UNIVERSITÀ DEL SALENTO

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI PERCORSI DI APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E DI RICERCA

1. Introduzione

L'apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca intende facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro dei giovani e promuovere allo stesso tempo l'innovazione nel sistema produttivo ed è disciplinato dall'art. 45 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

L'**apprendistato di alta formazione e ricerca** (di III livello) è un **contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato**, finalizzato sia alla **formazione** che all'**occupazione** dei giovani.

È strumento che favorisce la collaborazione tra **studenti, università e imprese**, creando un ponte diretto tra formazione universitaria e mondo del lavoro.

Attraverso il contratto di apprendistato, i/le giovani hanno l'opportunità di **accedere al mercato del lavoro** mentre completano il proprio **percorso di studi universitario o di alta formazione**, incluso il **dottorato di ricerca**. La formazione si sviluppa parallelamente all'attività lavorativa, integrando teoria e pratica in un percorso altamente qualificante.

2. Vantaggi dell'apprendistato di alta formazione e ricerca

✅ Per gli studenti

- Possibilità di conseguire un titolo di studio lavorando in un ambiente professionale e anticipando l'ingresso nel mondo del lavoro.
- Acquisizione di competenze pratiche e specialistiche, aumentando l'occupabilità.
- Percorso retribuito, con accesso a tutele contrattuali e previdenziali.

✅ Per le aziende

- Possibilità di assumere un giovane tra i 18 e i 29 anni (e 364 giorni) già inserito in un percorso di alta formazione, modellando una figura altamente professionale con competenze specialistiche in grado di favorire la crescita e l'innovazione dell'azienda, in virtù della possibilità di co-progettare il percorso formativo dell'apprendista in ragione di proprie specifiche esigenze e fabbisogni di competenze.
- Agevolazioni retributive, fiscali e contributive nel rispetto di determinati requisiti.
- Opportunità di innovazione grazie alla collaborazione con il mondo della ricerca.

✅ Per le Università

- Rafforzamento della connessione con il mondo produttivo e della ricerca.
- Maggiore occupabilità per i propri studenti e dottorandi.
- Possibilità di sviluppare progetti innovativi in sinergia con le imprese.

3. Requisiti per le aziende

Le imprese che intendono assumere apprendisti devono soddisfare, oltre ai requisiti di onorabilità, i seguenti requisiti fondamentali:

✅ **Spazi adeguati** – L'azienda deve disporre di ambienti idonei per la formazione interna. In presenza di studenti con disabilità, deve garantire l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche.

✅ **Strumenti e attrezzature** – Devono essere disponibili le risorse tecniche necessarie per la formazione, conformi alle normative vigenti. Se necessario, possono essere reperite anche all'esterno dell'azienda.

✅ **Competenze formative** – L'impresa deve garantire la presenza di uno o più **tutor aziendali**, figure chiave nel percorso formativo, in grado di guidare e supportare l'apprendista nel suo sviluppo professionale.

4. Requisiti dei Destinatari

Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistato giovani tra i 18 e i 29 anni iscritti a un percorso universitario (laurea triennale, laurea magistrale, master universitario di I e II livello o dottorato di ricerca).

L'apprendistato è rivolto a chi desidera combinare studio e lavoro per ottenere una formazione completa e pratica.

5. Durata dell'apprendistato

✅ Durata minima: non inferiore a 6 mesi

✅ Durata massima: non eccedente la durata del corso di studio

Lo studente può scegliere di avviare il contratto all'inizio del percorso formativo, a percorso già iniziato o anche a percorso quasi concluso nel rispetto del periodo minimo di 6 mesi.

Al conseguimento del titolo, se non viene esercitata la facoltà di recesso, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

In caso di apprendistato per attività di ricerca, la durata massima è di 3 anni con possibilità di proroga fino ad un anno, in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca.

6. Come si articola la formazione?

L'Apprendistato di Alta Formazione combina studio e lavoro, **alternando momenti formativi in università e in azienda.**

🎓 Formazione esterna (in Università) – Si svolge in aula e nei laboratori universitari, per approfondire la teoria e consolidare le basi accademiche.

Non può superare il 60% delle ore di lezioni frontali previste nell'ambito dei CFU di ciascun insegnamento del piano di studi.

🏢 Formazione interna (in azienda) – apprendimento sul campo, mettendo in pratica le competenze acquisite.

Il numero di ore è pari alla differenza tra il totale previsto nel corso di studi e quelle svolte in università.

