con l'Azienda, informa gli studenti con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza: degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato; dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale; delle modalità di selezione degli apprendisti; del doppio status di *studente e lavoratore*.

5. I soggetti interessati al percorso in apprendistato devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Bando di selezione pubblica istituito dal Dipartimento ai sensi del presente protocollo.

6. L'individuazione degli apprendisti è compiuta da un'apposita Commissione giudicatrice mista, composta da due membri del Consiglio di Corso di Studio e da tre membri dell'Azienda, sulla base dei criteri e delle procedure definiti nel suddetto Bando di selezione.

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di Apprendistato di Alta Formazione ed il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Art. 4 – Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato di alta formazione è subordinato alla sottoscrizione del Piano Formativo Individuale da parte dell'apprendista, del rappresentante legale dell'Azienda, o suo delegato, e del Direttore di Dipartimento, o suo delegato.

2. Ai sensi del presente protocollo, il piano formativo individuale è predisposto dal Consiglio di Corso di Studio, con il coinvolgimento dell'azienda. In esso sono stabiliti il contenuto e la durata della formazione del percorso in apprendistato e devono essere riportati tutti i dati relativi all'apprendista, al Dipartimento, all'Azienda, al tutor formativo e al tutor aziendale, redatto secondo il format dell'allegato n. 6 del Regolamento.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto di lavoro, fermo restando il titolo da acquisire al termine del percorso.



## **Art. 5 – Dossier Individuale**

Ai sensi del presente protocollo, il tutor formativo ed il tutor aziendale si impegnano a collaborare alla compilazione congiunta del Dossier individuale dell'apprendista, redatto secondo il format dell'allegato n. 7 del Regolamento.

## **Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda e dell'Ateneo**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità dell'Azienda è da riferire esclusivamente alle attività, ivi compresa quella formativa, svolte presso la medesima secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura dell'Azienda, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. All'apprendista sono applicate dall'Azienda le norme sulla previdenza e assistenza sociale obbligatorie. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso dell'attività lavorativa o della formazione interna in Azienda, quest'ultima è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

3. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'Università ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, il Dipartimento è tenuto ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 7 - Tutor formativo e Tutor aziendale**

1. Ai sensi del Regolamento, di cui il presente protocollo è parte integrante, il Consiglio di Corso di Studio e l'Azienda provvedono ad individuare nel Piano Formativo Individuale (PFI) le figure del tutor formativo e del tutor aziendale.

2. Il tutor formativo ed il tutor aziendale garantiscono l'integrazione tra la formazione interna e quella esterna, al fine di favorire il raccordo didattico e organizzativo tra il Dipartimento e l'Azienda. Essi monitorano lo svolgimento delle attività, collaborano alla compilazione del Dossier Individuale dell'apprendista e garantiscono l'attestazione delle

competenze acquisite e delle attività svolte sia al termine del periodo di apprendistato sia in caso di risoluzione anticipata del contratto.

3. Il **tutor formativo**, che deve essere un docente o ricercatore a tempo pieno in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione dell'apprendista, ha il dovere di assistere quest'ultimo nel rapporto con il Dipartimento e di intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato.

4. Il **tutor aziendale** ha il dovere di favorire l'inserimento dell'apprendista nell'Azienda, di assisterlo nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative. Egli, in collaborazione con il tutor formativo, dovrà fornire al Consiglio di Corso di studio ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi. La funzione di tutor aziendale, fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, può essere svolta dal datore di lavoro o da un dipendente dell'Azienda che sia in possesso di un livello di inquadramento pari o superiore rispetto all'inquadramento finale che l'apprendista acquisisce al termine del contratto di apprendistato.

#### **Art. 8 - Valutazione e certificazione delle competenze**

1. Il Consiglio di Corso di Studio, in collaborazione con l'Azienda, definisce nel piano formativo individuale:

- i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero.

2. Il Consiglio di Corso di Studio, anche avvalendosi dell'Azienda per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi e ne dà evidenza nel Dossier Individuale dell'apprendista.

3. Al termine del proprio percorso, per avere diritto alla valutazione e certificazione finale, l'apprendista deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al Piano Formativo Individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore di formazione

interna ed esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi del percorso in apprendistato si effettuano in applicazione delle vigenti norme e dei regolamenti didattici dei percorsi di studio, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento del titolo, il Dipartimento rilascia all'apprendista una certificazione delle competenze acquisite.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ed alla certificazione dei crediti formativi eventualmente acquisiti, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

## **Art. 9 – Monitoraggio**

1. Il Dipartimento, ai fini del monitoraggio e della valutazione annuale dei percorsi di apprendistato da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ha il compito di realizzare azioni di monitoraggio e di autovalutazione dei medesimi percorsi.

2. Ai fini del monitoraggio da parte del Settore Placement, il tutor formativo si impegna ad inserire il presente Protocollo, il Piano Formativo Individuale (PFI) ed il Dossier Individuale, in formato PDF, nella piattaforma Jobsoul - Sapienza.

3. Al termine del percorso di apprendistato, entro e non oltre tre mesi dal conseguimento del titolo di studio da parte dell'apprendista, il Dipartimento dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito delle azioni di monitoraggio al Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma.





## **Art. 10 – Decorrenza e durata**

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata triennale, con possibilità di rinnovo su espressa richiesta delle parti.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni statali e regionali vigenti in materia.

