



Refining HE Apprenticeships
with Enterprises in Europe

Linee guida per la stesura di un accordo di apprendistato di alta formazione

Consigli per rendere il modello di
accordo rispondente alle esigenze di
tutti



Consorzio ApprEnt:

European university continuing education network, **eucen** (BE)
Université de Bretagne Occidentale, UBO (FR)
Danube University of Krems, DUK (AT)
University of Tallinn, UT (EE)
Universidade de Aveiro, UA (PT)
University of Turku, UTU (FI)
Università di Catania, UNICT (IT)
Universidad Complutense de Madrid, UCM (ES)
Chamber of Commerce Brest (FR)
Senate (AT)
Estonian Chamber of Commerce and industry (EE)
Associação Industrial de Aveiro (PT)
Federation of Finnish Enterprises, Southwest region (FI)
Asociación de empresarios del Henares (ES)
Fundació Bosch i Gimpera (ES)

Editore: **eucen**, Barcelona, Spain, 2019, <http://www.eucen.eu>

Autori: Carme Royo, Francesca Uras

Redazione: The ApprEnt consortium

Traduzione all'italiano: Simona Rizzari, Roberta Piazza

Design, composizione e layout: Jordi Sanchez

Citazione: Carme Royo, Francesca Uras (Ed.) (2019): *Guidelines for a Higher Education Apprenticeship Model Agreement - Advice to make your own model agreement suitable for all parties*. ApprEnt tools for Higher Education Apprenticeship in Europe series. ISSN: 2706-6576 © The ApprEnt consortium, 2019

È possibile ottenere una versione elettronica di questo documento sul sito web del progetto <http://apprent.eucen.eu>

Tutti gli strumenti ApprEnt possono essere liberamente utilizzati e copiati per scopi non commerciali, a condizione che la fonte sia riconosciuta. Tutti i contenuti sono concessi in licenza in base all'attribuzione 4.0 internazionale <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Il progetto ApprEnt (585163-EPP-1-2017-1-BE-EPPKA3-VET-APPREN) è cofinanziato dal programma Erasmus+. Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.

Introduzione

I programmi di apprendistato offrono agli studenti (cioè gli apprendisti) l'opportunità di conseguire un titolo di studio riconosciuto che coniuga l'apprendimento presso una istituzione di istruzione superiore (HEI) con l'apprendimento sul posto di lavoro (cioè la teoria con la pratica). Ci si aspetta che l'apprendista svolga i compiti che gli/le sono stati assegnati in modo adeguato: ciò, però, non significa che lui/lei può sostituire uno dei membri del personale e assumere decisioni su questioni importanti o situazioni problematiche. L'apprendista, che lavora su un progetto specifico concordato da tutte le parti coinvolte, va considerato come una risorsa per l'azienda. L'azienda ospitante potrà così apportare miglioramenti in uno o più settori (ad esempio il marketing, l'efficienza nella produzione, il design ecc.) che non sono stati sviluppati in precedenza per mancanza di risorse o di tempo.

La relazione tra l'università, l'azienda che ospita l'apprendista e l'apprendista stesso deve essere basata sul rispetto e sulla lealtà; deve inoltre essere proficua per tutti i soggetti coinvolti. È di fondamentale importanza che le tre parti definiscano bene gli obiettivi del *placement*, i risultati attesi e le condizioni generali del periodo di apprendistato. Questa organizzazione preliminare pone le condizioni affinché il periodo di apprendistato si riveli un'esperienza di successo per l'azienda, l'apprendista e l'HEI.

Elementi chiave dell'organizzazione preliminare sono la progettazione e la sottoscrizione di un accordo vincolante che impegna tutte le parti coinvolte nella realizzazione di obiettivi comuni. Tuttavia, quando i partner ApprEnt (provenienti da 8 paesi diversi) hanno discusso sulle possibili modalità di progettazione di un unico modello di accordo¹, è apparso evidente che progettare uno adatto a tutti avrebbe rappresentato una sfida difficile da affrontare, poiché ogni Paese ha leggi e caratteristiche culturali diverse e ogni istituzione ha regole differenti.

Pertanto, dopo aver riflettuto, si è deciso di redigere una guida per aiutare il lettore a comprendere l'importanza dei diversi aspetti che suggeriamo di includere nel modello (vedi *Allegato 1*, pagina 9), il quale risulta essere l'esito dell'integrazione di diversi modelli di accordo esistenti. Gli utenti possono decidere quali di questi elementi inserire nel proprio modello, adattando lo schema generale allo specifico contesto nazionale e istituzionale di riferimento.