Nel caso dell'Apprendistato finalizzato allo svolgimento di attività di ricerca:

🎓Formazione esterna (in Università): non obbligatoria, ma il Dipartimento di riferimento garantisce un supporto formativo all'apprendista.

🏢 Formazione interna (in azienda) - non inferiore al 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto.

7. Impegni delle parti (Datore di lavoro e Dipartimento)

L'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca funziona grazie alla collaborazione tra azienda e università, ognuna con ruoli ben definiti:

🏢 L'azienda si impegna a:

✔️ Garantire un ambiente formativo adeguato, con spazi, strumenti e attività in linea con il percorso di studi.

✔️ Designare un tutor aziendale che seguirà l'apprendista lungo tutto il percorso, offrendo supporto, orientamento e feedback regolari.

✔️ Collaborare con il dipartimento universitario per definire e monitorare il progetto formativo.

✔️ Consentire all'apprendista di conciliare lavoro e studio, rispettando gli impegni accademici e le scadenze previste.

✔️ Partecipare alla valutazione dell'apprendista, garantendo un percorso di crescita efficace.

🎓 L'università (Dipartimento) si impegna a:

✔️ Strutturare un piano formativo che integri teoria e pratica.

✔️ Nominare un tutor accademico che seguirà lo studente durante tutto il percorso di apprendistato, fornendo supporto didattico e monitorando i progressi.

✔️ Garantire la formazione accademica

✔️ Coordinarsi con l'azienda per monitorare e valutare il percorso dell'apprendista.

✔️ Rilasciare il titolo di studio al termine del percorso.

8. Diritti e doveri degli apprendisti

✅ I diritti dell'apprendista

- Ricevere una formazione di qualità, sia in azienda che in università, in linea con il percorso di studi.
- Essere affiancato da un tutor aziendale e un tutor formativo, che lo guidano nel percorso.
- Percepire una retribuzione secondo il contratto di apprendistato.
- Avere un giusto equilibrio tra lavoro e studio, con il rispetto delle scadenze accademiche.
- Accedere alle tutele previste dal contratto di lavoro, come assicurazioni e previdenza.

⚠️ I doveri dell'apprendista

- Partecipare attivamente alla formazione in azienda e in università.
- Rispettare gli impegni lavorativi, seguendo orari e mansioni stabilite.
- Seguire il piano formativo, rispettando le scadenze accademiche.
- Mantenere un comportamento professionale, rispettando colleghi, tutor e docenti.
- Comunicare eventuali difficoltà ai tutor per trovare soluzioni tempestive.

9. Ruolo del tutor aziendale e del tutor formativo

Nel percorso di apprendistato, due figure chiave affiancano lo studente-lavoratore:

👨‍🏫 Tutor formativo (università)

✔️ Supporta l'apprendista nel rapporto con il dipartimento universitario.
✔️ Monitora l'andamento del percorso e partecipa alla valutazione finale.
✔️ Garantisce il collegamento tra università e azienda, facilitando l'integrazione tra studio e lavoro.

🏢 Tutor aziendale (impresa)

✔️ Facilita l'inserimento dell'apprendista in azienda, affiancandolo nel percorso formativo.
✔️ Trasmette competenze pratiche e guida l'apprendista nelle attività lavorative.
✔️ Collabora con il tutor formativo per monitorare il percorso e valutare i progressi.

✔️ Contribuisce alla compilazione del **dossier individuale**, attestando le attività svolte e le competenze acquisite.

10. Inquadramento, retribuzione e tutele del contratto di apprendistato

💰 **Retribuzione e inquadramento**

- La retribuzione segue quanto previsto dal CCNL di riferimento o dagli accordi interconfederali
- **Divieto di retribuzione a cottimo**: l'apprendista non può essere pagato in base ai risultati.
- **Ore di lavoro effettive** → retribuzione calcolata in percentuale.
- **Ore di formazione interna (in azienda)** → retribuite al **10%**.
- **Ore di formazione esterna (in università)** → **non retribuite**.

🛡️ **Tutele e coperture assicurative**
L'apprendista ha diritto alle tutele previste dalla normativa in materia di previdenza e assistenza sociale obbligatoria, tra cui:
✔️ Assicurazione contro **infortuni sul lavoro e malattie professionali**.
✔️ Assicurazione contro **malattie**.
✔️ Copertura per **maternità**.

⚖️ **Recesso e periodo di prova**

- Durante il **periodo di prova**, entrambe le parti possono recedere liberamente.
- Al termine del periodo di apprendistato, l'azienda può interrompere il contratto con preavviso, **altrimenti il rapporto prosegue automaticamente come lavoro subordinato a tempo indeterminato**.
- L'apprendista può recedere in qualsiasi momento, rispettando gli obblighi di preavviso previsti dalla legge.