..... (*Luogo e data*)

*Firma del  
Direttore del Dipartimento*

*Firma del Rappresentante  
Legale dell'Azienda*

.....

.....

ALLEGATI: Copia del documento di identità in corso di validità del Direttore del Dipartimento e del Rappresentante Legale dell'Azienda



ALLEGATO 3

**PROTOCOLLO PER CONTRATTI DI APPRENDISTATO DI ALTA  
FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEL MASTER DI I LIVELLO  
O DEL MASTER DI II LIVELLO**

**TRA**

**Il Dipartimento di** .....dell'Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza" (d'ora in poi denominato Dipartimento) con sede in  
Via....., (CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentato  
dal Direttore del Dipartimento, Prof. ....

**E**

**l'Azienda** .....(*inserire anche la natura giuridica*), (d'ora in poi  
denominata Azienda) con sede legale in Via.....,  
(CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentata dal  
Dott. ....

**VISTI**

- a) la normativa statale vigente in materia di apprendistato;
- b) la Legge regionale n. 12/2016 e in particolare l'articolo 3, comma 8;
- c) il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017 "Regolamento dei  
profili formativi dell'apprendistato"

## **PREMESSO CHE**

- Il Dipartimento risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato, in quanto struttura universitaria e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;
- L'Azienda risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato in quanto ..... [*precisare la natura giuridica*] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;

## **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento e dell'Azienda per la realizzazione di un percorso di apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Master di I livello o del Master di II livello.

### **Art. 2 – Tipologia e durata**

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo di Master di (inserire di I livello oppure di II livello) in ..... (*inserire la denominazione del Master*)

2. La durata del contratto di apprendistato, che non può essere inferiore a sei mesi e che non può eccedere la durata del relativo percorso ordinamentale, è determinata anche in relazione al numero dei crediti formativi universitari (CFU) già acquisiti nel percorso universitario ovvero riconosciuti sulla base di altre esperienze formative e/o professionali.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato e la determinazione della formazione interna ed esterna sono definite in rapporto alla durata ordinamentale, nell'ambito del Piano Formativo Individuale di cui all'allegato 6 al "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per Attività di Ricerca" di Sapienza Università di Roma (d'ora in poi Regolamento).

4. La durata del periodo di formazione dell'apprendistato è disciplinata dal Regolamento di Ateneo ed è stabilita d'intesa dal Dipartimento e dall'Azienda nel Piano Formativo Individuale ed è attuata sulla base del presente protocollo.

5. Le modalità di recesso delle parti dal contratto di apprendistato devono essere comunicate secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del D. Lgs. n. 81/2015 e dal Regolamento di Ateneo, di cui il presente protocollo è parte integrante.

6. Il recesso di una delle parti dal contratto di apprendistato dovrà essere tempestivamente comunicato dall'apprendista, dal Dipartimento o dall'Azienda anche all'Ufficio Placement di Ateneo, con esplicita motivazione del recesso, al fine di consentire al Settore di poter effettuare il monitoraggio delle attività svolte con le aziende convenzionate.

### **Art. 3 – Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari**

1. Il profilo dell'apprendista richiesto dall'Azienda ai fini della stipula del contratto in apprendistato è delineato nel relativo **Bando di selezione pubblica** per l'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Master di I e II Livello emanato dal Dipartimento, nel rispetto dei requisiti e dei criteri preferenziali di selezione degli apprendisti stabiliti dal Regolamento di Ateneo.

2. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica i soggetti di età non superiore ai 29 anni *già iscritti* al Master, secondo le modalità ed i requisiti previsti dal rispettivo regolamento e/o Bando.

3. Il Dipartimento, anche coadiuvato dall'Azienda, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità dell'opportunità di apprendistato di cui al comma 1 dell'art.2

4. Il Dipartimento, d'intesa con l'Azienda, informa gli studenti con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza: degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato; dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale; delle modalità di selezione degli apprendisti; del doppio status di *studente e lavoratore*.

5. I soggetti interessati al percorso in apprendistato devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Bando di selezione pubblica istituito dal Dipartimento, ai sensi del presente protocollo.

6. L'individuazione degli apprendisti è compiuta da un'apposita Commissione giudicatrice mista, composta da due membri del Consiglio didattico-scientifico del Master e da tre membri dell'Azienda, sulla base dei criteri e delle procedure definiti nel suddetto Bando di selezione.

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di Apprendistato di Alta Formazione ed il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Art. 4 – Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato di alta formazione è subordinato alla sottoscrizione del Piano Formativo Individuale da parte dell'apprendista, del rappresentante legale dell'Azienda, o suo delegato, e del Direttore del Dipartimento, o suo delegato.

2. Ai sensi del presente protocollo, il piano formativo individuale è predisposto dal Consiglio didattico-scientifico del Master, con il coinvolgimento dell'azienda. In esso sono stabiliti il contenuto e la durata della formazione del percorso in apprendistato e devono essere riportati tutti i dati relativi all'apprendista, al Dipartimento, all'Azienda, al tutor formativo e al tutor aziendale, redatto secondo il format dell'allegato n. 6 del Regolamento.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto di lavoro, fermo restando il titolo da acquisire al termine del percorso.

#### **Art. 5 – Dossier Individuale**

Ai sensi del presente protocollo, il tutor formativo ed il tutor aziendale si impegnano a collaborare alla compilazione congiunta del Dossier individuale dell'apprendista, redatto secondo il format dell'allegato n. 7 del Regolamento.