¹ L'attuale modello di accordo non deve essere confuso con il contratto di lavoro formale che è necessario sottoscrivere nella maggior parte dei paesi. L'accordo stabilisce le condizioni di svolgimento del programma di apprendistato, i suoi vincoli e le sue aspettative. Il contratto di lavoro riguarda il lavoro fatto dall'apprendista come dipendente all'interno dell'impresa, attenendosi al diritto del lavoro e ai regolamenti aziendali, nel rispetto della legislazione nazionale.

Linee guida

I riquadri sottostanti fanno riferimento alle diverse sezioni del *modello di Accordo* che si trova nell'**Allegato 1** (pagina 9) e anche al *modello di Piano Formativo Individuale* che si trova nell'**Allegato 2** (pagina 14). Si faccia riferimento a questi due allegati per la formulazione delle diverse voci.

BOX 1

Testo introduttivo, presentazione delle parti interessate che firmeranno l'accordo

Gli schemi di apprendistato sono programmi nei quali tre parti sono ugualmente coinvolte nel processo di definizione del piano di apprendimento e degli obiettivi da raggiungere. Pertanto, il consorzio ApprEnt raccomanda che l'accordo sia firmato da tutte le parti interessate: l'istituzione educativa, l'impresa e l'apprendista. In questo modo l'apprendista può sentirsi partner a pieno titolo del processo, del quale è il protagonista più importante.

BOX 2

Definizione di apprendistato di alta formazione (Higher Education Apprenticeship, HEA)

La **definizione ufficiale di ApprEnt** è stata formulata in modo flessibile, per consentire ai partner del progetto di individuare dei casi che presentassero almeno 4 delle 6 caratteristiche identificate. Tuttavia, le 6 caratteristiche della definizione sono così importanti che ApprEnt raccomanda di adottarle tutte, come mostrato nell'Allegato 1. Nella progettazione dei programmi di apprendistato si suggerisce, pertanto, di prendere in considerazione tutte e 6 le caratteristiche.

BOX 3

Articolo 1 – Finalità dell'Accordo

Il presente articolo consente di specificare il titolo completo del corso di laurea o del programma a cui l'apprendista è iscritto. Esso specifica inoltre la natura dei programmi di HEA in generale.

BOX 4

Articolo 2 – Organizzazione del programma di apprendistato e del Piano Formativo Individuale

È fondamentale che l'accordo sia accompagnato da un allegato in cui sono presenti informazioni dettagliate sulle parti coinvolte, sul programma e sul *Piano Formativo Individuale* (Individual Learning Plan, ILP) dell'apprendista. Un modello di *Piano Formativo Individuale* è incluso in questo documento come Allegato 2. L'allegato

include tre sezioni che vanno compilate rispettivamente dall'impresa, dall'università e dall'apprendista. La Sezione 4 dell'ILP contiene una descrizione del progetto da realizzare (nel compilarla cercare di fornire informazioni dettagliate sui risultati di apprendimento da raggiungere e sulle competenze da acquisire).

BOX 5

Articolo 3 – Responsabilità dell'istituzione educativa

Il presente articolo descrive le responsabilità dell'istituzione universitaria. Tra i punti fondamentali che sono stati inclusi nel modello, è importante evidenziarne quattro:

- a) l'università deve individuare per ciascun apprendista un supervisore che è preparato a lavorare in team con il mentore dell'impresa ed è in grado di guidare l'apprendista nello svolgimento del progetto, poiché in possesso di un'adeguata formazione²;
- b) l'università è responsabile della redazione del *Piano Formativo Individuale* in linea con i requisiti accademici richiesti, in collaborazione con l'impresa e l'apprendista;
- c) l'università registrerà le presenze;
- d) l'università è tenuta a conservare la versione cartacea o elettronica del "dossier dell'apprendista" contenente tutta la documentazione (vale a dire l'accordo, il *Piano Formativo Individuale*, i compiti presentati, le tracce dei risultati degli esami, i report dell'impresa, le annotazioni dagli incontri ecc.).

BOX 6

Articolo 4 – Responsabilità dell'impresa

Questo articolo descrive le responsabilità dell'impresa. Tra i punti fondamentali che sono stati inclusi nel modello, è importante evidenziarne sei:

- a) l'impresa deve consentire all'apprendista di prendere parte agli esami universitari e deve proporgli un'articolazione dell'orario di lavoro compatibile con la frequenza delle lezioni, anche nel caso in cui quest'ultima non sia obbligatoria;
- b) l'impresa registrerà le presenze;
- c) l'impresa deve individuare per ciascun apprendista un mentore che è preparato a lavorare in team con il supervisore dell'HEI ed è in grado di guidare l'apprendista nello svolgimento del progetto, poiché in possesso di un'adeguata formazione²; egli deve possedere almeno lo stesso livello accademico di qualifica che l'apprendista otterrà al termine del percorso formativo;
- d) l'impresa deve contribuire alla redazione del *Piano Formativo Individuale*, che compete all'università;

² ApprEnt raccomanda vivamente di preparare i supervisori/mentori con un'adeguata formazione rivolta soprattutto al personale che lavora con gli apprendisti. Per ulteriori dettagli, fare riferimento al [corso di formazione ApprEnt per lo sviluppo professionale continuo \(Continuing Professional Development, CPD\) di mentori e supervisori dell'HEA](#).

