ALLEGATO A

Oggetto: Linee operative per iscrizione e la gestione di allievi occupati e per la formazione on the job nei percorsi IFTS (stage o formazione interna aziendale in apprendistato di 1^ livello).

Premessa

Gli avvisi pubblici in materia di percorsi IFTS finanziati prevedono la possibilità di iscrizione di allievi occupati e disciplinano la realizzazione della formazione on the job, sia nella forma dello stage curriculare sia nell'ambito dell'apprendistato di 1^ livello.

Alla luce di quanto sopra, si rende opportuno adottare apposite linee guida recanti disposizioni operative in relazione a specifici ambiti che hanno evidenziato alcune criticità in fase di attuazione dei precedenti avvisi pubblici, come di seguito articolati:
a) **Iscrizione e gestione degli allievi occupati**, al fine di evitare l'inserimento nei percorsi formativi di soggetti meramente iscritti, in assenza di una preventiva verifica della compatibilità tra l'orario di lavoro e attività formative;
b) **Formazione on the job**, con riferimento:

- all'attivazione e alla gestione dello stage curriculare, disciplinato dal DM 142/1998 e dal Manuale di gestione di cui alla DGR 19/2020;
- alla formazione interna aziendale degli apprendisti di primo livello, regolata dall'art. 43 del D.Lgs. 81/2015, dal Decreto 12 ottobre 2015, dalla DGR 485/2026 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 12/2022.

A) Iscrizione e gestione degli allievi occupati

Per gli allievi occupati, già in fase di candidatura e/o di preselezione/selezione, è necessario acquisire informazioni dettagliate in merito al rapporto di lavoro in essere, quali: tipologia contrattuale (full time o part time), orario settimanale, eventuale articolazione su turni, coerenza dell'attività lavorativa con la specializzazione del percorso formativo e sede di lavoro.

Al fine di raccogliere tali informazioni, si mette a disposizione un facsimile esemplificativo (**allegato 1 – informazione rapporto di lavoro candidati allievi occupati).**

Qualora le informazioni non siano state raccolte in fase di candidatura, l'ente è comunque tenuto ad acquisirle in sede di preselezione o il giorno della selezione e, comunque prima di formalizzare la richiesta di avvio corso, al fine di verificare la compatibilità dell'orario di lavoro con il corso.

In fase preselettiva, tutti i candidati occupati sono ammessi alla selezione con riserva, subordinatamente alla verifica della compatibilità tra orario di lavoro e frequenza del corso.

Nel caso in cui l'ente proceda all'ammissione degli allievi occupati senza selezione, in presenza di un numero di candidature pari al minimo previsto di 15 allievi, è necessario che abbia previamente acquisito per tutti i candidati occupati le informazioni relative al rapporto di lavoro e che provveda a

sciogliere la riserva, verificando la compatibilità tra impegno lavorativo e frequenza del percorso formativo.

In presenza di candidati occupati, a tempo pieno o parziale, con un impegno lavorativo settimanale significativo (es. superiore a 20 ore) e potenzialmente incompatibile con l'orario del corso, l'ente, prima di procedere alla non ammissione, è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni lavorativi per la presentazione di idonea documentazione attestante la concreta possibilità di frequenza.

La documentazione può dimostrare, a titolo esemplificativo:

-una distribuzione dell'orario di lavoro limitata a una mezza giornata;

-la trasformazione del rapporto di lavoro in part time;

-una modifica dei turni;

-la concessione di permessi studio;

-la fruizione di aspettativa o altre soluzioni equivalenti.

In caso di selezione, tutti i candidati occupati devono essere invitati a fornire le informazioni relative al rapporto di lavoro, qualora non già trasmesse, mediante compilazione dell'apposito modello, con contestuale informativa circa il fatto che:

- l'ammissione al corso, a seguito del superamento della selezione, è subordinata alla verifica della compatibilità tra orario di lavoro e frequenza;
- i candidati full time o part time con orario settimanale significativo (es. superiore a 20 ore a settimana) devono altresì produrre documentazione idonea a dimostrare la possibilità di frequentare il corso (ad esempio: articolazione oraria in sola mezza giornata, trasformazione del rapporto di lavoro a part time, variazione dei turni, concessione di permessi studio, aspettativa, ecc.).

A seguito dell'espletamento della selezione, i candidati occupati che abbiano sostenuto e superato la prova, qualora risultino full time o part time con orario settimanale significativo (es. superiore a 20 ore a settimana), sono ammessi con riserva. A tali soggetti è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni lavorativi per la presentazione della documentazione comprovante la concreta possibilità di frequenza come sopra elencata a titolo esemplificativo.