#### **Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda e dell'Ateneo**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità dell'Azienda è da riferire esclusivamente alle attività, ivi compresa quella formativa, svolte presso la medesima secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura

dell'Azienda, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. All'apprendista sono applicate dall'Azienda le norme sulla previdenza e assistenza sociale obbligatoria. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso dell'attività lavorativa o della formazione interna in Azienda, quest'ultima è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

3. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'Università ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, il Dipartimento è tenuto ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 – Tutor formativo e Tutor aziendale**

1. Ai sensi del Regolamento, di cui il presente protocollo è parte integrante, il Consiglio didattico-scientifico del Master e l'Azienda provvedono ad individuare nel Piano Formativo Individuale (PFI) le figure del tutor formativo e del tutor aziendale.

2. Il tutor formativo ed il tutor aziendale garantiscono l'integrazione tra la formazione interna e quella esterna, al fine di favorire il raccordo didattico e organizzativo tra il Dipartimento e l'Azienda. Essi monitorano lo svolgimento delle attività, collaborano alla compilazione del Dossier Individuale dell'apprendista e garantiscono l'attestazione delle competenze acquisite e delle attività svolte, sia al termine del periodo di apprendistato sia in caso di risoluzione anticipata del contratto.

3. Il **tutor formativo**, che deve essere un docente o ricercatore a tempo pieno in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione dell'apprendista, ha il dovere di assistere quest'ultimo nel rapporto con il Dipartimento e di intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato.

4. Il **tutor aziendale** ha il dovere di favorire l'inserimento dell'apprendista nell'Azienda, di affiancarlo ed assisterlo nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative. Egli, in collaborazione con il tutor formativo, dovrà fornire al Consiglio didattico-scientifico del Master ogni elemento atto a



valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi. La funzione di tutor aziendale, fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, può essere svolta dal datore di lavoro o da un dipendente dell'Azienda che sia in possesso di un livello di inquadramento pari o superiore rispetto all'inquadramento finale che l'apprendista acquisisce al termine del contratto di apprendistato.

#### **Art. 8 – Valutazione e certificazione delle competenze**

1. Il Consiglio didattico-scientifico del Master, in collaborazione con l'Azienda, definisce nel piano formativo individuale:

- i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero.

2. Il Consiglio didattico-scientifico del Master anche avvalendosi dell'Azienda, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi e ne dà evidenza nel Dossier Individuale dell'apprendista.

3. Al termine del proprio percorso, per avere diritto alla valutazione e certificazione finale, l'apprendista deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore di formazione interna ed esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi del percorso in apprendistato si effettuano in applicazione delle vigenti norme e regolamenti didattici dei percorsi di studio, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento del titolo, il Dipartimento rilascia all'apprendista una certificazione delle competenze acquisite.



6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ed alla certificazione dei crediti formativi eventualmente acquisiti, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

### **Art. 9 – Monitoraggio**

1. Il Dipartimento, ai fini del monitoraggio e della valutazione annuale dei percorsi di apprendistato da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ha il compito di realizzare azioni di monitoraggio e di autovalutazione dei medesimi percorsi.

2. Ai fini del monitoraggio da parte del Settore Placement, il tutor formativo si impegna ad inserire il presente Protocollo, il Piano Formativo Individuale (PFI) ed il Dossier Individuale, in formato PDF, nella piattaforma Jobsoul - Sapienza.

3. Al termine del percorso di apprendistato, entro e non oltre tre mesi dal conseguimento del titolo di studio da parte dell'apprendista, il Dipartimento dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito delle azioni di monitoraggio al Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma.

### **Art. 10 – Decorrenza e durata**

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha validità triennale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni statali e regionali vigenti in materia.

..... (Luogo e data)

*Firma del  
Direttore del Dipartimento*

*Firma del Rappresentante  
Legale dell'Azienda*

.....

.....

ALLEGATI: Copia del documento di identità in corso di validità del Direttore del Dipartimento e del Rappresentante Legale dell'Azienda





ALLEGATO 4

**PROTOCOLLO PER CONTRATTI DI APPRENDISTATO DI ALTA  
FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEL DOTTORATO DI  
RICERCA**

**TRA**

**Il Dipartimento di** .....dell'Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza" (d'ora in poi denominato Dipartimento) con sede in  
Via....., (CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentato  
dal Direttore del Dipartimento, Prof. ....

**E**

**l'Azienda** .....(*inserire anche la natura giuridica*), (d'ora in poi  
denominata Azienda) con sede legale in Via.....,  
(CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentata dal  
Dott. ....

**VISTI**

- a) la normativa statale vigente in materia di apprendistato;
- b) la Legge regionale n. 12/2016 e in particolare l'articolo 3, comma 8;
- c) il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017 "Regolamento dei  
profili formativi dell'apprendistato"



## **PREMESSO CHE**

- Il Dipartimento risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato, in quanto struttura universitaria e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;
- L'Azienda risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato in quanto ..... [*precisare la natura giuridica*] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;

## **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento e dell'Azienda per la realizzazione di un percorso di apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Dottorato di Ricerca.

### **Art. 2 – Tipologia e durata**

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione dell'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca in ..... (*inserire la denominazione*)

2. La durata del contratto di apprendistato, che non può essere inferiore a sei mesi e non può eccedere la durata del relativo percorso ordinamentale (36 mesi), è determinata in relazione al numero dei crediti formativi universitari (CFU) già acquisiti e/o agli obblighi formativi previsti dal percorso universitario.

