

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PFI Diploma di Tecnico Superiore

Allegato 1a – Schema di Piano formativo individuale

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del piano formativo individuale e, nel rispetto delle normative e degli ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale, può essere suscettibile di integrazioni e modulazioni da parte dell'istituzione formativa e del datore di lavoro, in funzione di specifiche esigenze volte a migliorare l'efficacia e la sostenibilità degli interventi programmati.

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

relativo all'assunzione in qualità di apprendista di Nome e Cognome apprendista

SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO

Ragione sociale	
Sede legale	Via _____, n. _____ Città _____ Provincia _____
Sede operativa interessata	Via _____, n. _____ Città _____ Provincia _____
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

Tutor aziendale

In questa sezione inserire i dati relativi al Tutor aziendale

Cognome e Nome	
Codice fiscal	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: ___/___/___) ¹ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ___/___/___) ² <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	

¹ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

² La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa di frequenza	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail	
Fax	
Rete di appartenenza (eventuale)	
Rappresentante legale	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	

Tutor formativo (redigente il PFI)

In questa sezione inserire i dati relativi al Tutor accademico

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: _____) ³ <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ____/____/____) ⁴ <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
"Spuntare" la tipologia di contratto posseduta dal tutor accademico	
Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

³ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

⁴ La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

**SEZIONE 3 –
APPRENDISTA**

In questa sezione inserire i dati relativi all'Apprendista

Dati Anagrafici

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Domicilio (se differente dalla residenza)	
Telefono e Cellulare	
E-mail	

Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale

Specificare, nella cella rispettiva, il titolo posseduto dall'apprendista

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ⁵	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

⁵ Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

Ulteriori esperienze

Indicare eventuali ulteriori esperienze possedute dall'apprendista specificandone la data di inizio e termine e il soggetto presso cui si sono svolte

Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento emansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento emansioni _____
Altro	specificare _____

Validazione di competenze in ingresso⁶

Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	<i>Modalità con le quali l'istituzione formativa riconosce le competenze acquisite dal giovane prima dell'attivazione del contratto di apprendistato. Ad es:</i> <ul style="list-style-type: none"> - accertamento tramite evidenze - scheda ricostruzione competenze - colloquio individuale - dossier delle evidenze - ...ecc...
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	<i>Descrivere con quali evidenze sono registrate le competenze. Ad es:</i> <ul style="list-style-type: none"> - certificati di partecipazione a corsi - certificati di diploma (anche Titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto in Italia) -ecc..
Descrizione delle competenze validate	<i>Elencare le competenze validate, utili ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo e dello svolgimento delle attività previste dal PFI. Si intende la descrizione di eventuali corsi frequentati o dei titoli acquisiti in caso di apprendistato di ricerca. La descrizione non dovrà essere una semplice elencazione ma dovrà valorizzare le principali competenze che rendono coerente il percorso realizzato con la finalità formativa dell'apprendistato</i>
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	<i>In caso di proroga del contratto laddove ammessa</i>

⁶Per "individuazione e validazione delle competenze" in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

Aspetti contrattuali

Data di assunzione	
Tipologia del percorso	Apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di tecnico superiore di cui al capo II del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008 (specificare _____)
Figura professionale di riferimento (codice ISTAT)	
Durata del contratto (in mesi) ⁷	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	In ingresso _____ A conclusione del contratto _____
Mansioni	<i>Descrivere le mansioni e le attività che l'apprendista dovrà svolgere nel periodo di formazione in apprendistato.</i>
Tipologia del contratto	<input type="checkbox"/> Tempo pieno <input type="checkbox"/> Tempo parziale (specificare _____)

⁷ La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire.

SEZIONE 4 - Durata e articolazione annua della formazione interna ed esterna

Questa sezione rappresenta il cuore del PFI in quanto esplicita e formalizza il contenuto formativo del contratto

Per prima cosa occorre ricordare che:

- Per la realizzazione dell'apprendistato per i percorsi di istruzione tecnica superiore la formazione esterna è max 60% dell'orario obbligatorio ordinamentale.
- La formazione interna è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna. Per "formazione" in questo caso si intendono i **periodi di apprendimento formale** (ex art. 2 co. 1 lett. b del d.lgs 13/2013)
- Il PFI deve tener conto degli aspetti formativi e contrattuali del percorso di apprendistato e della **coerenza** tra le funzioni e mansioni assegnate allo stesso nell'ambito dell'inquadramento contrattuale con il titolo e la qualificazione da conseguire;
- Il giovane ha il **doppio status** di studente e lavoratore relativamente alle regole comportamentali da seguire nell'istituzione formativa e nell'impresa
- Per le ore di formazione esterna svolte dall'istituzione formativa il datore di lavoro è **esonerato da ogni obbligo retributivo**
- Per le ore di formazione interna, a carico quindi del datore di lavoro, è riconosciuta all'apprendista una **retribuzione pari al 10%** di quella che gli sarebbe dovuta

Sarà opportuno, prima di compilare le seguenti tabelle, verificare gli esami che devono ancora essere sostenuti dal giovane al momento della stipula del contratto previsti dal percorso ordinamentale.

Occorre quindi calcolare il monte ore totale delle lezioni frontali previste nel percorso di studi per gli insegnamenti che rientrano nel percorso di apprendistato nell'ambito della **formazione esterna e interna**.