Nella predisposizione del calendario didattico, l'ente tiene conto, per quanto possibile, delle esigenze degli allievi occupati, al fine di favorirne la partecipazione.

L'ente gestore, prima di formalizzare la richiesta di avvio del corso, qualora abbia ammesso allievi occupati, deve dimostrare di aver verificato la compatibilità tra orario di lavoro e percorso formativo, caricando su SIFORM2, nella sezione "documenti richiesti", l'apposito modulo denominato "Allievi occupati", redatto secondo il facsimile allegato alle presenti linee guida (Comunicazione – Allievi occupati compatibili con la frequenza del corso ai fini della richiesta di avvio**).**

Il modulo deve contenere l'elenco degli allievi occupati e, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni:

- **se allievo effettivo o uditore;**
- tipologia di contratto (full time o part time);
- orario settimanale di lavoro;
- esito della verifica di compatibilità tra calendario formativo e orario di lavoro, con indicazione degli elementi a supporto (permessi studio, articolazione su turni compatibili, trasformazione del rapporto di lavoro, dimissioni, aspettativa, ecc.);
- tipologia di formazione on the job prevista (ad esempio stage o project work), da svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.

Per eventuali allievi full time o part time con orario settimanale significativo (es. sopra le 20 ore a settimana), l'ente deve allegare al modulo anche la documentazione prodotta dagli allievi in questione a dimostrazione della possibilità di frequentare il corso.

Monitoraggio delle assenze degli allievi occupati

In presenza di allievi occupati, l'ente è tenuto ad attivare uno specifico monitoraggio delle relative presenze. A tal fine, deve trasmettere un elenco degli allievi occupati riportando, per ciascuno:

- il numero di ore di assenza;
- la relativa percentuale di assenza.

Tali informazioni devono essere comunicate alle seguenti scadenze:

- al termine delle prime 10 lezioni d'aula;
- al raggiungimento delle prime 200 ore di corso;
- al completamento delle ore d'aula.

B) Attivazione dello stage curriculare (IFTS) e casi particolari (stage orario notturno e stage da remoto in casi eccezionali)

1) Documenti obbligatori e riferimenti normativi

Per attivare lo **stage curriculare**, **ente gestore** e **soggetto ospitante** devono:

- stipulare la **convenzione di stage**;
- predisporre un **progetto formativo allegato alla convenzione stage**.

La Convenzione e il progetto formativo vanno redatti secondo i **modelli del DM 142/1998** (reperibili al link): https://presidenza.governo.it/normativa/diprus/dm142_1998.pdf

Normativa applicabile: per lo stage nei percorsi **IFTS** si applica il **DM 142/1998**. Non si applica, invece, la normativa dell'**alternanza rafforzata** dei percorsi **IeFP**: di conseguenza **non** sono pertinenti i richiami a Convenzione all'**Accordo Stato-Regioni 25/09/2015** (che riguarda la IeFP).

2) Durata massima dello stage nel percorso IFTS

Nel percorso **IFTS lo stage è di 320 ore**. Non è possibile prevedere un numero di ore superiore, perché nei corsi **EQF 4** lo stage **non può superare il 40% delle ore complessive del corso**.

---

3) Progetti formativi: uno per ogni allievo (obbligatorio)

Per **ogni** convenzione vanno allegati tanti progetti formativi quanti sono gli allievi stagisti.

I progetti formativi devono:

- essere conformi all'**Allegato 2** del DM 142/1998;
- contenere **tutti** gli elementi previsti dall'**art. 4** del DM 142/1998, cioè:
    1. **obiettivi** e **modalità** di svolgimento, con raccordo al percorso formativo;
    2. nominativi del **tutor del soggetto promotore** e del **responsabile aziendale**;
    3. estremi delle **assicurazioni**;
    4. **durata** e **periodo** di tirocinio;
    5. **settore aziendale** di inserimento.

Non è conforme presentare un unico progetto formativo "uguale per tutti" o indifferenziato: serve un progetto **per ciascun tirocinante**.

Non costituisce buona prassi separare la convenzione dal/dai progetti formativi costituendo gli stessi per legge documenti integrati che vanno formalizzati prima dell'avvio dello stage. Il progetto formativo è obbligatorio e indispensabile, al fine di dimostrare l'effettivo contenuto formativo dello stage e le relative modalità di svolgimento.

---

4) Comunicazione di avvio stage (SIFORM2): tempi, destinatari e allegati

La **comunicazione di avvio stage** deve essere indirizzata a:

- **Regione Marche – Settore Formazione, servizi per l'impiego e crisi aziendali**;
- **Direzione/Ispettorato territoriale del lavoro** competente;
- **INAIL**.

