

Strumento di valutazione sulla qualità dell'apprendistato in azienda

La qualità dell'apprendistato svolge un ruolo chiave nel garantire la formazione della futura forza lavoro. Nonostante l'apprendistato sia regolato per Legge, non sempre viene garantita la qualità di questi percorsi in modo completo. In questo contesto, CSR Europe in collaborazione con un gruppo di esperti e i suoi Partner Nazionali, ha sviluppato per le aziende uno strumento per valutare la qualità dell'apprendistato, che consente alle aziende di identificare i processi necessari per assicurare qualità ed efficacia ai propri programmi di apprendistato. Lo strumento ha l'obiettivo di indicare le aree di forza e i punti di miglioramento e di segnalare il proprio posizionamento rispetto al modello di riferimento dell'apprendistato di qualità e rispetto ad altre aziende. Il modello di riferimento si ispira ai principi contenuti nella Carta europea sulla qualità per gli stage e i tirocini del Forum europeo della gioventù e nella letteratura di supporto della Commissione europea e del Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale (CEDEFOP). Lo strumento non è inteso come un quadro prescrittivo, ma come un mezzo per sensibilizzare e promuovere una cultura di miglioramento della qualità. In tal senso, si terranno in considerazione le differenze nazionali dei sistemi di apprendistato, nel misurare i singoli attributi di qualità.

I vantaggi di utilizzare lo strumento:

- Scoprire come i vostri processi interni soddisfano i criteri di un apprendistato di qualità
- Valutare la vostra azienda in modo anonimo rispetto ad un modello ideale
- Identificare le criticità e le aree di miglioramento

Il questionario è suddiviso in tre sezioni:

- **Parte I:** Profilo aziendale
- **Parte II:** Valutazione
- **Parte III:** Domande supplementari

La struttura dello strumento è progettata a livello europeo, cosa che, in alcune occasioni, può influenzare la rilevanza delle domande a livello nazionale/locale. I risultati di tutti i partecipanti verranno visualizzati solo in forma anonima e sarà assicurata la riservatezza delle informazioni fornite.

PARTE I – PROFILO AZIENDALE

Informazioni sul partecipante		
Ragione sociale	xxx	
Settore	Agricoltura, bellezza e benessere, business e IT, ente benefico e volontariato, chimica, edilizia, creativo - mass media e arti, servizio clienti e vendita al dettaglio, energia, ingegneria ed elettricità, finanza, salute e cura della persona, ospitalità e viaggi, industria (tessile, alimentare, mobili, vetro, metalli, stampa), logistica, attività marittime, telecomunicazioni, servizi pubblici, sport e fitness, veicoli e trasporti, altro: specificare	
Fatturato (€)	<2 milioni (micro impresa) <10 milioni (impresa di piccole dimensioni) <50 milioni (impresa di medie dimensioni)> 50 milioni (impresa di grandi dimensioni)	
Numero di equivalenti a tempo pieno (FTE) * *Un FTE equivale a un dipendente che lavora a tempo pieno	<10 FTE (micro impresa) <50 FTE (impresa di piccole dimensioni) <250 FTE (impresa di medie dimensioni)> 250FTE (impresa di grandi dimensioni)	
Paese in cui ha sede l'azienda	<ul style="list-style-type: none"> • Sede centrale • Ramo d'azienda (se diverso da quello sopra specificato) 	
Nome della persona di contatto	xxx	
Funzione	xxx	
E-mail	xxx	
Domande che delincono la formazione a base aziendale		
Quanti apprendisti ospita la vostra azienda all'anno?	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • 1 • 2 • 2 < 5 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 < 10 • 10 < 20 • Altro (specificare il numero)
Qual è la percentuale di apprendisti nella forza lavoro totale della vostra azienda?	<ul style="list-style-type: none"> • 1% • 2% • 3% 	<ul style="list-style-type: none"> • 4% • 5% • 5 - 10% • > 10%
Qual è il livello di istruzione più comune dei vostri apprendisti?	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno/scuola dell'obbligo (EQF 1 -2) • Attestato di qualifica di operatore professionale (3 anni) (EQF 3) • Diploma Professionale di tecnico (4 anni) (EQF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria superiore – liceale, tecnico, professionale (5 anni) (EQF 4) • Post-Diploma - specializzazione di tecnico superiore (ITS) (EQF5) • Laurea, Master, Dottorato di ricerca (EQF6-7-8)
Qual è la durata abituale del contratto degli apprendisti?	<ul style="list-style-type: none"> • < 6 mesi • 6-12 mesi 	<ul style="list-style-type: none"> • 24-36 mesi • > 36 mesi

