



Apprendistato in somministrazione:
espressione del parere di conformità sui
Piani Formativi (PFA) e presentazione dei
progetti relativi ai PFA

CdA 25/11/2015

Sommario

Premessa	3
1.1 Definizione e ruolo del Fondo nell'apprendistato in somministrazione	3
1.2 Riferimenti normativi	3
1.3 Destinatari.....	4
1.4 Modalità operative per la presentazione dei Piani Formativi	4
1.5 Valutazione dei Piani formativi per l'espressione del parere di conformità	4
1.6 Il finanziamento dei progetti afferenti ai Piani Formativi	6
1.7 Rendicontazione	7
1.8 Monitoraggio in itinere	7
1.9 Monitoraggio ex post.....	8
1.10 Albo dei Tutor di Agenzia (TDA)	8
Allegati	10

Premessa

Le norme relative all'apprendistato (D.Lgs 167/2011, Legge 92 del 28/06/2012, Accordo delle Parti Sociali del 27/02/2014) prevedono la possibilità per le Agenzie per il Lavoro di attivare contratti di apprendistato in somministrazione e affidano a Forma.Temp un ruolo centrale.

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le modalità di presentazione dei Piani Formativi e delle relative richieste di finanziamento in coerenza con le indicazioni del CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

In particolare si illustrano: il ruolo di Forma.Temp, le modalità operative per la presentazione dei Piani Formativi Individuali e le procedure per la richiesta di finanziamento dei progetti in essi contenuti.

1.1 Definizione e ruolo del Fondo nell'apprendistato in somministrazione

Le Agenzie per il Lavoro possono attivare contratti di apprendistato con le caratteristiche indicate nel D.Lgs 167/2011 (successivamente integrate dalla Legge 92/2012) e devono inviare a Forma.Temp, entro 30 giorni dall'inizio della missione, copia del Piano Formativo elaborato per l'apprendista.

Il Piano Formativo Apprendistato (in seguito anche PFA) costituisce la cornice di riferimento all'interno della quale si sviluppa l'attività formativa, è parte integrante del contratto, ed è requisito indispensabile per l'ottenimento della qualifica indicata nello stesso Piano.

All'interno del PFA, in relazione alla qualifica che il lavoratore deve ottenere al termine del periodo di apprendistato, sono indicati obiettivi, contenuti, modalità didattiche di realizzazione dei percorsi relativi alla formazione base e trasversale, alla formazione professionalizzante previsti per il lavoratore, in considerazione delle sue competenze in ingresso, della qualifica professionale in uscita e della disciplina normativa dettata a livello regionale, ove presente.

Forma.Temp svolge un duplice ruolo nell'apprendistato:

- esprime il parere di conformità relativamente ai Piani Formativi di Apprendistato;
- finanzia i progetti afferenti ai Piani Formativi di Apprendistato utilizzando i fondi del tempo indeterminato.

L'espressione del parere favorevole rispetto alla conformità del Piano non determina in automatico il suo finanziamento, in quanto l'Agenzia ha facoltà di richiedere al Fondo il finanziamento di parte del percorso formativo, di tutto il percorso o di nessuna attività formativa prevista dal Piano.

Il PFA contiene le indicazioni sulle modalità di svolgimento delle attività formative in relazione agli obiettivi e all'ottenimento della qualifica in conformità con quanto contenuto nei rispettivi CCNL di riferimento.

1.2 Riferimenti normativi

- ✓ Testo Unico Apprendistato D.Lgs. 167/2011
- ✓ Legge 92 del 28/06/2012
- ✓ Normativa Forma.Temp in materia di somministrazione a tempo indeterminato
- ✓ Linee guida per l'apprendistato, approvate dalla Conferenza Stato-Regioni del 20 febbraio 2014
- ✓ CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro

- ✓ D.L. 34/2014 convertito in Legge 78/2014
- ✓ Riferimenti normativi dei CCNL di categoria delle aziende utilizzatrici in materia di apprendistato.

1.3 Destinatari

I destinatari della formazione sono i lavoratori in possesso di contratto di apprendistato in somministrazione.

1.4 Modalità operative per la presentazione dei Piani Formativi

Per la trasmissione dei Piani Formativi di Apprendistato, è necessario utilizzare il software del Fondo attraverso la specifica funzionalità prevista dal programma.