In caso di stage in più ambiti provinciali diversi, occorrerà trasmettere la comunicazione agli ispettorati/sedi INAIL di ciascun ambito provinciale.

Va **caricata su SIFORM2** (sezione **Documenti di avvio**) **8 giorni prima** dell'avvio e, **comunque, almeno il giorno precedente** l'inizio dello stage.

La comunicazione deve includere:

- richiesta di **vidimazione** delle **schede/registri stage**;
- **convenzioni** con allegati i **progetti formativi o l'indicazione di aver provveduto o di provvedere, prima dell'avvio dello stage, alla stipula delle convenzioni e dei progetti formativi**;
- **ricevute** dell'invio via **email/PEC** all'Ispettorato del Lavoro e all'INAIL;
- **calendario stage**.

I **calendari stage** vanno poi aggiornati **di norma** nell'apposita sezione **Calendario** di SIFORM2.

5) Sede di svolgimento e attività fuori sede

Nel progetto e nella comunicazione di avvio stage occorre indicare con attenzione la **sede di svolgimento dello stage**, specificando se sono previste anche:

- attività formative **fuori sede aziendale**,
- **visite** (aziendali o presso altri luoghi coerenti),
- altre attività esterne.

Se durante lo stage nasce l'esigenza di svolgere **visite/attività fuori sede** non previste nel progetto formativo:

- occorre **modificare il progetto formativo**;
- **aggiornare la convenzione**;
- **ritrasmettere** la documentazione aggiornata a **Regione Marche**, **Ispettorato del Lavoro** e **INAIL**.

Casi particolari

Caso 1) Stage in orario notturno o che ricada o sia prolungano in fascia notturna (esempio: 22:00–06:00)

Per lo stage (anche curriculare) con orario che ricada **in tutto o in parte** tra le **22:00 e le 06:00**, si applica **in via analogica** quanto previsto per i tirocini extra-curriculari.

Lo stage in orario notturno è ammesso **solo** se:

- l'attività e l'organizzazione del lavoro **non consentono** lo svolgimento in fascia diurna **oppure**
- si tratta di una professione che si svolge **prevalentemente di notte**,

ferme restando le tutele su:

- **minori**,
- **lavoratrici madri** (per cui il lavoro notturno non è ammesso nei casi previsti dalla legge).

Non è prevista nell'avviso la partecipazione di allievi minorenni, per i quali, in ogni caso, lo stage in orario notturno è vietato

Obblighi dell'ente:

- verificare la compatibilità dello stage notturno con il **CCNL** applicato dall'azienda (preferibilmente con supporto di un **consulente del lavoro, commercialista, etc.**);
- indicare nella comunicazione di avvio stage:
  - che lo stage **ricade parzialmente in orario notturno, precisando la fascia oraria**;
  - il **CCNL applicato**;
  - come è stata verificata la compatibilità con il CCNL (es. consulente del lavoro, commercialista, ecc.);
  - l'assenza di cause impeditive legali o sostanziali allo stage in orario notturno (es. non si tratta di lavoratrice madre in condizione di divieto; presenza di **mezzo proprio** o **trasporto pubblico** compatibile con gli orari notturni e la sicurezza dello stagista, etc.).

Caso 2) Stage parzialmente in fad in casi solo eccezionali

Lo **stage si svolge in presenza**, ai sensi dell'Accordo fra Regioni prot. 22/230/CR6/C17 del 21.12.2022.

Lo svolgimento **a distanza è ammesso esclusivamente in via eccezionale**, previa autorizzazione, in presenza di **specifiche esigenze individuali dell'allievo adeguatamente motivate e documentate**, quali esigenze di salute, particolari condizioni personali o sociali, esigenze di conciliazione o altre situazioni riconducibili alle fattispecie previste dal citato Accordo.

A tal fine, l'Ente deve presentare **apposita richiesta di autorizzazione**, corredata dalla documentazione comprovante l'esigenza dell'allievo.

Lo stage a distanza può essere autorizzato esclusivamente qualora:

- le attività previste dal progetto formativo siano **compatibili con lo svolgimento a distanza** e consentano il conseguimento degli obiettivi formativi;
- tale modalità sia **coerente con l'organizzazione dell'azienda ospitante**;
- sia garantita un'**adeguata e continuativa assistenza del tutor aziendale**;
- siano assicurati al tirocinante, **senza alcun onere**, le attrezzature informatiche e gli accessi necessari;
- siano definite idonee modalità di **affiancamento, supervisione e monitoraggio**;
- sia garantita la **copertura assicurativa** anche per le attività svolte presso il domicilio del tirocinante;
- vi sia il **preventivo accordo dell'Ente, dell'azienda ospitante e del tirocinante**.