	<ul style="list-style-type: none"> • 12-24 mesi 	
Qual è abitualmente la percentuale di tempo che l'apprendista trascorre nell'azienda durante il suo apprendistato?	<ul style="list-style-type: none"> • 10% - 20% • 20% - 30% • 30% - 40% 	<ul style="list-style-type: none"> • 40% - 60% • 60% - 80% • 80% - 100%

PARTE II - VALUTAZIONE

Area	Fattori di qualità	Regolamento nazionale	Domanda sui fattori di qualità Per valutare se l'azienda ha in atto il/i necessario/i processo/i per gestirli	Criteri rispetto ai quali la risposta viene valutata	Risposta dell'azienda	Punteggi o della domanda	
Governance 	1. Prospettiva multi-stakeholder	1) Non regolamentato	La vostra azienda si impegna con almeno uno dei seguenti soggetti interessati a sviluppare contenuto e struttura degli apprendistati offerti: <ul style="list-style-type: none"> - Istituto scolastico - Centri di Formazione - Agenzie per il lavoro - Organizzazioni datoriali e Sindacati - Camere di Commercio - organizzazioni/rappresentanti giovanili - ordini professionali - altre aziende 	L'azienda si impegna con almeno una delle parti interessate nello sviluppo dei contenuti dell'apprendistato, organizzando la struttura dell'apprendistato. Buona pratica: l'azienda mantiene una comunicazione regolare con uno o più degli attori impegnati per tutta la durata dell'apprendistato.		/6	
	2. Politica/ linee guida	2) Regolamentato - l'azienda è conforme	La vostra azienda possiede una politica scritta / linee guida per informare al proprio interno sul modo in cui sono organizzati gli apprendistati?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento/i scritto/i o strumento/i online • Contenenti chiarimenti/istruzioni per snellire la procedura per un apprendistato (e/o qualsiasi aspetto lo riguardi) in tutta l'organizzazione 		/7	
	3. Cooperazione con l'istituzione scolastica	3) Regolamentato - l'azienda va oltre	La vostra azienda è impegnata in una collaborazione continua con l'Istituto scolastico dell'apprendista: <ul style="list-style-type: none"> • L'Istituzione scolastica visita l'azienda (docenti/studenti) <ul style="list-style-type: none"> ○ Osservazione di situazioni pratiche di lavoro (job shadowing), formazione, presentazione all'azienda, introduzione ai profili professionali • Il formatore aziendale visita l'Istituzione scolastica <ul style="list-style-type: none"> ○ Formazione degli insegnanti, lezioni/laboratori, stage • Condivisione delle conoscenze e dialogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Almeno una delle attività proposte viene tenuta una volta all'anno 		/7	
Reclutamento e transizione al lavoro 	4. Trasparenza delle informazioni nel reclutamento		I seguenti elementi vengono tutti chiaramente comunicati durante il processo di reclutamento: <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione della mansione • Durata dell'apprendistato • Dettagli sulla remunerazione / rimborso delle spese 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti e tre i punti menzionati nella domanda sono trattati. Il futuro apprendista ha facile accesso a queste informazioni (ad esempio, informazioni fornite sul sito di reclutamento, durante un'intervista, nei documenti / messaggi di posta elettronica inviati alla persona) • Le informazioni sono fornite prima che la persona si impegni formalmente a svolgere l'apprendistato 		/ 5	
	5. Quantità ragionevole di apprendisti	1) Non regolamentato 2) Regolamentato - l'azienda è conforme	Esiste un limite definito per il numero di apprendisti che la vostra azienda accoglie contemporaneamente?	<ul style="list-style-type: none"> • Il limite è fissato in base alla capacità interna (per esempio, al massimo il 10% delle FTE) Buona pratica: l'azienda ha una strategia per raggiungere il numero massimo di collocamenti di apprendistato consentiti.		/4	
	6. Transizione al lavoro		3) Regolamentato - l'azienda va oltre	La vostra azienda offre all'apprendista l'opportunità di discutere la possibilità di essere assunto come dipendente a tempo indeterminato?	<ul style="list-style-type: none"> • La persona viene informata durante il reclutamento se dopo l'apprendistato vi sia l'opportunità che gli venga offerto un impiego a tempo indeterminato, oppure questo argomento è stato chiaramente discusso prima della fine dell'apprendistato 		/3
				Nel caso in cui l'apprendista non venga assunto al termine dell'apprendistato, la vostra azienda supporta in qualche modo l'apprendista nel trovare un lavoro a tempo indeterminato?	<ul style="list-style-type: none"> • È accettata qualsiasi attività che possa aiutare la persona a progredire professionalmente (ad esempio, fornire all'ente che ha inviato l'apprendista un feedback/supporto di orientamento per l'apprendista; lettera di raccomandazione, supporto nella stesura del CV, ...) 		/3