3. La durata effettiva del contratto di apprendistato e la determinazione della formazione interna ed esterna sono definite in rapporto alla durata ordinamentale, nell'ambito del Piano Formativo Individuale di cui all'allegato 6 al "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per Attività di Ricerca" di Sapienza Università di Roma (d'ora in poi Regolamento).



4. La durata del periodo di formazione dell'apprendistato è disciplinata dal Regolamento di Ateneo, è stabilita d'intesa dal Dipartimento e dall'Azienda nel Piano Formativo Individuale ed è attuata sulla base del presente protocollo.

5. Le modalità di recesso delle parti dal contratto di apprendistato devono essere comunicate secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del D. Lgs. n. 81/2015 e dal Regolamento di Ateneo, di cui il presente protocollo è parte integrante.

6. Il recesso di una delle parti dal contratto di apprendistato dovrà essere tempestivamente comunicato dall'apprendista, dal Dipartimento o dall'Azienda anche all'Ufficio Placement di Ateneo, con esplicita motivazione del recesso, al fine di consentire al Settore di poter effettuare il monitoraggio delle attività svolte con le aziende convenzionate.

### **Art. 3 – Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari**

1. Il profilo dell'apprendista richiesto dall'Azienda ai fini della stipula del contratto in apprendistato è delineato nel relativo Bando di selezione pubblica per l'apprendistato di alta formazione finalizzato al conseguimento del Dottorato di Ricerca emanato dal Dipartimento, nel rispetto dei requisiti e criteri preferenziali di selezione degli apprendisti stabiliti dal Regolamento.

2. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica i soggetti di età non superiore ai 29 anni *già iscritti* al Dottorato, secondo le modalità ed i requisiti previsti dal rispettivo regolamento e/o Bando, *purché non beneficiari di borsa di studio*.

2. Il Dipartimento, anche coadiuvato dall'Azienda, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità dell'opportunità di apprendistato di cui al comma 1 dell'art.2.

3. Il Dipartimento, d'intesa con l'Azienda, informa gli studenti con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza: degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato; dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale; delle modalità di selezione degli apprendisti; del doppio status di *studente e lavoratore*.

4. I soggetti interessati al percorso in apprendistato devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Bando di selezione pubblica istituito dal Dipartimento, ai sensi del presente protocollo.



5. L'individuazione degli apprendisti è compiuta da un'apposita Commissione giudicatrice mista, composta da due membri del Collegio dei docenti del Dottorato e da tre membri dell'Azienda, sulla base dei criteri e delle procedure definiti nel suddetto Bando di selezione.

6. I soggetti individuati sono assunti con contratto di Apprendistato di Alta Formazione ed il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Art. 4 – Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato di alta formazione è subordinato alla sottoscrizione del Piano Formativo Individuale da parte dell'apprendista, del rappresentante legale dell'Azienda, o suo delegato, e del Direttore del Dipartimento, o suo delegato.

2. Ai sensi del presente protocollo, il piano formativo individuale è predisposto dal Collegio dei docenti del Dottorato, con il coinvolgimento dell'Azienda. In esso sono stabiliti il contenuto e la durata della formazione del percorso in apprendistato e devono essere riportati tutti i dati relativi all'apprendista, al Dipartimento, all'Azienda, al tutor formativo e al tutor aziendale, redatto secondo il format dell'allegato n. 6 del Regolamento.

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto di lavoro, fermo restando il titolo da acquisire al termine del percorso.

#### **Art. 5 – Dossier Individuale**

Ai sensi del presente protocollo, il tutor formativo ed il tutor aziendale si impegnano a collaborare alla compilazione congiunta del Dossier individuale dell'apprendista, redatto secondo il format dell'allegato n. 7 del Regolamento.

#### **Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda e dell'Ateneo**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità dell'Azienda è da riferire esclusivamente alle attività, ivi compresa quella formativa, svolte presso la medesima secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura dell'Azienda, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. All'apprendista sono applicate dall'Azienda le norme sulla previdenza e assistenza sociale obbligatoria. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso dell'attività lavorativa o della formazione interna in Azienda,



quest'ultima è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

3. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'Università ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, il Dipartimento è tenuto ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 – Tutor formativo e Tutor aziendale**

1. Ai sensi del Regolamento, di cui il presente protocollo è parte integrante, il Collegio dei docenti del Dottorato e l'Azienda provvedono ad individuare nel Piano Formativo Individuale (PFI) le figure del tutor formativo e del tutor aziendale.

2. Il tutor formativo ed il tutor aziendale garantiscono l'integrazione tra la formazione interna e quella esterna, al fine di favorire il raccordo didattico e organizzativo tra il Dipartimento e l'Azienda. Essi monitorano lo svolgimento delle attività, collaborano alla compilazione del Dossier Individuale dell'apprendista e garantiscono l'attestazione delle competenze acquisite e delle attività svolte, sia al termine del periodo di apprendistato sia in caso di risoluzione anticipata del contratto.

3. Il **tutor formativo**, che deve essere un docente o ricercatore a tempo pieno in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione dell'apprendista, ha il dovere di assistere quest'ultimo nel rapporto con il Dipartimento e di intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato.