L'invio del PFA è obbligatorio per la richiesta del parere di conformità.

Il Piano Formativo deve essere inviato al Fondo entro 30 giorni di calendario dall'attivazione del contratto di apprendistato, allegando all'invio telematico copia scansionata del PFA come da format (Allegato 1) e da indicazioni contenute nel manuale di FT-Client.

In caso di ritardo nell'invio dei PFA, il Fondo applica il seguente provvedimento sanzionatorio: €25,00 per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di € 250,00.

Per la redazione del Piano Formativo è necessario rispettare le indicazioni contenute nello schema di PFA e specificare le modalità di svolgimento delle attività formative in relazione agli obiettivi e all'ottenimento della qualifica, in conformità con quanto contenuto nei rispettivi CCNL di riferimento.

1.5 Valutazione dei Piani formativi per l'espressione del parere di conformità

La struttura tecnica di Forma.Temp, procede entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione del Piano Formativo di Apprendistato alla valutazione dello stesso al fine di rilasciare per iscritto il parere di conformità previsto dalle norme vigenti. In caso di mancata comunicazione da parte del Fondo vale la regola del silenzio assenso.

Forma.Temp provvede ad esaminare il PFA in relazione a:

- verifica completezza;
- verifica congruità del rapporto numerico tra apprendisti e lavoratori qualificati;
- ammissibilità del livello contrattuale di inquadramento;
- articolazione progettuale del Piano:
 - formazione di base e trasversale (chiarezza articolazione didattica, modalità di svolgimento, alternanza teoria/pratica, metodologie didattiche impiegate);
 - formazione tecnico professionale (chiarezza articolazione didattica, modalità di svolgimento, alternanza teoria/pratica, metodologie didattiche impiegate);
- certificazione delle competenze prevista.

In fase di valutazione del Piano Formativo il Fondo può procedere, in caso di carenza di informazioni o di incoerenza delle stesse, entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione del PFA, alla sospensione della valutazione, e può richiedere all'ApL integrazioni sullo stesso Piano.

Queste devono essere trasmesse a Forma.Temp entro 10 giorni lavorativi dalla sospensione.

In seguito alla trasmissione delle integrazioni, Forma.Temp, entro 10 giorni lavorativi dall'invio delle stesse, comunica l'esito della valutazione.

In caso di mancata comunicazione da parte del Fondo all'Agenzia per il Lavoro, entro il suddetto termine, il parere di conformità si intende rilasciato.

La comunicazione del parere di conformità si intende "sub iudice" rispetto all'approvazione formale da parte del CdA.

Successivamente alla valutazione del Piano Formativo, la struttura tecnica di Forma.Temp sottopone al CdA del Fondo, un report (Allegato 2) contenente l'elenco dei Piani Formativi per i quali è stato rilasciato il parere di conformità, affinché si proceda all'approvazione formale. Il CdA deve esprimersi nella prima seduta utile.

A valle dell'approvazione formale del CdA, il medesimo report viene inviato da Forma.Temp alle Commissioni Sindacali Territoriali (CST) per consentire l'attività di monitoraggio prevista contrattualmente. In caso di esplicita richiesta da parte delle CST, le ApL si rendono disponibili a fornire, in aggiunta ai dati contenuti nel report, i nomi delle imprese utilizzatrici.

Nella comunicazione di approvazione del Piano Formativo (parere di conformità) è contenuto un codice identificativo che l'Agenzia per il Lavoro deve utilizzare per le eventuali richieste di finanziamento a Forma.Temp di progetti afferenti al Piano.

All'interno del PFA, in relazione alla qualifica che il lavoratore deve ottenere al termine del periodo di apprendistato, l'Agenzia indica obiettivi, contenuti, modalità di realizzazione dei percorsi di formazione base/trasversale e professionalizzante previsti per il lavoratore, in considerazione delle sue competenze in ingresso, della qualifica professionale in uscita e della disciplina normativa dettata a livello regionale, ove presente.

All'interno del PFA vanno indicate sia le competenze trasversali che quelle professionalizzanti. Questa indicazione consente, in caso di richiesta di finanziamento al Fondo di percorsi afferenti al Piano Formativo, di verificare la coerenza della scheda progetto con i contenuti inseriti nel PFA.