11. Valutazione e certificazione delle competenze

La valutazione è affidata all'**Università**, con il supporto dell'azienda, e si articola in:
✔ **Valutazione intermedia** → monitoraggio continuo dell'apprendista.
✔ **Valutazione finale** → verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi.

📝 **Cosa viene valutato?**

- **Competenze tecniche** → acquisite in aula e in azienda.

- **Competenze trasversali** → attitudine, capacità relazionali e comportamentali.
- **Evidenze pratiche** → report, project work, prodotti o servizi realizzati dall'apprendista.

📄 **Certificazione finale**

- Al termine del percorso, il superamento dell'**esame finale** porta al rilascio della certificazione delle competenze e del titolo di studio.
- In caso di **interruzione anticipata**, è possibile ottenere una **validazione delle competenze acquisite** fino a quel momento.

📊 **Come si integrano le valutazioni?**
Per una valutazione completa, si utilizza una **scheda di misurazione** che collega le attività pratiche svolte in azienda agli obiettivi formativi del **Piano Formativo Individuale (PFI)** che:
✅ Contribuisce alla formulazione della valutazione intermedia e finale.
✅ Permette di misurare i risultati di apprendimento in modo chiaro e strutturato.
✅ Garantisce una valutazione oggettiva e coerente tra formazione interna ed esterna.

👨🏫 **Il ruolo del tutor aziendale**
Il tutor aziendale gioca un ruolo chiave nella valutazione, contribuendo a:
✅ Osservare e valutare **comportamenti e soft skills**.
✅ Monitorare il livello di apprendimento con strumenti pratici come **prove esperte e project work**.
✅ Supportare l'apprendista nel raggiungimento degli obiettivi formativi.
L'intero processo è documentato nel **PFI**, garantendo **trasparenza e riconoscimento** delle competenze acquisite.

12. Riferimenti Normativi

- D. Lgs. 81 del 15 giugno 2015
- D.M. del 12 ottobre 2015
- D.Lgs. 185 del 24 settembre 2016
- L. 205/2017 "Legge di Stabilità 2018", art. 1 c. 110
- Legge Regionale 19 giugno 2018, n. 26
- Linee Guida regionali per l'attuazione dei percorsi di apprendistato e del sistema duale in Puglia.

Come Attivare un Contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca

Step 1: Compilazione della Manifestazione d'Interesse

Il primo passo per l'Impresa che intende attivare un contratto di apprendistato è mettersi in contatto con l'Università, tramite il sito web dell'Università o contattando direttamente l'Ufficio Placement e Tirocini all'indirizzo e-mail: career.service@unisalento.it. Attraverso la compilazione di apposita manifestazione di interesse, sulla base di un format che sarà trasmesso dall'Ufficio, l'Impresa interessata avrà la possibilità di esporre le motivazioni di interesse al percorso di apprendistato di alta formazione e ricerca, specificando il corso di studio/percorso di formazione universitario nel quale intende attivarlo.

Step 2: Verifica dei Requisiti

L'Ufficio Placement e Tirocini verificherà che l'Impresa interessata dichiari il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per il Datore di Lavoro.

Step 3: Co-progettazione del percorso di formazione/ricerca in Apprendistato

All'esito positivo della verifica amministrativa sui requisiti in possesso dell'Impresa, la manifestazione di interesse verrà trasmessa dall'Ufficio Placement e Tirocini al Dipartimento sede del/i corso/i di studio e/o percorso di formazione di interesse dell'Impresa, al fine di co-progettare il percorso di formazione in apprendistato, di concerto con gli Organi di riferimento del corso di studio/percorso formativo universitario di interesse, ovvero: Presidente e Consiglio didattico nell'ipotesi di attivazione di un percorso di apprendistato nell'ambito di un corso di laurea o laurea magistrale; Direttore e Consiglio Scientifico nell'ipotesi di attivazione di un percorso di apprendistato nell'ambito di un Master universitario; Coordinatore e Collegio dei Docenti nell'ipotesi di apprendistato nell'ambito di un corso di dottorato di ricerca.

Definita la proposta congiunta del percorso di studio in apprendistato, nel rispetto delle percentuali di formazione interna di almeno il 40% (in Impresa) e di formazione esterna pari al massimo al 60%

(in Università), la stessa verrà trasmessa dal competente Dipartimento all'Ufficio Placement e Tirocinio per una preliminare verifica di conformità alla normativa, prima della formale approvazione dipartimentale.