4. Il **tutor aziendale** ha il dovere di favorire l'inserimento dell'apprendista nell'Azienda, di affiancarlo ed assisterlo nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative. Egli, in collaborazione con il tutor formativo, dovrà fornire al Collegio dei docenti del Dottorato ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi. La funzione di tutor aziendale, fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, può essere svolta dal datore di lavoro o da un dipendente dell'Azienda che sia in possesso di un livello di inquadramento pari o superiore rispetto all'inquadramento finale che l'apprendista acquisisce al termine del contratto di apprendistato.



### **Art. 8 – Valutazione e certificazione delle competenze**

1. Il Collegio dei docenti del Dottorato, in collaborazione con l'Azienda, definisce nel piano formativo individuale:

- i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero.

2. Il Collegio dei docenti del Dottorato anche avvalendosi dell'Azienda, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi e ne dà evidenza nel Dossier Individuale dell'apprendista.

3. Al termine del proprio percorso, per avere diritto alla valutazione e certificazione finale, l'apprendista deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore di formazione interna ed esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva.

4. Gli esami conclusivi del percorso in apprendistato si effettuano in applicazione delle vigenti norme e dei regolamenti didattici dei percorsi di studio, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

5. In esito al superamento dell'esame finale e al conseguimento del titolo, il Dipartimento universitario rilascia all'apprendista una certificazione delle competenze acquisite.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ed alla certificazione dei crediti formativi eventualmente acquisiti, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

### **Art. 9 – Monitoraggio**

1. Il Dipartimento, ai fini del monitoraggio e della valutazione annuale dei percorsi di apprendistato da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ha il



compito di realizzare azioni di monitoraggio e di autovalutazione dei medesimi percorsi.

2. Ai fini del monitoraggio da parte del Settore Placement, il tutor formativo si impegna ad inserire il presente Protocollo, il Piano Formativo Individuale (PFI) ed il Dossier Individuale, in formato PDF, nella piattaforma Jobsoul -Sapienza.

3. Al termine del percorso di apprendistato, entro e non oltre tre mesi dal conseguimento del titolo di studio da parte dell'apprendista, il Dipartimento dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito delle azioni di monitoraggio al Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma.

#### **Art. 10 – Decorrenza e durata**

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha validità triennale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni statali e regionali vigenti in materia.

..... (Luogo e data)

*Firma del  
Direttore del Dipartimento*

*Firma del Rappresentante  
Legale dell'Azienda*

.....

.....

ALLEGATI: Copia del documento di identità in corso di validità del Direttore del Dipartimento e del Rappresentante Legale dell'Azienda



ALLEGATO 5

**PROTOCOLLO PER CONTRATTI DI  
APPRENDISTATO PER ATTIVITA' DI RICERCA**

**TRA**

**Il Dipartimento di** .....dell'Università degli Studi di Roma  
"La Sapienza" (d'ora in poi denominato Dipartimento) con sede in  
Via....., (CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentato  
dal Direttore del Dipartimento, Prof. ....

**E**

**l'Azienda** .....(*inserire anche la natura giuridica*), (d'ora in poi  
denominata Azienda) con sede legale in Via.....,  
(CAP)..... (città).....,C.F. ...., rappresentata dal  
Dott. ....

**VISTI**

- a) la normativa statale vigente in materia di apprendistato;
- b) la Legge regionale n. 12/2016 e in particolare l'articolo 3, comma 8;
- c) il Regolamento regionale n. 7 del 29 marzo 2017 "Regolamento dei  
profili formativi dell'apprendistato"



## **PREMESSO CHE**

- Il Dipartimento risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato, in quanto struttura universitaria e ai fini del presente protocollo rappresenta l'istituzione formativa;
- L'Azienda risponde ai requisiti soggettivi definiti dalle disposizioni vigenti in materia di apprendistato in quanto .....  
[precisare la natura giuridica] e ai fini del presente protocollo rappresenta il datore di lavoro;

## **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente protocollo regola i compiti e le responsabilità del Dipartimento e dell'Azienda per la realizzazione di un percorso di Apprendistato per Attività di Ricerca.

### **Art. 2 – Durata e recesso**

1. Il presente protocollo individua le modalità di attuazione dell'Apprendistato per Attività di Ricerca, che ha per oggetto la realizzazione di progetti di ricerca che l'apprendista dovrà svolgere in stretto raccordo con l'Ateneo e l'Azienda.

2. La durata effettiva del contratto di apprendistato e la determinazione della formazione interna ed esterna sono definite in rapporto alle esigenze di ricerca, nell'ambito del Piano Formativo Individuale di cui all'allegato 6 al "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per Attività di Ricerca" di Sapienza Università di Roma (d'ora in poi Regolamento).

3. La durata del contratto di apprendistato per attività di ricerca non può essere inferiore a sei mesi. Essa è definita, d'intesa con il Dipartimento, in rapporto alla durata del progetto di ricerca e non può essere superiore a trentasei mesi.



4. Un'eventuale proroga del periodo di formazione dell'apprendistato per attività di ricerca può essere convenuta per una sola volta dalle parti del rapporto di lavoro, d'intesa con il Dipartimento, e ha una durata massima di dodici mesi in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca.

5. La durata del periodo di formazione dell'apprendistato è stabilita d'intesa dal Dipartimento e dall'Azienda ed è attuata ai sensi del presente protocollo. La formazione esterna non è obbligatoria. La formazione interna non può essere inferiore al 20% del monte orario annuale contrattuale.