L'Agenzia ha facoltà di non inserire la formazione di base e trasversale, nel primo invio del Piano Formativo, in coerenza con quanto previsto dalle "Linee guida per l'apprendistato approvate dalla Conferenza Stato-Regioni del 20 febbraio 2014". Tali linee guida, infatti, non impediscono l'inserimento della formazione trasversale ma ne segnalano la non obbligatorietà.

Nel caso in cui durante lo svolgimento del periodo di apprendistato, l'Agenzia ritenga opportuno inserire all'interno del Piano Formativo, precedentemente approvato, variazioni, integrazioni e/o modifiche deve presentare al Fondo il PFA aggiornato per una nuova approvazione.

In caso di variazioni del Piano Formativo, l'Agenzia è tenuta a darne comunicazione a Forma.Temp attraverso le funzionalità del gestionale (come indicato nell'apposito manuale). La struttura tecnica di Forma.Temp esamina le modifiche e procede ad una nuova validazione del PFA.

Se l'ApL non presenta richiesta di finanziamento di progetti afferenti al Piano Formativo, l'attività di valutazione di Forma.Temp si interrompe.

Al termine del percorso di apprendistato l’Agenzia provvede ad inviare al Fondo la comunicazione di chiusura del percorso con l’indicazione della qualifica conseguita dall’apprendista secondo il modulo definito da Forma.Temp (Allegato 3).

1.6 Il finanziamento dei progetti afferenti ai Piani Formativi

Le Agenzie per il Lavoro possono richiedere a Forma.Temp il finanziamento di un corso contenuto nel Piano Formativo Individuale precedentemente trasmesso, attingendo alle proprie risorse disponibili per il tempo indeterminato in somministrazione.

Le schede progetto afferenti ai Piani Formativi sono a tutti gli effetti progetti Forma.Temp che devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa del Fondo in materia di somministrazione a tempo indeterminato.

I progetti devono essere trasmessi attraverso il software del Fondo, utilizzando per la composizione del codice progettuale, le seguenti istruzioni:

E XXX AA IPF YYY PP

E - identifica che è un progetto per lavoratori a tempo indeterminato

XXX - identificano il codice ApL

AA - identificano l'anno secondo le regole applicate dall'ApL

IPF - sigla Identificativa Progetto Formativo

YYY - codice identificativo fornito da Forma.Temp

PP - identificativo univoco del progetto nell'ambito del Piano Formativo questa sigla è a scelta dell'ApL

Esempio di codice: E99913IPF001P1

E99914: progetto per lavoratori a tempo indeterminato presentato dall'ApL con codice 999 nell'anno 2014

IPF001: codice alfanumerico comunicato da Forma.Temp con l’approvazione del Piano Formativo

P1: sigla assegnata dall’ApL a quel particolare progetto nell' ambito di quel Piano Formativo

(questa sigla permette di identificare innumerevoli progetti associati ad un singolo Piano Formativo)

Le richieste di finanziamento dei progetti destinati a lavoratori in apprendistato in somministrazione vanno presentate utilizzando la tipologia “Qualificazione professionale”. In particolare si utilizza:

- Qualificazione Individuale TI- Qualificazione (INDIV. MAX 2) per la formazione teorico pratica sia trasversale che professionalizzante;
- Qualificazione in affiancamento TI-Qualificazione (AFF/OTJ) per la formazione professionalizzante.

Per quanto attiene alla gestione dei progetti, si devono utilizzare le indicazioni relative alla Qualificazione professionale. La formazione si può realizzare, nella modalità “one to one” e

anche nella modalità tipica del "voucher". Ovvero quando il corsista si inserisca in un percorso "a mercato" all'interno di contesti formativi esterni alla formazione finanziata da Forma.Temp.

Nel caso di percorsi di formazione a voucher realizzati all'interno di corsi a mercato è necessario indicare la circostanza all'interno della scheda progetto e in fase di rendicontazione l'importo del voucher può essere inserito nella sola macrovoce docenza.