- e) l'impresa ha la responsabilità di trasmettere i documenti cartacei o elettronici all'università per predisporre il "dossier dell'apprendista" che contiene tutta la documentazione dell'apprendista (cioè l'accordo, il *Piano Formativo Individuale*, i compiti presentati, le tracce dei risultati degli esami, i report dall'impresa, le annotazioni dagli incontri, ecc.);
- f) l'impresa si impegna a offrire all'apprendista un ambiente sicuro e salubre in cui lavorare – deve inoltre attenersi alle leggi o ai regolamenti che disciplinano i diritti delle persone con disabilità o/e alle leggi sull'inclusione sociale.

BOX 7

Articolo 5 – Responsabilità dell'apprendista

Il presente articolo descrive le responsabilità dell'apprendista. Tra i punti fondamentali che sono stati inclusi nel modello è importante evidenziarne quattro:

- a) l'apprendista
 - ▲ si atterrà alle regole dell'impresa
 - ▲ svolgerà diligentemente il proprio lavoro
 - ▲ osserverà il segreto professionale – le informazioni inerenti al lavoro svolto non possono essere condivise con nessuno a parte il proprio supervisore dell'HEI;
- b) l'apprendista terrà un diario in cui registrerà i risultati e l'applicazione della teoria nell'attività pratica – questo diario sarà reso disponibile al supervisore e al mentore in qualsiasi momento e alcuni stralci potranno essere inseriti nel dossier dell'apprendista conservato dall'università;
- c) l'apprendista parteciperà alla redazione del *Piano Formativo Individuale* a cura dell'università e fornirà tutte le informazioni potenzialmente utili affinché il documento finale risulti accurato e adeguato;
- d) l'apprendista giustificherà tutte le assenze e darà comunicazione delle stesse al mentore e al supervisore.

BOX 8

Articolo 6 – Valutazione e certificazione delle competenze

Il primo punto di questo articolo richiede agli utenti di rivedere i criteri di valutazione e di adottarli – occorre tenere conto dei risultati di apprendimento e delle competenze acquisite, dei differenti criteri seguiti nei diversi momenti del programma, e anche delle sanzioni, se necessario.

Un importante strumento della valutazione è il "dossier dell'apprendista" che raccoglie tutte le testimonianze dei progressi nell'apprendimento e del lavoro svolto e viene conservato dall'HEI con la collaborazione del mentore e dell'apprendista.

Il presente articolo deve specificare i requisiti minimi richiesti per portare a termine con successo il programma di apprendistato (frequenza, impegno ecc.).

In questo articolo è possibile includere tutti i requisiti necessari per lo svolgimento degli esami conclusivi, finalizzati a comprovare il raggiungimento dei risultati di apprendimento secondo il *Piano Formativo Individuale*. Nella sezione 5 del *Piano Formativo Individuale* c'è spazio per descrivere le metodologie di valutazione, che riguardano anche il comportamento e la risoluzione della situazione, inclusa l'eventuale sospensione.

Un punto importante nel presente articolo è il punto 5, in cui è possibile descrivere cosa succede nel caso in cui l'apprendista non soddisfi pienamente i requisiti minimi necessari per conseguire il titolo richiesto. È possibile dare all'apprendista un'altra possibilità? Si può offrire all'apprendista un tipo di riconoscimento alternativo?

BOX 9

Articolo 7 – Follow-up e monitoraggio

Va rimarcata l'importanza della collaborazione e del dialogo costruttivo tra l'università e l'impresa. Sia il supervisore sia il mentore dovrebbero sentirsi una squadra, insieme all'apprendista. Considerando che non sempre è possibile incontrarsi di persona, le comunicazioni periodiche (ad esempio via mail o riunioni virtuali) rivestono molta importanza e potrebbero favorire il miglioramento dei risultati dell'apprendista.

BOX 10

Articolo 8 – Disposizioni finanziarie e retribuzione dell'apprendista

Sebbene vi sia la consapevolezza che non tutti i paesi in Europa considerano l'erogazione di un compenso economico per gli apprendisti come parte essenziale dei programmi di apprendistato di alta formazione, il consorzio ApprEnt raccomanda vivamente di sviluppare ogni nuovo programma di questo tipo prevedendo la retribuzione dell'apprendista. Si tratta di una caratteristica essenziale di questo tipo di programmi. Se la retribuzione debba essere data mediante la sovvenzione di un ente pubblico, o sotto forma di stipendio, o ancora di contributo pagato dall'impresa, è questione da affrontare in base al contesto specifico e alle risorse disponibili: le università e le imprese devono discutere e decidere come erogarla di comune accordo. Nel caso in cui la retribuzione sia fornita sotto forma di stipendio, l'impresa dovrà attenersi alla legislazione nazionale in vigore. Il presente articolo fa riferimento anche alla sezione 6 del *Piano Formativo Individuale*, nella quale sono richiesti tutti i dettagli del contratto.