6. Il periodo di formazione dell'apprendistato termina alla data prevista dal contratto ovvero con la consegna del Rapporto finale di Ricerca, se intervenuto anticipatamente rispetto alla durata contrattualmente convenuta.

7. Le modalità di recesso delle parti dal contratto di apprendistato devono essere comunicate secondo quanto previsto dall'art. 42 comma 4 del D. Lgs. n. 81/2015.

Il recesso di una delle parti dal contratto di apprendistato dovrà essere tempestivamente comunicato dall'apprendista, dal Dipartimento o dall'Azienda anche all'Ufficio Placement di Ateneo, con esplicita motivazione del recesso, al fine di consentire al Settore di poter effettuare il monitoraggio delle attività svolte con le aziende convenzionate.

### **Art. 3 – Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari**

1. Il profilo dell'apprendista richiesto dall'Azienda ai fini della stipula del contratto in apprendistato è delineato nel relativo **Bando di selezione pubblica** per l'apprendistato per Attività di Ricerca emanato dal Dipartimento, nel rispetto dei requisiti e criteri preferenziali di selezione degli apprendisti stabiliti dal Regolamento di Ateneo.

2. Possono presentare candidatura al Bando di selezione pubblica per l'apprendistato per attività di Ricerca, i soggetti di età non superiore ai 29 anni in possesso del titolo di Laurea, Laurea magistrale, Laurea magistrale a ciclo unico o del titolo di Dottore di ricerca.

3. Il Dipartimento, anche coadiuvato dall'Azienda, provvede alle misure di diffusione, informazione e pubblicità dell'opportunità di apprendistato di cui al comma 1 dell'art.2



4. Il Dipartimento, d'intesa con l'Azienda, informa gli studenti con modalità tali da garantire la consapevolezza della scelta, anche ai fini degli sbocchi occupazionali, attraverso iniziative di informazione e diffusione idonee ad assicurare la conoscenza: degli aspetti educativi, formativi e contrattuali del percorso di apprendistato; dei contenuti del protocollo e del piano formativo individuale; delle modalità di selezione degli apprendisti; del doppio status di *studente e lavoratore*.

5. I soggetti interessati al percorso in apprendistato devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Bando di selezione pubblica per l'individuazione degli apprendisti, emanato dal Dipartimento ai sensi del presente protocollo.

6. L'individuazione degli apprendisti è compiuta da un'apposita Commissione giudicatrice mista, composta da due membri dell'Organo didattico-scientifico di riferimento e da tre membri dell'Azienda, sulla base dei criteri e delle procedure definiti nel suddetto Bando di selezione.

7. I soggetti individuati sono assunti con contratto di Apprendistato per attività di ricerca ed il rapporto di lavoro è regolato in conformità alla disciplina legislativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Art. 4 – Piano formativo individuale**

1. L'avvio del contratto di apprendistato per attività di ricerca è subordinato alla sottoscrizione del Piano formativo individuale da parte dell'apprendista, del rappresentante legale dell'Azienda, o suo delegato, e del Direttore di Dipartimento, o suo delegato.

2. Ai sensi del presente protocollo, il piano formativo individuale è predisposto dall'Organo didattico-scientifico di riferimento, con il coinvolgimento dell'azienda. In esso sono stabiliti il contenuto e la durata della formazione del percorso in apprendistato e devono essere riportati tutti i dati relativi all'apprendista, al Dipartimento, all'Azienda, al tutor formativo e al tutor aziendale, secondo quanto previsto dall'allegato n. 6 del "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per attività di ricerca" dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

3. Il piano formativo individuale può essere modificato nel corso del rapporto di lavoro.



### **Art. 5 – Dossier Individuale**

Ai sensi del presente protocollo, il tutor formativo ed il tutor aziendale si impegnano a collaborare alla compilazione congiunta del Dossier individuale dell'apprendista, secondo quanto previsto dall'allegato n. 7 del "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per attività di ricerca" dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

### **Art. 6 – Responsabilità dell'Azienda e dell'Ateneo**

1. La disciplina del rapporto di apprendistato e la responsabilità dell'Azienda è da riferire esclusivamente alle attività, ivi compresa quella formativa, svolte presso la medesima secondo il calendario e l'articolazione definita nell'ambito del piano formativo individuale. E' cura dell'Azienda, in conformità alla normativa vigente, fornire agli apprendisti informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. All'apprendista sono applicate dall'Azienda le norme sulla previdenza e assistenza sociale obbligatoria. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso dell'attività lavorativa o della formazione interna in Azienda, quest'ultima è tenuta ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

3. La frequenza della formazione esterna si svolge sotto la responsabilità dell'Università ivi compresi gli aspetti assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza. In caso di infortunio occorso all'apprendista nel corso della formazione esterna, il Dipartimento è tenuto ad effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 7 – Tutor formativo e Tutor aziendale**

1. Ai sensi del "Regolamento per la disciplina dell'Apprendistato di Alta Formazione e dell'Apprendistato per attività di Ricerca" di Sapienza - Università di Roma, l'Organo didattico-scientifico di riferimento e l'Azienda provvedono ad individuare nel Piano Formativo Individuale (PFI) le figure del tutor formativo e del tutor aziendale.