Per quanto riguarda la **formazione esterna**, solo a titolo esemplificativo, essa potrà riguardare le competenze relative: agli insegnamenti presso la Fondazione, agli insegnamenti coerenti con le funzioni e mansioni assegnate ma di cui l'azienda non è in grado di garantire la formazione, agli insegnamenti che, pur non coerenti con l'attività lavorativa, l'apprendista seguirà presso l'istituzione formativa ecc...

Per quanto riguarda la **formazione interna**, nell'espore gli insegnamenti le cui competenze sono acquisibili per il suo tramite, si rappresenta il valore formativo dell'azienda. Occorre inoltre valutare e rappresentare nel PFI se tale esperienza formativa possa portare al riconoscimento di alcune competenze in fase di valutazione finale (ad esempio competenze relative ad attività di laboratorio che possono essere svolte in azienda e non nell'Istituzione Formativa) attraverso un percorso di riconoscimento e validazione anche costruito ad hoc

La personalizzazione del PFI è massima e va verificata di volta in volta in base al percorso formativo del giovane al momento di accesso al lavoro e alle mansioni che lo stesso svolgerà presso l'azienda; quest'ultima consente infatti un momento determinante per la formazione delle competenze del giovane al fine del conseguimento del titolo di studio

A tal fine è bene che il PFI venga redatto con un lavoro di confronto continuo fra istituzione formativa e datore di lavoro e non può essere delegato né all'uno né all'altro dei soggetti in gioco

La sezione andrà replicata per ogni annualità formativa prevista per il percorso

PRIMA ANNUALITÀ dal _____ al _____

FORMAZIONE
"FORMALE" IN AZIENDA

4. 1 Risultati di apprendimento **ATTESI** della formazione **interna**

Competenze ⁷	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione
<i>Indicare tutte le competenze o le discipline che sono riconosciute e/o validate dall'istituzione formativa in quanto acquisite attraverso il rapporto in apprendistato</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _	

Somma delle ore indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.1

Totale formazione interna (A)

Indicare il monte ore obbligatorio previsto nel percorso ordinamentale

Monte ore (B)

Effettuare il calcolo $A/B*100$ in modo da ottenere la percentuale della formazione interna sul totale della formazione ordinamentale

Percentuale formazione interna ($A/B*100$)

⁷ In questa colonna vanno inserite le competenze ovvero le discipline in cui si articola la descrizione della qualificazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e, in prospettiva, con riferimento al costituendo Repertorio nazionale dei titoli di istruzione di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13.

FORMAZIONE NELL' ITS

4.2 Risultati **ATTESI** di apprendimento della formazione esterna

Competenze ⁵	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione
<i>Descrivere le competenze attese o gli esami da sostenere o prove da superare presso l'istituzione formativa o comunque esterna all'azienda</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza/esame</i>	<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _	
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fad <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _	

Somma delle ore indicate nella colonna rispettiva della tabella 4.2

Totale formazione esterna (C)

Indicare il **monte ore obbligatorio previsto nel percorso ordinamentale**

Monte ore complessivo (B)

Effettuare il calcolo $C/B*100$ in modo da ottenere la percentuale della formazione esterna sul totale della formazione prevista

Percentuale formazione esterna (C/B*100)

4.3 Durata e articolazione dell'orario di lavoro

Nella seguente tabella descrivere le mansioni e le attività in cui sarà impegnato l'apprendista distinte in termini di diverse competenze che verranno acquisite, specificando a grandi linee le ore di lavoro che saranno dedicate in ciascuna attività

Mansioni di cui al CCNL applicato	Competenze correlate	Ore di lavoro
Totale delle ore lavorative indicate nella tabella 4.3 ($D=E-C-A$)		Totale (D)
Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna) ($E=D+C+A$)		Monte ore lavoro annuo (E)

Durata oraria giornaliera media ⁸	<i>Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l'apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time)</i>
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	<i>Indicare, anche sommariamente, la ripartizione temporale della formazione esterna ed interna (ad esempio: 4 giorni a settimana di formazione interna e attività lavorative e 1 giorno di formazione esterna o i primi X mesi di sola formazione esterna e il periodo restante di formazione interna e attività lavorative o 4 ore giornaliere di formazione interna e attività lavorative e 4 ore giornaliere di formazione esterna..ecc...).</i>

⁷ Al netto delle pause meridiane.

RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA'	
Riportare il totale della tabella 4.1	Totale formazione interna (A)
Riportare il totale della tabella 4.2	Totale formazione esterna (C)
Riportare il totale della formazione interna ed esterna	Totale formazione formale (A+C)
Riportare il totale D della tabella 4.3	Monte ore attività lavorativa (D)
Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)	Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)

⁸ Al netto delle pause meridiane

SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti

Descrivere con quali modalità ed evidenze saranno riconosciute e validate, dall'istituzione formativa, le competenze acquisite dall'apprendista attraverso la formazione esterna ed interna all'azienda (ad es. esame, presentazione e/o discussione di una tesina, relazione sull'attività svolta, prova pratica, commissione d'esame ad hoc, ecc...).

Descrivere con quali modalità saranno eventualmente attestate o certificate altre competenze acquisite dall'apprendista attraverso lo svolgimento delle mansioni e delle attività in cui è stato impegnato

Criteri e modalità della valutazione intermedia e finale degli apprendimenti	
--	--

[Luogo e data]

Firma
dell'apprendista

Firma del legale rappresentante
dell'istituzione Formativa

Firma del datore
di lavoro

*o suo
delegato*