La modalità a distanza deve essere **espressamente prevista nel progetto formativo**, con indicazione delle attività e mansioni svolgibili da remoto, delle competenze acquisibili e delle relative modalità operative, di tutoraggio e monitoraggio.

Vidimazione del registro

La vidimazione del registro segue la procedura ordinaria:

1. trasmissione via e-mail della **bozza del registro**, con indicazione del dipendente regionale presso il quale sarà effettuata la vidimazione;
2. acquisizione del **nulla osta degli uffici**;
3. **vidimazione del registro**.

Per lo stage svolto in modalità **mista, in presenza e a distanza**, deve essere utilizzato l'**Allegato 3 – Facsimile registro stage misto in presenza e da remoto**.

---

1. Attivazione e gestione dell'apprendistato di 1° livello

Avvio selezione, attivazione e gestione dei contratti

Avvio della selezione dei candidati under 25

L'ente che abbia selezionato, per l'avvio del corso, **allievi disoccupati under 25**, deve:

- **precedentemente alla richiesta di avvio corso o contestualmente** e, comunque, massimo entro la prima settimana di lezione:

caricare su **SIFORM2 – sezione "documenti richiesti"**:

- l'elenco degli **allievi under 25 disponibili** all'assunzione con contratto di apprendistato di 1° livello;
- l'elenco delle **aziende disponibili ad assumere apprendisti**, così come dichiarate in fase di candidatura all'avviso.

Per tale adempimento deve essere utilizzato il **fac-simile (Allegato 4 elenco allievi in età di apprendistato di 1 livello)**, disponibile:

- in allegato alla presente comunicazione;
- nella sezione **"Modelli apprendistato"** del sito della Regione Marche: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/IFTS-Istruzione-e-Formazione-Tecnica-Superiore

Obbligo di avvio a selezione

Qualora l'ente abbia dichiarato la disponibilità di aziende ad assumere apprendisti di 1° livello in fase di candidatura all'avviso, è **obbligato** a:

- avviare la selezione degli allievi disoccupati under 25 disponibili **oppure**
- caricare su SIFORM2 una **comunicazione motivata** che spieghi le ragioni dell'impossibilità di avviare la selezione (es. assenza di allievi under 25 disponibili all'assunzione, fatti

sopravvenuti che non consentono più alle aziende di procedere con l'assunzione di apprendisti: es. crisi aziendali, procedure concorsuali, licenziamenti collettivi, venuta meno delle capacità formative, etc.).

Nota bene: l'avvio a selezione **non comporta, comunque, per le aziende obbligo di assunzione**.

1.2. Esito della selezione

L'esito della selezione deve essere necessariamente caricato su **SIFORM2 – documenti richiesti**, utilizzando l'apposito facsimile "**esito selezione candidati apprendisti di 1 livello under 25 (Allegato 5),** allegato alla presente e disponibile anche nella sezione "Modelli apprendistato" del sito regionale.

Esiti negativi

Se la selezione ha **esito completamente negativo (nessun candidato selezionato)**, il processo si interrompe. Tuttavia, resta comunque possibile attivare anche successivamente contratti di apprendistato di 1° livello, a condizione che:

- siano garantite **400 ore di formazione formale interna in azienda**;
- il contratto abbia durata **minima di almeno 6 mesi**;
- il contratto di almeno 6 mesi, comprensivo delle 400 ore di formazione formale interna, possa svolgersi **entro la data prevista per l'esame finale di specializzazione**.

Apprendistato attivato dopo la frequenza delle ore d'aula riservate agli stagisti

Nel caso in cui un giovane under 25 venga assunto in apprendistato **dopo aver già frequentato le 80 ore d'aula previste per gli stagisti** (alla quale non sarebbe stato tenuto se assunto con apprendistato prima dello svolgimento di tali ore):

- la **formazione formale interna in azienda resta comunque pari a 400 ore**;
- le 80 ore d'aula già frequentate **concorrono comunque al computo delle presenze** ai fini dell'ammissione all'esame finale.

Requisiti di frequenza per l'ammissione all'esame

Apprendista di 1° livello

Per l'ammissione all'esame finale, l'apprendista di 1 livello deve aver frequentato:

- **almeno il 75% delle ore d'aula**

→ **300 ore su 400**, risultanti dal registro didattico;

- **almeno il 75% delle ore di formazione formale interna in azienda**
  → **300 ore su 400**, risultanti dal registro aziendale.