2. Il tutor formativo ed il tutor aziendale garantiscono l'integrazione tra la formazione interna e quella esterna, al fine di favorire il raccordo didattico e organizzativo tra il Dipartimento e l'Azienda. Essi monitorano lo



svolgimento delle attività, collaborano alla compilazione del Dossier Individuale dell'apprendista e garantiscono l'attestazione delle competenze acquisite e delle attività svolte sia al termine del periodo di apprendistato sia in caso di risoluzione anticipata del contratto.

3. Il **tutor formativo**, che deve essere un docente o ricercatore a tempo pieno in possesso di competenze disciplinari affini al percorso di formazione dell'apprendista, ha il dovere di assistere quest'ultimo nel rapporto con il Dipartimento e di intervenire nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di apprendistato.

4. Il **tutor aziendale** ha il dovere di favorire l'inserimento dell'apprendista nell'Azienda, di affiancarlo ed assisterlo nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative. Egli, in collaborazione con il tutor formativo, dovrà fornire all'Organo didattico-scientifico di riferimento ogni elemento atto a valutare le attività dell'apprendista e l'efficacia dei processi formativi.

La funzione di tutor aziendale, fatto salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, può essere svolta dal datore di lavoro o da un dipendente dell'Azienda che sia in possesso di un livello di inquadramento pari o superiore rispetto all'inquadramento finale che l'apprendista acquisisce al termine del contratto di apprendistato, o da un soggetto esterno all'Azienda.

#### **Art. 8 – Rapporto finale di Ricerca e certificazione delle competenze**

1. L'Organo didattico-scientifico di riferimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di valutazione previste dalle norme di settore nonché dai rispettivi ordinamenti e in collaborazione con l'Azienda, definisce nel piano formativo individuale:

- i risultati di apprendimento, in termini di competenze della formazione interna ed esterna;
- i criteri e le modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti;
- le eventuali misure di riallineamento, sostegno e recupero.

2. L'Organo didattico-scientifico di riferimento, anche avvalendosi dell'Azienda per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti e ne dà evidenza nel Dossier Individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista.



3. Al termine del proprio percorso, per avere diritto alla valutazione e certificazione finale, l'apprendista deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale.

4. Al termine dell'attività di ricerca l'apprendista, coadiuvato dal tutor aziendale e dal tutor formativo, redige un rapporto finale di ricerca che contiene i seguenti elementi minimi:

- obiettivi dell'attività di ricerca;
- metodologie applicate;
- risultati intermedi e conclusivi in relazione agli obiettivi previsti;
- eventuali evidenze dei risultati, quali, a mero titolo esemplificativo, pubblicazioni, rapporti, brevetti;
- grado di autonomia raggiunto dall'apprendista.

Il rapporto finale deve essere sottoscritto dall'apprendista, dal rappresentante legale dell'Azienda, o suo delegato, e dal Direttore del Dipartimento, o suo delegato.

5. In esito al Rapporto finale di Ricerca, il Dipartimento universitario rilascia all'apprendista una certificazione delle competenze acquisite.

6. Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze ed alla certificazione dei crediti formativi eventualmente acquisiti, anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

### **Art. 9 – Monitoraggio**

1. Il Dipartimento, ai fini del monitoraggio e della valutazione annuale dei percorsi di apprendistato da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ha il compito di realizzare azioni di monitoraggio e di autovalutazione dei medesimi percorsi.

2. Ai fini del monitoraggio da parte del Settore Placement, il tutor formativo si impegna ad inserire il presente Protocollo, il Piano Formativo Individuale (PFI) ed il Dossier Individuale, in formato PDF, nella piattaforma Jobsoul - Sapienza.

3. Al termine del percorso di apprendistato, entro e non oltre tre mesi dalla consegna del rapporto finale di ricerca da parte dell'apprendista, il Dipartimento dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito delle azioni di

monitoraggio al Settore Placement dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio di Sapienza Università di Roma.

**Art. 10 – Decorrenza e durata**

1. Il presente protocollo entra in vigore alla data della stipula ed ha durata triennale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni statali e regionali vigenti in materia.

..... (Luogo e data)

*Firma del  
Direttore del Dipartimento*

*Firma del Rappresentante  
Legale dell'Azienda*

.....

.....

ALLEGATI: Copia del documento di identità in corso di validità del Direttore del Dipartimento e del Rappresentante Legale dell'Azienda

**Schema di Piano formativo individuale**

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del piano formativo individuale e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)**

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO**

Denominazione o ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	

**Rappresentante legale**

Cognome e Nome	
Codice fiscale	

**Tutor/Referente aziendale**

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	





Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

<sup>1</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Denominazione o ragione	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
<b>Tutor formativo</b> (redigente il PFI)	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	



Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o	
Anni di esperienza	

<sup>2</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

### SEZIONE 3 – APPRENDISTA

#### Dati anagrafici

Cognome e Nome	
Codice Fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo e CAP _____
Domicilio (se differente dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e _____
Telefono e Cellulare	
E-mail	



**Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale**

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) <sup>3</sup>	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

<sup>3</sup> Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010



### Ulteriori esperienze

Alternanza/Tirocini/Stage	dal __/__/__ al __/__/__ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal __/__/__ al __/__/__ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Lavoro	dal __/__/__ al __/__/__ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Altro	specificare _____

### Validazione di competenze in ingresso<sup>4</sup>

Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	

<sup>4</sup> Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.