Qualità della formazione 	7. Tutor aziendale		<p>L'apprendista è affiancato da un tutor dell'azienda durante il suo apprendistato?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Persona nominata che supervisiona l'apprendista sul contenuto / lavoro effettivo da lui/lei svolto <p>Buona pratica: oltre a un supervisore, l'azienda impiega più persone per sostenere l'apprendista (ad esempio, assegnando persone di contatto designate nei reparti interessati per facilitare il processo di inserimento).</p>	/6
	8. Qualità della supervisione		<p>La vostra azienda prepara il tutor per il suo ruolo di supervisione (ad esempio con formazione specifica)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Qualsiasi tipo di supporto personalizzato per lavorare con gli apprendisti (certificazione, formazione, manuale, gruppo di lavoro regolare, sessioni informative, email informative dettagliate) Sistema per garantire che ogni supervisore riceva questo supporto/preparazione. <p>Buona pratica: i tutor hanno un numero minimo di anni di esperienza di lavoro rilevante oppure occupano una posizione di rilievo (ad esempio: line manager, team leader, ...).</p>	/7
	9. Relazione continua con l'apprendista		<p>Esiste un limite al numero di apprendisti che possono essere assegnati a un tutor?</p>	<ul style="list-style-type: none"> C'è una regola (stabilita o non detta) per limitare il numero di apprendisti che possono essere assegnati a un supervisore 	/5
	9. Relazione continua con l'apprendista		<p>Vi sono incontri regolari tra l'apprendista e il/i tutor?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ogni giorno Almeno uno a settimana Almeno uno ogni due settimane Almeno uno ogni mese Nessuno 	<ul style="list-style-type: none"> Per incontro si intende un momento in cui l'apprendista ha l'opportunità di discutere il lavoro che sta svolgendo con il tutor (ad esempio attraverso l'interazione quotidiana, incontro settimanale) <p>Buona pratica: l'azienda offre anche un incontro di valutazione trimestrale con l'apprendista per monitorare i progressi rispetto agli obiettivi di apprendimento.</p>	/7
Qualità dell'apprendimento 	10. Acquisizione di competenze specifiche della professione	<p>1) Non regolamentato</p>	<p>All'apprendista sono stati posti degli obiettivi di apprendimento all'inizio dell'apprendistato?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elenco ben definito delle competenze tecniche e personali che si prevede vengano acquisite dall'apprendista durante l'apprendistato <p>Buona pratica: il lavoro è organizzato sulla base degli obiettivi di apprendimento, consentendo all'apprendista di occupare diversi ruoli a rotazione e di cambiare i compiti in modo da includere tutte le competenze necessarie per il proprio profilo professionale.</p>	/5
	11. Formazione sulle competenze trasversali	<p>2) Regolamentato - l'azienda è conforme</p>	<p>L'azienda fornisce una formazione specifica su una o più delle seguenti competenze trasversali dell'apprendista: Comunicazione e competenze interpersonali, lavoro di squadra, gestione del tempo, pro-attività, pensiero creativo, pianificazione, capacità di analisi, processo decisionale, capacità di adattamento.</p>	<p>L'azienda fornisce una formazione specifica su una o più delle competenze trasversali dell'apprendista descritte</p> <p>Buona pratica: se non incluse nell'ambito degli obiettivi di apprendimento, l'azienda comunica le competenze trasversali rilevanti per gli apprendisti e fornisce una formazione specifica e/o organizza l'apprendimento basato sul lavoro intorno a queste.</p>	/5
	11. Formazione sulle competenze trasversali	<p>3) Regolamentato - l'azienda va oltre</p>	<p>La vostra azienda offre all'apprendista l'opportunità di prendere parte a una formazione supplementare come ad esempio la formazione interna aziendale, corsi esterni, corsi/formazione relativi alla certificazione, team building, ecc.</p>	<p>L'apprendista partecipa almeno ad una formazione complementare (interna o esterna) nel corso del suo apprendistato.</p>	/4
	12. Ulteriori opportunità di formazione		<p>La vostra azienda partecipa ad un programma di mobilità degli apprendisti?</p>	<p>La mobilità degli apprendisti è lo spostamento degli studenti di istruzione o di formazione professionali (IFP) ad un'altra istituzione all'interno o al di fuori del proprio Paese per studiare o formarsi per un periodo di tempo limitato.</p>	/3