Qualora si intendano formare aule composte da più apprendisti, nel caso di qualifiche che prevedano percorsi formativi (o parti di esso) sovrapponibili, si deve inviare al Fondo una scheda progetto per ogni apprendista indicando la modalità di svolgimento congiunto e utilizzando il massimale di rendicontazione dell'aula. Ciascuna scheda progetto viene rendicontata in quota parte.

Per la registrazione di queste attività didattiche è possibile per ogni ApL l'utilizzo di un unico registro che deve contenere, accanto ai dati dei corsisti, l'indicazione del singolo codice progettuale.

In caso di assenza, è possibile il recupero degli eventuali moduli non frequentati dal discente, purchè si realizzi in costanza di missione, con le seguenti modalità:

- entro 60 giorni di calendario dalla data originaria di fine delle attività formative;
- modificando la data di fine corso (fermo restando il limite sopra citato) in modo da comprendere il recupero delle tematiche;
- indicando nel calendario delle attività le date di svolgimento del recupero;
- rendicontando l'intero progetto senza superare il massimale originariamente previsto.

Per le richieste di finanziamento di progetti destinati a lavoratori in apprendistato in somministrazione, per quanto non espressamente indicato all'interno di questo dispositivo, si deve fare riferimento a quanto previsto dalla normativa Forma.Temp in materia di somministrazione a tempo indeterminato.

1.7 Rendicontazione

Per la rendicontazione di progetti destinati ad apprendisti in somministrazione si deve fare riferimento a quanto previsto dalla normativa Forma.Temp in materia di somministrazione a tempo indeterminato.

1.8 Monitoraggio in itinere

L'attività di monitoraggio in itinere riguarda solo i progetti per i quali viene richiesto al Fondo il finanziamento. Per le attività di monitoraggio in itinere dei progetti afferenti ai Piani Formativi di Apprendistato, vengono attivate le ordinarie verifiche previste dal Fondo.

Per quanto attiene al sistema sanzionatorio, si utilizzano le specifiche indicate dalla normativa Forma.Temp in materia di somministrazione a tempo indeterminato.

I monitoraggi dei progetti afferenti ai PFA possono prevedere, oltre a quelle ordinarie, modalità che consentano di far emergere elementi di tipo qualitativo coerenti con la specificità della formazione erogata e con la sua modalità di svolgimento.

Le attività di monitoraggio qualitativo possono prevedere diverse fasi, svolte in più momenti nel periodo di apprendistato e sono prioritariamente volte a raccogliere informazioni su:

- lo svolgimento del percorso in relazione agli obiettivi del PFA;
- il raggiungimento degli obiettivi formativi, e l'utilizzo di strumenti di verifica dell'apprendimento;
- le eventuali problematiche inerenti il percorso formativo e le segnalazioni degli attori coinvolti;
- il grado di partecipazione e gradimento dei lavoratori anche mediante l'utilizzo di questionari;
- elementi qualitativi aggiuntivi a quelli indicati nella scheda progetto.

Possono essere previsti incontri con i lavoratori con interviste e/o somministrazione di questionari per la valutazione del percorso.

La verifica qualitativa può prevedere incontri con i Tutor di Agenzia e con i referenti delle imprese utilizzatrici al fine di:

- verificare la programmazione e l'andamento dello svolgimento del PFA;
- valutare eventuali modifiche da apportare al PFA e definire momenti di valutazione delle attività e dei risultati raggiunti.

1.9 Monitoraggio ex post

Il monitoraggio ex-post riguarda solo i progetti afferenti ai Piani Formativi Individuali per i quali viene richiesto al Fondo il finanziamento con le modalità sopra descritte.

Per quanto attiene alla documentazione da presentare e al sistema sanzionatorio si rimanda a quanto previsto dalla normativa Forma.Temp in materia di somministrazione a tempo indeterminato.

1.10 Albo dei Tutor di Agenzia (TDA)

Il Tutor di Agenzia è un dipendente o un consulente dell'ApL che deve possedere i requisiti indicati nell'Accordo del 27 settembre 2013 ed in particolare:

- adeguate competenze professionali che possono derivare, alternativamente, da un'esperienza professionale di durata non inferiore a 2 anni acquisita in qualità di dirigente, quadro, funzionario o professionista, nel campo della gestione della ricerca e selezione del personale o della fornitura di lavoro temporaneo o della ricollocazione professionale o dei servizi per l'impiego o della formazione professionale o di orientamento o della mediazione tra domanda e offerta di lavoro nel campo delle relazioni sindacali.