BOX 11

Articolo 9 – Diritto del lavoro

Gli utenti devono fare riferimento alla loro legislazione nazionale e inserire nell'accordo le sezioni pertinenti. Questo articolo è strettamente connesso anche alla sezione 6 del *Piano Formativo Individuale*.

Un aspetto da tenere presente è la possibilità che l'apprendista venga successivamente assunto come dipendente a pieno titolo dell'impresa dove l'apprendimento sul posto di lavoro ha avuto luogo. L'accordo dovrebbe specificare se il periodo di apprendistato sarà considerato come periodo di prova e/o se verrà computato nell'anzianità di servizio. Dovrebbe anche essere chiarito come/se esso incide sull'età pensionabile. Questi aspetti devono essere discussi e concordati all'interno dell'impresa.

BOX 12

Articolo 10 – Modifica e risoluzione dell'accordo

Qualsiasi modifica dell'accordo deve essere discussa, concordata e firmata dalle tre parti: l'impresa, l'università e l'apprendista. Si raccomanda di riportare nel testo la legislazione pertinente o le leggi nazionali per rafforzare il presente articolo.

BOX 13

Articolo 11 – Natura e risoluzione delle controversie

Il contenuto di questo articolo è molto generale. È importante individuare il giusto modo di risolvere le controversie in base alla legislazione nazionale e inserire la descrizione dell'accordo. Le università e le grandi imprese dovrebbero essere in grado di offrire indicazioni per la stesura di questo articolo, poiché lo utilizzano nella maggior parte dei contratti e degli accordi ufficiali.

BOX 14

Data e firma dell'accordo

Come spiegato nel Box 1, si raccomanda vivamente di far sottoscrivere l'accordo all'apprendista. Ciò dovrebbe rafforzare la relazione e far sentire l'apprendista maggiormente responsabile e consapevole delle aspettative e degli obiettivi da raggiungere. L'accordo, pertanto, dovrebbe essere stampato in triplice copia e firmato dalle tre parti.

Il *Piano Formativo Individuale* ha lo stesso formato, con tre firme, per garantire che le tre parti ne accettino il contenuto e abbiano informazioni sulle persone in esso coinvolte. Il che consentirà anche di definire, ad esempio, le modalità di comunicazione tra le parti.

Allegato 1 – Esempio di accordo

Il presente esempio integra tutti i punti suggeriti ma non è un modello reale (cioè non è ancora stato utilizzato da nessuno). È stato scritto affinché i lettori possano avere uno schema di riferimento per formulare i suggerimenti della guida. Può essere usato per costruire il proprio modello di riferimento.

Il presente Accordo è stipulato da e tra:

- ▲ Sg.ra/Sg. [XXX], qualifica [XXX], che agisce in nome e per conto di [Università di XXX] (di seguito **l'istituzione**), numero di identificazione fiscale [XXX] e sede legale in [via, numero, codice postale, città];
- ▲ Sg.ra/Sg. [XXX], che agisce in nome e per conto di [Impresa/Organizzazione XXX] (di seguito, **l'impresa**), numero di identificazione fiscale [XXX] e sede legale in [via, numero, codice postale, città]; e
- ▲ Sg.ra/Sg. [XXX], di seguito denominato **l'apprendista**, numero di identificazione [XXX] e residente in [strada, numero, codice postale, città].

Le parti del presente Accordo riconoscono, in questo documento, la capacità giuridica di tutti coloro che intervengono come rappresentanti legali e degli individui, delle imprese e delle entità rappresentati, come sopra riportati, di stipulare il presente Accordo e con il presente documento dichiarano che nell'ambito dell'apprendistato di alta formazione i programmi devono conformarsi ai seguenti sei criteri:

1. l'apprendimento si svolge alternativamente in un luogo di lavoro e in una istituzione educativa o formativa
2. il programma ha una forte componente di tutoraggio/mentoring sia sul luogo di lavoro sia nell'istituzione universitaria, laddove il datore di lavoro e l'istituzione universitaria, in collaborazione tra loro, assumono la responsabilità di fornire istruzione e significative opportunità di apprendimento nel contesto lavorativo con il supporto di una persona qualificata, al fine di offrire all'apprendista l'opportunità di acquisire conoscenze, abilità e competenze necessarie per il lavoro
3. il programma fa parte dell'istruzione e della formazione formale e/o continua
4. al completamento con successo del programma, gli apprendisti acquisiscono una qualifica o una parte di qualifica e ricevono un certificato ufficialmente riconosciuto
5. gli apprendistati sono basati su un contratto o un accordo formale tra il datore di lavoro e l'apprendista ma, a volte, possono essere basati su un contratto o un accordo formale con l'università
6. gli apprendisti sono legati, a livello contrattuale, a un datore di lavoro o a una università e ricevono una retribuzione sotto forma di salario, indennità o qualcosa di simile per il loro lavoro

e, pertanto, **l'istituzione**, **l'impresa** e **l'apprendista** dichiarano quanto segue:

ARTICOLO 1 – Finalità dell'accordo

Lo scopo principale di questo accordo è definire le condizioni per la partnership tra l'**istituzione**, l'**impresa** e l'**apprendista** con l'obiettivo finale di consentire a quest'ultimo di ottenere il [inserire qui il titolo completo del corso di laurea o del programma di formazione].

Questo accordo consente all'**apprendista** di applicare le conoscenze acquisite durante i suoi studi universitari, promuovendo in tal modo l'acquisizione delle competenze che lo/la prepareranno a svolgere le attività professionali, miglioreranno la sua occupabilità e incoraggeranno la sua capacità imprenditoriale.

ARTICOLO 2 – Organizzazione del programma di apprendistato e del piano formativo individuale

La parte pratica del programma di cui all'Articolo 1 si svolgerà nei locali dell'**impresa**. Le date di inizio e fine, il numero di ore, il programma educativo, gli obiettivi e le competenze, la valutazione, l'azione di supporto e altri dettagli sono allegati al corrente accordo nel *Piano Formativo Individuale*³ che costituisce parte integrante di questo accordo.

Il calendario dell'apprendistato è stabilito in base alle caratteristiche e alla disponibilità dell'impresa. Gli orari devono essere compatibili con la partecipazione dell'apprendista alle attività accademiche, educative, di rappresentanza e di partecipazione programmate dall'**istituzione**. La durata dell'apprendistato non dovrà eccedere il limite massimo stabilito dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 – Responsabilità dell'istituzione universitaria

L'**istituzione** si impegna a:

- ▲ nominare un supervisore accademico, che monitorerà il corretto svolgimento del programma educativo e collaborerà con il mentore dell'**impresa** nella gestione di tutte le questioni o funzioni correlate al programma secondo le normative vigenti;
- ▲ redigere, per ciascun **apprendista**, un *Piano Formativo Individuale* che includa i dettagli di cui all'Articolo 2;
- ▲ fornire le risorse educative, materiali e umane necessarie per lo svolgimento del programma di apprendistato, come descritto nel programma educativo e nel *Piano Formativo Individuale*;
- ▲ rilasciare un certificato di frequenza mensile, mediante la predisposizione di appositi fogli di presenza che saranno resi disponibili all'**impresa**;
- ▲ presentare all'**impresa**, alla fine del periodo di apprendistato, un certificato di frequenza annuale firmato dall'**apprendista**;
- ▲ compilare e conservare un "dossier dell'apprendista", che conterrà l'accordo, il *Piano Formativo Individuale*, tutta la documentazione e il materiale di supporto rilevanti per l'apprendista (ad esempio compiti presentati, esami, revisioni periodiche dei progressi ecc.).

ARTICOLO 4 – Responsabilità dell'impresa

L'**impresa** si impegna a:

- ▲ predisporre l'orario di lavoro dell'**apprendista** in modo da rispettare il programma educativo e il piano di formazione. L'**impresa** si impegna a consentire all'**apprendista** di frequentare tutti i corsi svolti e i test di valutazione previsti per la laurea;
- ▲ consentire all'**apprendista** di sostenere gli esami, dal momento che l'impresa è consapevole del fatto che l'apprendista sta seguendo un programma formativo universitario;
- ▲ consentire all'**apprendista** di esercitare le attività professionali in relazione alla qualifica che deve conseguire;

³ Vedere l'Allegato 2.