	13. Valutazione dello sviluppo personale	Al termine dell'apprendistato, la vostra azienda offre una valutazione del percorso dell'apprendista, tra cui ad esempio i punti di forza e le aree di miglioramento?	<ul style="list-style-type: none"> Procedura dedicata per valutare i risultati di apprendimento acquisiti verso la fine del periodo, preferibilmente rispetto agli obiettivi di apprendimento e per fornire un feedback sulle competenze della persona <p>Buona pratica: l'azienda utilizza strumenti di valutazione forniti da istituti scolastici, esperti o fornitori di servizi per la valutazione delle performance.</p> <p>Buona pratica: anche all'apprendista viene chiesto di valutare la formazione ricevuta.</p>	/ 5
	14. Possibilità per l'apprendista di sviluppare il proprio progetto	La vostra azienda offre all'apprendista l'opportunità di sviluppare il proprio progetto per dimostrare le capacità e le competenze acquisite durante l'apprendistato?	L'apprendista arriva a sviluppare un progetto che richiede la padronanza di alcune/tutte le competenze specifiche della professione.	/3
<p>Condizioni di lavoro</p> 	15. Accordo legale scritto	<p>La vostra azienda offre un contratto scritto e giuridicamente vincolante, che preveda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Durata dell'apprendistato Dettagli sulla remunerazione Descrizione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> Un "contratto scritto e legalmente vincolante" indica qualsiasi tipo di accordo scritto (per esempio lettera di offerta, piano di progetto, adattamento di un normale contratto di dipendente, ...) che venga firmato dall'azienda e dall'apprendista, e che non sia in conflitto con le autorità nazionali in materia di diritto del lavoro Tutti e tre i punti menzionati nella domanda sono trattati 	/3
	16. Comunicazione trasparente riguardo i diritti dell'apprendista	<p>L'apprendista è stato informato, all'inizio dell'apprendistato, sui suoi diritti e doveri, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rischi per la salute e la sicurezza I diritti dei lavoratori Responsabilità verso l'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Tutti e tre i punti menzionati nella domanda sono trattati 	/3
	17. Canale per i reclami	L'apprendista ha accesso a un canale per i reclami in caso di eventuali problemi che si verificassero durante l'apprendistato?	<ul style="list-style-type: none"> Un canale per i reclami è una persona dedicata (diversa dal tutor) / strumento cui l'apprendista può rivolgersi in caso di problemi (ad esempio, punto di contatto dedicato nelle HR, linea telefonica anonima, ...) La persona è informata con chiarezza circa l'esistenza di tale canale all'inizio dell'apprendistato 	/2
	18. Remunerazione	<p>Gli apprendisti hanno diritto ad una retribuzione?</p> <ul style="list-style-type: none"> Nessun reddito Reddito minimo di base come definito dalla normativa nazionale, punti Salario minimo nazionale Sopra al minimo 	<ul style="list-style-type: none"> "Remunerazione" denota un reddito orario fisso 	/3
	19. Compensi aggiuntivi	La vostra azienda offre un compenso supplementare per il lavoro svolto al di fuori delle ore di lavoro standard, ad esempio per gli straordinari?	<ul style="list-style-type: none"> C'è una procedura per tenere traccia delle ore di lavoro straordinario Gli apprendisti ricevono compensi aggiuntivi in base al lavoro straordinario che hanno svolto <p>Buona pratica: l'azienda dispone di un meccanismo di salvaguardia per monitorare gli straordinari, essendo, tale meccanismo, la garanzia che l'apprendista non lavori più del dovuto.</p>	/1