Sono pertanto consentite all'apprendista, a differenza dello stagista:

- massimo **100 ore di assenza** sulle ore d'aula;
- massimo **100 ore di assenza** sulla formazione interna in azienda.

(Rif. art. 8, c. 3, DM 12/10/2015)

Stagista

Lo stagista, invece, deve frequentare **almeno il 75% delle ore complessive del corso**, pari a:

- **600 ore su 800 totali**,
  con un massimo di **200 ore di assenza**.

Documentazione per l'attivazione del contratto di apprendistato di 1 livello

Per attivare un contratto di apprendistato di 1° livello è necessario predisporre **tutta la documentazione allegata alla Circolare MLPS n. 12/2022**, disponibile anche nella sezione "Modelli apprendistato" del sito regionale.

In particolare, deve essere caricata su **SIFORM2 – documenti richiesti** una **lettera di accompagnamento** contenente:

- l'elenco degli apprendisti;
- la richiesta di **vidimazione dei registri** per la formazione formale interna in azienda.

Alla lettera devono essere allegati:

- il **Piano Formativo Individuale**, firmato da ente, azienda e apprendista;
- il **calendario della formazione interna in azienda per 400 ore**, redatto analogamente a quello dello stage;
- il **protocollo d'intesa tra ente e azienda**;
- il **modello UNILAV di assunzione**.

Procedura per la vidimazione del registro della formazione interna in apprendistato di 1 livello

E' allegato alla presente un facsimile di **registro per la formazione formale interna in azienda (allegato 6).**

Una **bozza del registro della formazione formale interna in azienda** deve essere inviata per il controllo formale alle seguenti email:

- rossella.bugatti@regione.marche.it
- riccardo.burattini@regione.marche.it

Nella comunicazione va indicato **il dipendente regionale presso cui avverrà la vidimazione**.

Durata del contratto ed esiti finali

- Il contratto di apprendistato di 1° livello:
  - **non può essere inferiore a 6 mesi**;
  - **non può superare 12 mesi**.
- L'ente formativo è tenuto a comunicare **via PEC** al datore di lavoro l'esito dell'esame finale **entro e non oltre 3 giorni dalla data d'esame** (adempimento fondamentale che andrà comprovato caricando le PEC ai datori dei lavori degli apprendisti su siform2, documenti richiesti). Ciò è fondamentale per consentire ai datori di lavoro degli apprendisti di 1 livello la conversione del contratto di apprendistato di 1 livello in altro contratto di lavoro o l'esercizio del recesso.

Valutazione finale dell'apprendista

Per gli apprendisti da ammettere all'esame finale, nel verbale di scrutinio andranno specificate le ore e le percentuali di assenza relative alla formazione esterna (in aula) distinte da quelle della formazione interna (in azienda).

Allo scopo si fornisce un esempio, per estratto dal verbale di scrutinio, di come adattare le colonne relative alle assenze. Detto verbale dovrà essere trasmesso contestualmente alla richiesta di costituzione della commissione di esame.

ASSENZE	
IN ORE	IN PERCENTUALE
F.E.(in aula): es. 40 ore; F.I. (azienda): es. 20 ore	F.E. (in aula): es. 10% F.I. (azienda): es. 5%

Gli esami finali degli apprendisti di 1° livello tengono conto anche:

- delle valutazioni del **tutor formativo** (ente);
- delle valutazioni del **tutor aziendale**;
- dei risultati di apprendimento previsti nel **Piano Formativo Individuale**.

Pertanto, in sede di esame, alla Commissione andrà reso disponibile il dossier individuale compilato da tutor formativo e tutor aziendale, redatto secondo il modello della circolare 12/2022.

Il tutor formativo e il tutor aziendale collaborano alla compilazione del **dossier individuale**, attestando:

- le attività svolte;
- le competenze acquisite.

---

anche in caso di **interruzione anticipata del contratto, andrà compilato il dossier individuale** (Rif. art. 8, DM 12/10/2015).

Interruzione dell'apprendistato

Può accadere che un apprendista:

- non superi il periodo di prova;
- rassegni le dimissioni.

In tali casi:

1. va valutata **prioritariamente** la possibilità di attivare **un nuovo apprendistato di 1° livello**;
2. qualora ciò non sia possibile, può essere attivato **uno stage**, secondo la normativa e la modulistica vigente.

In ogni caso:

- per ogni esperienza on the Job va vidimato lo specifico registro pertinente (registro apprendistato di 1 livello/registro stage);
- deve essere acquisita la **valutazione dell'azienda** presso cui si è svolta la formazione *on the job*, in relazione alle ore frequentate.