- ▲ nominare un mentore che dovrà accogliere, informare, guidare e valutare l'**apprendista** all'interno dell'**impresa**. Il mentore nominato e il supervisore accademico dell'**istituzione universitaria** si impegnano a collaborare e a scambiarsi qualsiasi informazione utile per promuovere la crescita professionale dell'**apprendista**. Il mentore consegnerà al supervisore accademico un report finale sul rendimento dell'**apprendista**. Tale report deve indicare la quantità di tempo trascorso all'interno dell'**impresa**, le ore totali e il lavoro svolto, l'entità dell'impiego e della partecipazione, il rendimento dell'**apprendista** e le competenze acquisite;
- ▲ controllare le assenze dell'**apprendista** e informarne l'**istituzione universitaria**;
- ▲ consentire all'**apprendista** di svolgere tutto il lavoro connesso alla sua formazione durante il tempo trascorso all'interno dell'**impresa**;
- ▲ raccogliere e trasmettere all'**istituzione universitaria** tutta la documentazione pertinente (ad esempio lavori svolti, come report o analisi), revisioni periodiche dei progressi ecc.) da conservare nel "dossier dell'apprendista";
- ▲ fornire le risorse e i servizi necessari per garantire il completamento delle attività di apprendistato previste, nel rispetto di tutti i criteri relativi al design e all'accessibilità universale per tutti gli individui, come stabilito da [INDICARE LEGGE sui diritti delle persone con disabilità e sulla loro inclusione sociale];
- ▲ applicare e garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza, nonché informare e formare l'apprendista affinché si conformi a tali norme e le rispetti.

In caso di interruzione del lavoro, l'**impresa** si impegna a informare immediatamente l'**istituzione universitaria** e ad inviare una copia dell'avviso di interruzione del lavoro.

In caso di risoluzione del contratto di apprendistato, l'**impresa** si impegna a informare per iscritto il **responsabile del corso**, l'ente finanziatore e qualsiasi altra autorità competente.

Ai fini del collegamento tra formazione interna ed esterna, in relazione agli apprendistati finalizzati a ottenere il titolo menzionato, ai sensi dell'Articolo 1, è possibile fornire una formazione al supervisore accademico e al mentore dell'azienda affinché condividano le diverse fasi di pianificazione delle attività, di gestione dell'esperienza e di valutazione dei risultati.

ARTICOLO 5: Responsabilità dell'apprendista

L'**apprendista** deve attenersi alle regole interne dell'**impresa** e seguire le direttive ricevute dal responsabile.

L'**apprendista** svolgerà diligentemente i compiti assegnati, e a tal fine osserverà il segreto professionale durante la sua permanenza in azienda e alla conclusione del percorso.

L'**apprendista** terrà un diario o appunti dettagliati in cui spiegherà:

- a) le cose che ha imparato;
- b) le cose che conosceva ma è stato in grado di applicare a casi reali;
- c) annotazioni da tenere a mente per migliorare la propria performance.

Questo diario deve essere tenuto aggiornato e messo a disposizione del mentore o/e del supervisore nel caso lo richiedano. Esso rappresenta uno strumento utile per avviare la discussione e la riflessione sull'apprendimento dell'apprendista e per attestarne i progressi e le competenze acquisite. Farà parte del "dossier dell'apprendista", tenuto dall'**istituzione universitaria**.

In caso di assenza, l'**apprendista** dovrà fornire una giustificazione all'**istituzione universitaria** corrispondente. Le regole per le assenze, in tutti i casi che riguardano i permessi ai quali l'**apprendista** ha diritto in conformità con la legislazione vigente, saranno concordate dal mentore e dal supervisore.

ARTICOLO 6: Valutazione e certificazione delle competenze

1. L'**istituzione universitaria**, nel rispetto delle disposizioni in vigore in materia di valutazione previste dalla normativa di settore e dai rispettivi sistemi giuridici e in collaborazione con l'**impresa**, definisce nel piano formativo individuale:
 - a) i risultati di apprendimento, in termini di competenze;
 - b) i criteri e i metodi della valutazione iniziale, intermedia e finale dell'apprendimento e, se previsto, del comportamento;
 - c) eventuali riallineamenti, misure di sostegno e di recupero, anche in caso di sospensione del giudizio.
2. Sulla base dei criteri di cui al punto 1 dell'articolo 6 e compatibilmente con le disposizioni dei rispettivi sistemi giuridici, l'**istituzione universitaria**, con il supporto dell'**impresa** (per la parte che la riguarda), effettua il monitoraggio e la valutazione dell'apprendimento, anche ai fini dell'ammissione agli esami finali dei corsi di apprendistato, li evidenzia nel "dossier dell'apprendista" e comunica i risultati all'**apprendista**.
3. Per avere diritto alla valutazione finale e alla certificazione di cui al presente articolo, l'**apprendista**, alla fine del suo programma di apprendistato, deve aver frequentato almeno i tre quarti delle attività formative accademiche e almeno i tre quarti delle attività lavorative, come specificato nel piano formativo individuale. Laddove previsto nei rispettivi sistemi giuridici, la frequenza dei tre quarti delle ore totali di formazione interna e di formazione esterna, riferite al piano di formazione individuale, è un requisito minimo anche ai fini dell'ammissione all'anno successivo.
4. Gli esami finali dei corsi di apprendistato vengono effettuati, ove richiesto, in applicazione delle normative vigenti nei rispettivi sistemi giuridici, tenendo anche conto delle valutazioni espresse dal supervisore accademico e dal mentore aziendale nel dossier individuale di cui al punto 2 dell'articolo 6 e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano di formazione individuale.
5. Nel caso in cui l'apprendista non soddisfi i requisiti minimi per ottenere il titolo specificato nell'accordo e nel *Piano Formativo Individuale*, l'istituzione universitaria, d'accordo con l'impresa, offrirà a lui/lei la possibilità di:
 - a) Risostenere gli esami? Estendere il periodo di permanenza sul posto di lavoro per completare il progetto?
 - b) Offrire un titolo inferiore o un qualche tipo di riconoscimento.
6. All'**apprendista** è garantito il diritto alla convalida delle competenze anche nel caso di risoluzione anticipata o conclusione del presente accordo e/o del relativo contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi dalla data di assunzione.