Forma.Temp può procedere alla verifica dei suddetti requisiti e in caso di carenza sospendere l'iscrizione del Tutor dall'albo richiedendo all'Agenzia per il Lavoro chiarimenti ed integrazioni in merito alle competenze del TDA. L'Agenzia ha l'obbligo di rispondere alla richiesta del Fondo entro 10 giorni lavorativi.

Forma.Temp provvede ad esaminare le integrazioni inviate entro 10 giorni lavorativi e comunica entro lo stesso termine l'esito della verifica. In caso di mancata risposta dell'ApL alla richiesta di Forma.Temp, il Fondo procede alla cancellazione del Tutor dall'albo.

Sul sito del Fondo è disponibile uno spazio, per le Agenzie per il Lavoro, da utilizzare per la comunicazione dei nominativi dei Tutor e per la loro iscrizione all'albo.

Nell'area riservata livello 1 prevista all'interno del sito www.formatemp.it è possibile inserire i dati (nome e cognome, codice fiscale, numero di telefono, email, fax, data di iscrizione all'albo; Agenzia per il Lavoro) e altre informazioni del Tutor di Agenzia (TDA) e allegare la documentazione attestante i requisiti.

È necessario allegare in PDF il Curriculum Vitae del Tutor ed eventuali altre certificazioni, e le stesse sono disponibili per successive verifiche che il Fondo decida di attivare.

Allegati

1. Piano Formativo Apprendistato in somministrazione
2. Report PFA
3. Comunicazione chiusura PFA

Allegato 1



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE APPRENDISTATO IN SOMMINISTRAZIONE

PFI relativo all'assunzione del/la sig./ra

1. Agenzia per il Lavoro

Ragione sociale _____

Sede legale indirizzo _____

Filiale di riferimento _____

Partita IVA _____

Codice Fiscale _____

Telefono _____

Fax _____

E-mail _____

Legale Rappresentante (nome e cognome) _____

2. Azienda utilizzatrice

Ragione sociale _____

Sede legale indirizzo _____

Sede operativa indirizzo _____

Partita
IVA _____

Codice Fiscale _____

Telefono _____

Fax _____

E-mail _____

Legale rappresentante (nome e cognome) _____

3. Apprendista

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Cittadinanza _____

Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri) _____

Nato a _____ il _____
residenza/domicilio _____

Prov. _____ via _____

Telefono _____

Fax _____

E-mail _____

4. Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro

Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi

Esperienze lavorative

Periodo di apprendistato svolti dal _____ al _____

Formazione extra scolastica compresa quella svolta in apprendistato

a) _____

b) _____

c) _____

5. Tutor azienda utilizzatrice

Tutor aziendale sig./ra _____

Data e luogo di nascita _____

Codice Fiscale _____

Categoria/livello di inquadramento _____

Posizione rivestita/funzione svolta _____

Anni di esperienza _____

6. Tutor di Agenzia

Nome e Cognome _____

Numero iscrizione albo Forma.Temp _____

Codice Fiscale _____

7. Contenuti contrattuali

Data di assunzione _____

Luogo di lavoro _____

Qualifica, ai fini contrattuali, da conseguire _____

Durata _____

Categoria /livello di inquadramento iniziale _____

Categoria/livello di inquadramento finale _____

8. Contenuti formativi

Breve descrizione del profilo professionale e degli obiettivi del percorso formativo

FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

Durata prevista: _____

Contenuti

Titolo del Modulo didattico	
Conoscenze	Abilità

(da riprodurre per tutti moduli)

FORMAZIONE TECNICO PROFESSIONALE

Durata prevista: _____

Contenuti

Titolo del Modulo didattico	
Contenuti	Competenze finali attese

(da riprodurre per tutti moduli)

Modalità di erogazione della formazione

- On the Job
- Affiancamento passivo
- Esercitazioni di gruppo
- Project-work
- Testimonianze
- Action learning
- Visite aziendali
- FaD
- (... altro)

Qualora l'attività venga svolta esclusivamente all'interno dell'azienda questa dovrà dichiarare di:

- essere in condizione di erogare la formazione
- avere risorse umane idonee a trasferire conoscenze e competenze
- essere in possesso di ambienti idonei dove eseguire le ore di formazione

Qualora l'attività formativa sia svolta anche all'esterno indicare:

modalità _____

luogo _____

ente _____

contenuti _____

COMPETENZE FINALI ATTESE

COMPETENZE DI SETTORE

COMPETENZE DI AREA

COMPETENZE DI PROFILO

Qualifica	Monte ore formativo	
	Esterno	Interno

9. Finanziamento richiesto

- Per l'intero percorso

Indicare il numero di ore _____

- Per una parte del percorso

Indicare il numero di ore _____

Specificare per quale parte del percorso viene richiesto il finanziamento _____

Indicare, se previste, fonti di finanziamento alternative utilizzate _____

L'azienda dichiara di avvalersi dell'offerta pubblica finanziata dalla Regione _____

La formazione sarà svolta presso un organismo accreditato per la formazione come da catalogo della _____ n. ore richieste _____

VALIDAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

L'Agenzia _____ dichiara di essere iscritta a Forma.Temp

l'azienda utilizzatrice dichiara di essere iscritta all'ente bilaterale _____

Ai fini della validazione l'azienda utilizzatrice dichiara:

che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato è quello _____

che i firmatari del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato sono _____

di impegnarsi a garantire agli apprendisti assunti lo svolgimento di formazione previsto dall'accordo _____

che il numero di lavoratori a tempo indeterminato specializzati e qualificati in servizio presso l'azienda è di _____

che il numero di lavoratori apprendisti in servizio presso l'azienda è di _____

che nei precedenti 36 mesi sono stati mantenuti in servizio ____ apprendisti corrispondenti a _____% degli apprendisti assunti

che la retribuzione sarà conforme a quella prevista dal CCNL per i dipendenti di aziende _____

di essere a conoscenza che il parere di conformità rilasciato resta valido fino ad eventuale modifica degli elementi e requisiti aziendali indicati nella presente domanda

di rispettare tutte le condizioni di sicurezza e salute previste dalla legislazione vigente

di impegnarsi al rispetto della vigente normativa in materia di Apprendistato.

Luogo e data

Firma del responsabile azienda utilizzatrice _____

Firma ApL _____

Firma del lavoratore _____

Allegato 2

REPORT PIANI FORMATIVI PERVENUTI AL FONDO DAL_____AL_____

ELENCO DEI PFA PER I QUALI È STATO RILASCIATO IL PARERE DI CONFORMITÀ

ApL	CCNL APPLICATO	FIRMATARI CCNL	QUALIFICA	DURATA IN MESI	LIVELLO INIZIALE	LIVELLO FINALE	NUMERO APPRENDISTI	NUMERO DIPENDENTI UTILIZZATORE	PV	PRESENZA DI APPALTO DI SERVIZI	PARERE DI CONFORMITÀ

CASI CRITICI DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL CdA

ApL	CCNL APPLICATO	QUALIFICA	DURATA IN MESI	TERRITORIO	CRITICITA' RILEVATA

Allegato 3



**COMUNICAZIONE COMPLETAMENTO PERCORSO DI APPRENDISTATO E
CONSEGUIMENTO QUALIFICA _____**

Cognome e nome apprendista _____

Codice Fiscale _____

Cognome e nome Tutor ApL _____

Codice Fiscale _____

Codice IPF inviato da Forma.Temp all'atto della comunicazione del parere di conformità |__||__||__|

Azienda utilizzatrice _____

Cognome e nome tutor utilizzatore _____

Livello in ingresso _____ Livello in uscita _____

Durata formazione prevista dal Piano Formativo |__||__||__|

Base |__||__||__|

Professionalizzante |__||__||__|

Formazione erogata

Codici Corso	Titoli Moduli	Ore	Frequenza	
			SI	NO

Competenze attese di profilo	Raggiunta	
	SI	NO

Il sottoscritto tutor aziendale dichiara che sono state acquisite le competenze indicate da ogni singolo modulo su riportato.

Si dichiara che il lavoratore ha conseguito la qualifica_____

Luogo e data_____

Firma tutor utilizzatore

Firma Tutor ApL

Firma apprendista (per consegna)