<b>Aspetti contrattuali</b>	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	<input type="checkbox"/> apprendistato finalizzato al conseguimento di un titolo di studio universitario, compresi i dottorati (specificare_____) <input type="checkbox"/> apprendistato per attività di ricerca (specificare_____)
Durata del contratto (in mesi) <sup>5</sup>	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso_____
Mansioni	
Tipologia del contratto	<input type="checkbox"/> Tempo pieno <input type="checkbox"/> Tempo parziale (specificare_____)

<sup>5</sup> La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire

---

**SEZIONE 4 – Durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna**

---

**La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso**

**[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_**

**4.1. Risultati di apprendimento della formazione interna**

<b>Unità di apprendimento<sup>6</sup></b>	<b>Descrizione<sup>7</sup></b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>Ore formazione o CFU</b>
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) __	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro(specificare) __	
<b>Totale formazione interna (A)</b>			
<b>Monte ore/monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</b>			
<b>Percentuale formazione interna (B/A * 100)</b>			

<sup>6</sup>In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

<sup>7</sup>In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.



#### 4.2. Risultati di apprendimento della formazione esterna, ove prevista

Unità di apprendimento <sup>8</sup>	Descrizione <sup>9</sup>	Modalità di erogazione	Ore formazi one o CFU
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro(specificare) _____	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro(specificare)	

<b>Totale formazione esterna (C)</b>	
--------------------------------------	--

<b>Monte ore/monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)</b>	
---	--

<b>Percentuale formazione esterna (B/C*100)</b>	
---	--

<sup>8</sup>In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

<sup>9</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando la/le competenza/e laddove non sia espressa nella colonna precedente.



#### 4.3. Durata e articolazione dell'orario di lavoro

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
<b>Totale (D)</b>		
<b>Monte ore lavoro annuo (E)</b>		

Durata oraria giornaliera media <sup>10</sup>	
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	

<sup>10</sup> Al netto delle pause meridiane.

<b>RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA'</b>	
<b>Totale formazione interna (A)</b>	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>	
<b>Totale formazione formale (A+C)</b>	
<b>Monte ore (B) = (A+C)</b>	
<b>Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)<sup>11</sup></b>	

<sup>11</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.





---

## **SEZIONE 5 – Criteri di valutazione degli apprendimenti**

---

Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero.	
--	--

Il sottoscritto, consapevole dei propri diritti in merito al trattamento dei dati personali, come previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., autorizza il soggetto preposto alla valutazione e validazione del Piano Formativo Individuale al trattamento e diffusione dei dati forniti esclusivamente per i fini riguardanti le procedure in materia di formazione in apprendistato ivi inclusa la compilazione del dossier individuale.

Luogo e data

Firma dell'apprendista

Firma del Direttore del Dipartimento

Firma del Datore di lavoro



<b>Schema di dossier individuale</b>
--------------------------------------

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del dossier individuale a complemento delle disposizioni e delle prassi già in essere nei rispettivi ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale e, pertanto, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

**DOSSIER INDIVIDUALE**

relativo all'apprendista \_\_\_\_\_

**a) Documenti generali dell'apprendista**

- i. Contratto di assunzione
- ii. Piano formativo individuale
- iii. Curriculum vitae
- iv. Altri documenti amministrativi (ove utile)

**b) Documentazione relativa alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti**

- i. Documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato
- ii. Evidenze
- iii. Reportistica relativa alle valutazioni intermedie di cui alla Sezione 4 del Documento di trasparenza
- iv. Ulteriore documentazione cartacea o multimediale prodotta dall'apprendista e comprovante le competenze acquisite
- v. Prodotti/servizi realizzati dall'apprendista e comprovanti le competenze acquisite

**c) Attestazioni**

- i. Attestato di validazione di competenze nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto
- ii. Attestato di validazione di competenze a conclusione dell'anno formativo (ove previsto)
- iii. Certificato di competenze o supplemento al certificato in esito alla positiva valutazione dell'esame finale

**DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO****SEZIONE 1 - APPRENDISTA**

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	

**SEZIONE 2 – TUTOR FORMATIVO** (Operatore di supporto alla composizione del Dossier individuale)

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

**SEZIONE 3 – TUTOR/REFERENTE AZIENDALE**

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

### SEZIONE 4 – Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione degli apprendimenti

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA' dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
interna ed esterna (%): \_\_\_\_\_

Tot. ore frequenza del monte ore di formazione

#### 4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna

Competenze (definite nella Sezione 4.1 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto  specificare eventuali misure di recupero _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto  specificare eventuali misure di recupero _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto

#### 4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna, ove prevista

Competenze (definite nella sezione 4.2 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto  specificare eventuali misure di recupero _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto  specificare eventuali misure di recupero _____	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C - competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto

#### 4.3. Risultati di apprendimento della formazione formale

<b>Competenze</b> (definite nelle Sezioni 4.1 e 4.2 del PFI)	<b>Scala di valutazione</b> (Valutazione di fine anno formativo/di ammissione all'esame finale)
	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C -competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto
	<input type="checkbox"/> A - competenza non agita <input type="checkbox"/> B - competenza agita in modo parziale <input type="checkbox"/> C-competenza agita a livello adeguato <input type="checkbox"/> D - competenza agita a livello esperto

### SEZIONE 5- Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti

(ove prevista, ai sensi del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009)

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

#### 5.1 Valutazione del comportamento

Criteri e relative annotazioni (definiti nella Sezione 6 del PFI)	Evidenze a supporto	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> note disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> ritardi formazione esterna, ove prevista <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro(specificare) _____	5 6 7 8 9 10 5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10