ARTICOLO 7: Follow-up e monitoraggio

Per garantire il coordinamento, il follow-up e lo sviluppo ottimale delle azioni, i responsabili dell'**istituzione universitaria** e dell'**impresa**, insieme al supervisore accademico e al mentore aziendale, si terranno in contatto regolarmente, si organizzeranno per incontrarsi quando necessario (di persona o virtualmente) e si impegneranno a risolvere di comune accordo qualunque inconveniente possa verificarsi durante il completamento delle azioni incluse nel presente Accordo.

ARTICOLO 8: Disposizioni finanziarie e retribuzione dell'apprendista

L'**apprendista** viene retribuito sulla base di un contratto di lavoro secondo le leggi nazionali sul lavoro vigenti. Alla fine del periodo di lavoro, se l'**apprendista** e l'**impresa** vogliono proseguire il rapporto di lavoro, dovrebbero essere concordate la retribuzione e altre condizioni necessarie e dovrebbe essere aggiunta un'appendice come Allegato all'accordo originale.

Le parti contraenti sono consapevoli che la retribuzione dell'apprendista non può essere inferiore al salario minimo stabilito dalle vigenti leggi nazionali sul lavoro e ne tengono conto.

Nel caso in cui il salario minimo nazionale aumenti e la retribuzione dell'**apprendista** sia inferiore, quest'ultima sarà immediatamente aumentata (se necessario retroattivamente).

ARTICOLO 9: Diritto del lavoro

INSERIRE QUI LE DISPOSIZIONI in merito agli obblighi relativi al contratto di lavoro e facendo riferimento al fatto che l'implementazione degli apprendistati non può essere utilizzata in sostituzione di regolari contratti di lavoro.

Nel caso in cui l'apprendista venga assunto dall'impresa al termine del suo programma di apprendistato, il periodo di apprendistato **sarà/non sarà** conteggiato ai fini dell'anzianità all'interno dell'azienda, **o** fungerà da periodo di prova, tranne quando il contratto collettivo applicabile stabilisce espressamente il contrario.

ARTICOLO 10: Modifica e risoluzione del contratto

Il presente Accordo può essere modificato previo consenso unanime delle tre parti; qualsiasi modifica sarà formalizzata in un'appendice corrispondente che sarà allegata al presente accordo e ne farà parte integrante.

Il presente Accordo terminerà al completamento delle azioni ivi incluse o in presenza di motivi di risoluzione. I motivi di risoluzione sono **contenuti nell'articolo XXX della Legge XXX**. Se al momento della risoluzione l'**apprendista** è iscritto a un programma di apprendistato ed è ancora impegnato con l'**impresa**, l'Accordo continuerà ad avere pieno effetto fino al termine del programma.

In caso di conclusione dell'accordo, saranno adottate le decisioni necessarie per garantire un'adeguata risoluzione, incluso qualsiasi indennizzo della parte inadempiente.

ARTICOLO 11: Natura e risoluzione delle controversie

Eventuali discrepanze in relazione all'interpretazione, allo sviluppo, alla modifica, alla risoluzione e agli effetti che potrebbero derivare dall'applicazione del presente Accordo saranno risolte con il consenso delle tre parti. Se tale consenso non viene raggiunto, i contenziosi saranno risolti dai tribunali del corrispondente ordine giurisdizionale.

A riprova del rispetto di quanto concordato, tutte le parti sottoscrivono l'accordo, in triplice copia, nel luogo e alla data stipulati nell'instestazione dell'accordo medesimo.