		Gli apprendisti vengono rimborsati o comunque indennizzati dalla società per i costi sostenuti durante l'apprendistato?	<ul style="list-style-type: none"> L'apprendista riceve il rimborso per qualsiasi tipo di spesa egli/ella debba sostenere a causa delle attività legate al lavoro (ad esempio, le spese di viaggio, pranzi/cene, la partecipazione ad eventi a pagamento, ...) 	/1
	20. Accesso ai sistemi di previdenza sociale	L'apprendista è incluso nei seguenti sistemi di previdenza sociale: <ul style="list-style-type: none"> Assicurazione sanitaria Disoccupazione Sistemi pensionistici 	<ul style="list-style-type: none"> Tutti e tre i punti menzionati nella domanda sono coperti dall'azienda o da terzi 	/2

PARTE III - DOMANDE SUPPLEMENTARI		
D: Se un lavoratore a tempo indeterminato ha un livello di produttività del 100%, quale è il livello di produttività di un apprendista?	<ul style="list-style-type: none"> < 30% 30 % - 60% 60% - 80% 80% - 100% 	
D. Si prega di indicare le ragioni che possono influenzare la quantità di posti di apprendistato offerti all'interno della vostra azienda	<ul style="list-style-type: none"> Ragioni che vi incoraggiano ad adottare l'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> Assicurare un numero di persone con competenze e qualità specifiche Forza lavoro fedele Ritorno sugli investimenti Reputazione dell'azienda Altro (specificare) 	<ul style="list-style-type: none"> Ragioni che vi scoraggiano ad adottare l'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> Capacità organizzative limitate (flusso di risorse come liquidità, risorse umane, cicli di produzione, ecc.) Nessuna percezione di ritorno sugli investimenti Onere amministrativo troppo elevato Assenza di apprendisti adeguatamente qualificati Altro (specificare)
D: Si prega di indicare la percentuale di apprendisti che la vostra azienda assume come dipendenti a tempo pieno dopo il completamento della formazione in apprendistato	<ul style="list-style-type: none"> Nessuno 0% - 10% 10% - 20% 20% - 30% 	<ul style="list-style-type: none"> 30% - 40% 40% - 60% 60% - 80% 80% - 100%
D. Quali misure vi potrebbero incentivare ad ospitare più apprendisti?	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare dall'elenco: <ul style="list-style-type: none"> Sostegno finanziario Supporto nella formazione Riduzione degli oneri amministrativi Condivisione di risorse all'interno di un gruppo di aziende L'impegno e il sostegno di aziende di grandi dimensioni Migliore e più ampio accesso ai potenziali candidati Altro (specificare) 	