Nel percorso di apprendistato di alta formazione per l'acquisizione del titolo di Dottore di ricerca, il Collegio dei Docenti del dottorato definisce altresì ed in collaborazione con l'Impresa, il progetto di ricerca.

All'esito della positiva verifica di conformità, la proposta di percorso di studio in apprendistato viene approvata dal Consiglio Didattico del corso di studio di interesse, ovvero, dal Consiglio Scientifico del corso Master oppure dal Collegio Docenti del corso di dottorato e trasmessa al Consiglio di Dipartimento sede amministrativa del corso che dovrà esprimere il parere all'attivazione del predetto percorso, all'approvazione della proposta congiunta in apprendistato e alla stipula del protocollo con l'Impresa.

La proposta di attivazione del percorso in apprendistato, unitamente ai provvedimenti di approvazione dell'Organo Collegiale del corso di studio/percorso formativo e del Dipartimento di riferimento viene trasmessa all'Ufficio Placement e Tirocini per la successiva fase di stipula del protocollo.

Step 4: Stipula del protocollo

Acquisita la proposta di percorso di studio in apprendistato approvata dal Dipartimento, l'Ufficio Placement e Tirocini segue l'iter di sottoscrizione del protocollo con l'Impresa, secondo il format approvato dalle linee guida regionali e dagli Organi di Governo di Ateneo.

Step 5: Selezione dello Studente

Il processo di individuazione dell'apprendista avviene attraverso un avviso pubblico per l'acquisizione di disponibilità, curato dall'Ufficio Placement e Tirocini e diffuso attraverso i canali istituzionali di Ateneo: sito web dell'Università del Salento, portale tirocini e sito web del dipartimento sede amministrativa del corso.
La selezione sarà effettuata dal datore di lavoro di concerto con l'Università secondo le modalità disciplinate dall'avviso pubblico, previa nomina a cura del Rettore di apposita Commissione, espressione delle parti interessate (Impresa - Università/Dipartimento).

Step 6: Definizione del Progetto Formativo

Selezionato l'apprendista, si apre la fase di redazione del Progetto Formativo Individuale (PFI).

L'Impresa, in collaborazione con l'Università, definisce il progetto formativo che dovrà includere:

- ✔ Obiettivi: Cosa si vuole ottenere con l'apprendistato?
- ✔ Competenze: Quali competenze lo studente acquisirà durante il periodo di apprendistato?
- ✔ Durata: Quanto durerà l'apprendistato?
- ✔ Tutor: Chi sarà il tutor aziendale che seguirà lo studente?

Il Dipartimento coinvolto dovrà individuare il tutor accademico che, di concerto con il tutor aziendale, definirà il Progetto Formativo Individuale, sulla base della proposta approvata di co-progettazione del piano formativo in Apprendistato e nel rispetto del modello approvato con Linee Guida Regionali e dagli Organi di Governo di Ateneo.
Ai fini della sottoscrizione, il Dipartimento dovrà trasmettere all'Ufficio Placement e Tirocini il Progetto Formativo Individuale definito in ogni aspetto, esprimendo altresì parere favorevole alla sua sottoscrizione.

Step 7: Approvazione e Sottoscrizione del PFI

Acquisita la proposta di Progetto Formativo Individuale e il relativo parere favorevole alla sottoscrizione da parte del Dipartimento amministrativo del corso di studio, l'Ufficio Placement e Tirocini provvederà a sottoporre il PFI alla firma del Rettore e delle altre Parti interessate, per la sua formalizzazione.

Il PFI sottoscritto dalle parti sarà allegato al contratto di lavoro subordinato che l'impresa dovrà sottoscrivere con l'apprendista selezionato.

Step 8: Avvio dell'Apprendistato

Una volta selezionato lo studente, sottoscritto il PFI e il contratto di lavoro tra Datore di Lavoro e apprendista, è il momento di iniziare! L'impresa accoglierà lo studente in azienda e darà avvio al percorso formativo in apprendistato. L'Impresa, inoltre, dovrà monitorare costantemente i progressi e fornire feedback regolari all'Università.

Step 9: Valutazione e Conclusione

Alla fine del periodo di apprendistato, l'Impresa valuterà insieme all'Università e conformemente alla normativa di riferimento i risultati ottenuti, compilando apposito dossier, sulla base del modello approvato con Linee Guida Regionali e dagli Organi di Governo di Ateneo.

Il processo di valutazione consentirà di comprendere l'efficacia del progetto e di apportare eventuali miglioramenti per il futuro.