



Direzione Territoriale del Lavoro  
di Reggio Calabria



Ordine dei Consulenti del Lavoro  
di Reggio Calabria



Provincia di Reggio Calabria  
Assessorato Lavoro



Ente Bilaterale Terziario Distribuzione  
Servizi di Reggio Calabria

## L'Apprendistato nel Settore Terziario

# L'APPRENDISTATO IN 5 MOSSE

Procedura di attivazione/gestione del Contratto di Apprendistato nel Settore Terziario come prevista dalla normativa vigente, dal CCNL e specificata nel:

- ✓ **Protocollo Apprendistato del 16.05.2016** Direzione Territoriale del Lavoro / EBTDS / Ordine dei Consulenti del Lavoro di Reggio Calabria
- ✓ **Protocollo Apprendistato del 23.06.2013** Ordine Consulenti del Lavoro / EBTDS / Provincia di Reggio Calabria – Ass.to Lavoro



# FASE I - PRIMA DELL'ASSUNZIONE DELL'APPRENDISTA

1

L'AZIENDA richiede e successivamente invia ad EBTDS ([info@ebtds.it](mailto:info@ebtds.it))  
**Modello di rilascio PARERE DI CONFORMITÀ**

**LA RICHIESTA DI PARERE DI CONFORMITÀ SI COMPONE DI DUE SEZIONI**

1. **Richiesta Visto Conformità**
2. **Profilo Formativo**

La Richiesta ed i Profili sono strutturati dall'Ente Bilaterale in sinergia con l'Ordine Provinciale Consulenti del Lavoro

**EBTDS ESPRIME PARERE DI CONFORMITÀ RILASCIANDO IL "VISTO" ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA** dopo avere effettuato le previste verifiche ed avere fornito l'assistenza utile alla corretta instaurazione del rapporto



## FASE II -SUCCESSIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE DELL' APPRENDISTA

2

PREDISPOSIZIONE  
Piano Formativo  
Individuale (PFI)

SUCCESSIVAMENTE  
ALLA  
SOTTOSCRIZIONE  
DEL PFI L'AZIENDA  
INVIA AD EBTDS:

**EBTDS INVIA LIBRETTO**  
SUL QUALE REGISTRARE  
LA FORMAZIONE  
PROFESSIONALIZZANTE

- Contestualmente all'assunzione, l'Azienda DEVE predisporre e fare sottoscrivere all'apprendista il PFI
- I modelli di Piano Formativo Individuale relativi alle specifiche qualifiche da conseguire **vengono forniti da EBTDS**
- Comunicazione Obbligatoria Unificato UniLav;
- PFI - Piano Formativo Individuale;
- Autocertificazione della capacità formativa interna



## FASE III - EBTDS TRASMETTE I DATI DEI PARERI DI CONFORMITÀ ALLA DTL

3

EBTDS trasmette alla DTL di Reggio Calabria con cadenza quadrimestrale il tracciato condiviso, indicando i dati relativi ai Pareri di Conformità rilasciati e i dati delle Aziende che hanno assunto apprendisti nel rispetto delle regole.



*In ragione del Protocollo del 16 maggio 2016 tra Direzione Territoriale Lavoro / EBTDS / Ordine CdL ed in applicazione dei contenuti della risposta ad **interpello MinLav 16/2012 del 14.06.2012**, la DTL riconosce che il controllo effettuato dall'Ente Bilaterale rappresenta una garanzia circa la corretta declinazione del contratto di apprendistato e ne tiene adeguato conto nella programmazione dell'azione ispettiva effettuata sul corretto adempimento dell'obbligo formativo.*



## FASE IV - FORMAZIONE APPRENDISTA

4

### Formazione di tipo PROFESSIONALIZZANTE

(svolta sotto la responsabilità esclusiva della azienda). Si tratta della formazione “specialistica” legata alla qualifica da conseguire. **Questa Formazione va sempre erogata dal datore ed annotata sul libretto datato e timbrato rilasciato da EBTDS.**

Formazione finalizzata alla acquisizione di **COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI** (max 120 ore nel triennio, è disciplinata dalle Regioni sentite le parti sociali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili). In mancanza di “offerta pubblica” la formazione **può** essere erogata dall’azienda anche attraverso i fondi interprofessionali e/o fruendo delle di specifici contributi erogati da EBTDS.



## FASE V - QUALIFICA CONTRATTUALE

5

Al termine del rapporto di apprendistato il **datore di lavoro**:

- ☑ attesta l'avvenuta formazione
- ☑ dà comunicazione per iscritto all'apprendista dell'eventuale acquisizione della qualifica professionale
- ☑ deve comunicare al competente Centro per l'impiego i nominativi degli apprendisti di cui per qualunque motivo sia cessato il rapporto di lavoro ovvero sia stato trasformato, entro il termine di 5 giorni dalla cessazione o dalla trasformazione stessa
- ☑ deve comunicare entro 5 giorni all' Ente Bilaterale i nominativi degli apprendisti ai quali è stata attribuita la qualifica





## IN SINTESI ..... Elementi essenziali per la gestione dell'apprendistato

L'azienda che assume apprendisti, nel rispetto delle previsioni di legge e del CCNL, deve:

- ☑ Richiedere ad EBTDS il visto conformità
- ☑ Predisporre Piano Formativo Individuale (utilizzando format EBTDS)
- ☑ Erogare la formazione Professionalizzante
- ☑ Registrare l'attività formativa erogata su apposito supporto
- ☑ Riconoscere, sulla base dei risultati conseguiti all'interno del percorso di formazione, la Qualifica professionale ai fini contrattuali