



Università  
Ca' Foscari  
Venezia



Career  
Service

# Vademecum Apprendistato di Ricerca

## Career Service

Dorsoduro 3246

30123 Venezia

T 0412347508/7951

F 041/2347954

[careerservice@unive.it](mailto:careerservice@unive.it)

[sportello.aziende@unive.it](mailto:sportello.aziende@unive.it)

[www.unive.it/altoapprendistato](http://www.unive.it/altoapprendistato)



Career Service -  
Università Ca' Foscari Venezia



Università Ca' Foscari Venezia



cafoscariplacement

# Apprendistato di ricerca

## Cos'è

L'apprendistato di ricerca è un contratto di lavoro finalizzato allo svolgimento di attività di ricerca su tematiche di specifico interesse dell'azienda (es. svolgimento della tesi di laurea o sviluppo di un progetto di ricerca post laurea).

## Requisiti dei destinatari

Possono essere assunti in apprendistato di ricerca giovani fino ai 29 anni (e 364 giorni) in possesso di un titolo di studio universitario o iscritti ad un corso di studio universitario.

## Aspetti contrattuali

La disciplina del contratto di apprendistato prevede:

- la forma scritta del contratto ai fini del prova; il contratto contiene, in forma sintetica, il Piano Formativo Individuale;
- una durata minima del contratto non inferiore a 6 mesi e una durata massima congrua agli obiettivi del progetto di ricerca e comunque non superiore ai 3 anni;
- la definizione di un Piano Formativo Individuale che preveda attività di formazione interna per una durata non inferiore al 20% del monte ore annuale contrattualmente previsto; la formazione esterna non è obbligatoria;
- la presenza di un tutor aziendale e di un tutor formativo;
- la possibilità di sotto inquadrare l'apprendista o di definire la sua retribuzione in misura percentuale rispetto all'anzianità di servizio;
- la possibilità per le parti di recedere liberamente dal contratto al termine del periodo formativo. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso, il rapporto prosegue a tempo indeterminato.

## Aspetti retributivi

Per le ore di formazione interna è prevista la possibilità di riconoscere all'apprendista una retribuzione oraria pari al 10% di quella dovuta (salvo diversa previsione del CCNL); per le ore di formazione esterna il datore di lavoro è esonerato dall'obbligo retributivo.

## Documentazione necessaria per l'attivazione del contratto

- **Protocollo** ad hoc tra Impresa e Università;
- **Contratto di apprendistato** tra azienda e apprendista;
- **Piano Formativo Individuale** definito in stretto raccordo tra tutor aziendale e tutor formativo tenendo conto dei fabbisogni formativi dell'apprendista;
- **Dossier Individuale dell'apprendista** compilato in collaborazione tra tutor aziendale e tutor formativo;
- **Registro dell'attività formativa** nel quale vengono registrate le ore di formazione interna ed esterna (se prevista) effettuata dall'apprendista;
- **Relazione finale**, a cura dell'apprendista con la supervisione del tutor formativo, da consegnare al Career Service a conclusione del progetto di ricerca.

## Soggetti coinvolti

- **Tutor aziendale:** favorisce l'inserimento dell'apprendista nell'impresa e lo affianca per tutta la durata del percorso formativo;
- **Tutor formativo:** definisce, in stretto raccordo con il tutor aziendale, il percorso formativo dell'apprendista e ne monitora l'andamento. Si occupa, inoltre, dell'analisi delle competenze in ingresso, in itinere e in uscita dell'apprendista;
- **Operatore Career Service:** cura la stipula del Protocollo e della documentazione necessaria all'attivazione del contratto.

## Vantaggi per le aziende

- **Stretta collaborazione** con l'Università per lo sviluppo di idee e progetti innovativi;
- **Sgravi** contributivi e retributivi;
- **Incentivi** economici

## I servizi del Career Service per l'apprendistato

- **Consultazione di Cv** di studenti e laureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo sul sito di Ateneo;
- **Pubblicazione di offerte di lavoro** nella bacheca online e ricezione di candidature spontanee e/o di Cv dalla banca dati del Career Service
- **Consulenza e assistenza tecnica** per l'attivazione e gestione del contratto.