Fatto a [XXX], il [GIORNO/MESE/ANNO]

Per l' impresa Nome COGNOME Posizione firma e timbro	Per l' istituzione Nome COGNOME Posizione firma e timbro	Per l' apprendista Nome COGNOME Identificazione firma

Allegato 2: Esempio di Piano Formativo Individuale

Questo esempio integra tutti i punti consigliati che devono essere inclusi in un Piano Formativo Individuale (Individual learning plan, ILP). Nel caso in cui si rimuovano parti da questo ILP, si tenga presente che potrebbe essere necessario includerle nell'Accordo.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (ILP)

Per la qualifica di

SEZIONE 1: IMPRESA	
Informazioni generali	
Nome dell'impresa (azienda)	
Sede legale	
Sede operativa	
Numero di registrazione	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rappresentante legale	
Nome e cognome	
Numero identificativo	
Mentore nominato	
Nome e cognome	
Numero identificativo	
Telefono	
E-mail	
Posizione lavorativa/titolo: Titolo dell'incarico: Area di competenza:	
Anni di esperienza	

SEZIONE 2: ISTITUZIONE EDUCATIVA	
Informazioni generali	
Nome ufficiale	
Sede legale	
Sede operativa	

Numero di registrazione
Partita IVA
Telefono
E-mail
Fax
Rete di appartenenza (se presente)
Rappresentante legale
Nome e cognome
Numero identificativo
Supervisore accademico
Nome e cognome
Numero identificativo
Telefono
E-mail
Posizione lavorativa/titolo: Titolo dell'incarico: Area di competenza:
Anni di esperienza

SEZIONE 3: APPRENDISTA

Dati personali

Nome e cognome
Numero identificativo
Nazionalità
Numero e data di scadenza del permesso di soggiorno (se applicabile)
Ultimo livello di studio e anno di frequenza
Titolo completo della massima qualifica acquisita:

Esperienze aggiuntive

Tirocini/Stage	da ___/___/___ a ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	da ___/___/___ a ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Lavoro	da ___/___/___ a ___/___/___ presso _____ descrizione _____

Altro	da ___/___/___ a ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Convalida delle competenze d'ingresso⁴	
Descrizione delle procedure per la convalida	
Descrizione ed evidenze delle competenze acquisite e delle valutazioni effettuate	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale ri-determinazione della durata dell'accordo e dei contenuti del percorso in relazione alle competenze acquisite o alle mansioni assegnate all'interno della cornice contrattuale	

SEZIONE 4: PROGETTO DI APPRENDISTATO

Descrizione dell'attività educativa:

Durata della formazione sul luogo di lavoro:

Luogo di svolgimento dell'attività formativa:

Metodi di erogazione della formazione:

Risultati di apprendimento da raggiungere al termine della formazione:

Competenze da acquisire al termine della formazione:

Altri risultati o competenze previsti che, sebbene non obbligatori, verranno acquisiti durante il placement lavorativo:

SEZIONE 5: VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Descrizione dei criteri e dei metodi di valutazione iniziale, intermedia e finale dell'apprendimento e, ove richiesto, del comportamento, nonché delle relative misure di riallineamento, supporto e recupero, anche in caso di sospensione del giudizio.

SEZIONE 6: ASPETTI CONTRATTUALI GIURIDICI

Data prevista di inserimento:

Durata del contratto (in numero di ore):

Data prevista di conclusione:

⁴ Per "identificazione e convalida delle competenze" intendiamo qui il processo che porta al riconoscimento, da parte dell'organismo autorizzato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale e informale.

Livello contrattuale All'ingresso _____ Alla fine del contratto _____
Tipo di contratto <input type="checkbox"/> A tempo pieno <input type="checkbox"/> Part time (specificare _____)
Retribuzione/Contributo (euro al mese)

Fatto a [XXX], il [GIORNO/MESE/ANNO]

Per l'impresa	Per l'istituzione	Per l'apprendista
Nome COGNOME	Nome COGNOME	Nome COGNOME
Posizione	Posizione	Identificazione
firma e timbro	firma e timbro	firma



Refining HE Apprenticeships with Enterprises in Europe

I programmi di Apprendistato di Alta Formazione (Higher Education Apprenticeship, HEA) rappresentano un sistema in grado di offrire agli studenti esperienze di formazione e di lavoro di livello superiore. La caratteristica distintiva di questi programmi è che le università e le imprese lavorano insieme per formare i professionisti che accederanno al mercato del lavoro, assicurandosi che le competenze non siano solo apprese ma anche esperite in ambienti lavorativi reali.

L'apprendimento sul posto di lavoro aiuta gli apprendisti ad acquisire l'esperienza mancante, consentendo loro di mettere in pratica le conoscenze apprese.

È importante progettare un buon accordo che tuteli il ruolo e le responsabilità di ciascuna delle parti coinvolte: l'istituzione universitaria, l'azienda e gli apprendisti stessi.

Questo documento è una guida per gli utenti nella progettazione di modelli di accordo da utilizzare nei programmi di apprendistato. Ha lo scopo di fornire al lettore spunti e idee nella progettazione di questo importante documento. La guida offre sufficiente flessibilità per adattarsi a qualsiasi requisito istituzionale, regionale o nazionale ed evidenzia gli elementi che, in base all'esperienza del progetto, devono essere inclusi in tale documento.

