

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PFI

### Titoli di studio universitari

#### 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	Via _____, n. Città _____ Provincia _____
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
<b>Rappresentante legale</b>	
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	dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: _____/_____/_____) <sup>1</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: _____/_____/_____) <sup>1</sup> dipendente a tempo indeterminato titolare/socio/familiare coadiuvante
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">"Spuntare" la tipologia di contratto posseduta dal tutor aziendale</div>	
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico	

Anni di esperienza	
--------------------	--

<sup>1</sup> 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)	
<b>Rappresentante legale</b>	
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 checked="" type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: _____) <sup>1</sup> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ____/____/____) <sup>1</sup> dipendente a tempo indeterminato titolare/socio/familiare coadiuvante
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">           "Spuntare" la tipologia di contratto posseduta dal tutor accademico         </div>
Livello di inquadramento o	
Anni di esperienza	

<sup>1</sup> 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 fiscal	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____
Domicilio (difiere dalla residenza)se nte e	_____
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)	Esempio: Laurea magistrale in .....
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) <sup>2</sup>	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

<sup>2</sup> 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 e mansioni _ _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _ _____
Altro	specificare _ _____

### Validazione di competenze in ingresso<sup>3</sup>

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"> <li>- prove di esame o altre prove che attestino i CFU già conseguiti</li> <li>- accertamento tramite evidenze</li> <li>- scheda ricostruzione competenze</li> <li>- colloquio individuale</li> <li>- dossier delle evidenze</li> <li>- ...ecc...</li> </ul>
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"> <li>- Libretto Universitario con elenco degli esami,</li> <li>- certificati di partecipazione a corsi</li> <li>- certificati di diploma (anche Titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto in Italia)</li> <li>- ....ecc..</li> </ul>
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 degli esami sostenuti o moduli superati o dei titoli acquisiti in caso di apprendistato di ricerca o per il praticantato. 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>

<sup>3</sup> Per "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 titolo di studio universitario, compresi i dottorati, e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (specificare _____)
Figura professionale di riferimento (codice ISTAT)	
Durata del contratto (in mesi) <sup>4</sup>	
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	Tempo pieno Tempo parziale (specificare _____)

<sup>4</sup> La durata del contratto di apprendistato è di norma definita in rapporto alla durata ordinamentale prevista per la qualificazione da conseguire. Nel caso di apprendistati per il conseguimento della laurea di studenti fuori corso, in assenza di indicazioni normative specifiche, l'Ateneo, di concerto con l'impresa, potrebbe definire la durata del percorso ordinamentale in relazione al numero di CFU che il giovane deve ancora conseguire ed in relazione, quindi, ai regolamenti di Ateneo circa i tempi standard di conseguimento dei CFU.

## 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 universitari e AFAM la formazione esterna è max 60% delle ore impegnate nelle **lezioni frontali** previste per i CFU di ciascun insegnamento
- La formazione interna è pari alla differenza tra le ore del percorso formativo ordinamentale e le ore di formazione esterna. Per "formazione" 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 **esonero 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 e/o i CFU che devono essere acquisiti dal giovane al momento della stipula del contratto previsti dal percorso ordinamentale.

Occorre quindi calcolare il monte ore totale (e CFU) 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 che prevedono una frequenza obbligatoria, 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 al fine di agevolare il conseguimento dei CFU, 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 alcuni crediti in fase di valutazione finale (ad esempio crediti relativi ad attività di laboratorio che possono essere svolte in azienda e non in Ateneo) attraverso un percorso di riconoscimento e validazione anche costruito ad hoc

E' opportuno, inoltre, quantificare i CFU liberi (ad esempio CFU del tirocinio curriculare e quelli per la tesi di laurea) al fine di rappresentarli nel PFI.

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

Somma dei CFU/ORE indicate nella colonna rispettiva della presente tabella di confronto continuo fra istituzione formativa e datore di lavoro e non può essere delegata all'uno né all'altro dei soggetti in gioco

Indicare il monte ore totale della formazione o il numero complessivo di CFU

Effettuare il calcolo indicato ( $B/A \cdot 100$ ) in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione interna sul totale della formazione (corrispondente ad A+C)

<sup>5</sup> 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.

<b>FORMAZIONE IN ATENEEO</b>			
<b>4.1 Risultati ATTESI di apprendimento della formazione esterna</b>			
Competenze <sup>5</sup>	Descrizione	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
<i>Descrivere le competenze attese o gli esami da sostenere o prove da superare presso l'istituzione formativa o comunque</i>	<i>Descrivere le abilità e conoscenze riferite alla specifica competenza/esame</i>	<input type="checkbox"/> in aula on the job <input type="checkbox"/> action learning e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	Quantificare in CFU e ORE
		<input type="checkbox"/> in aula on the job <input type="checkbox"/> action learning e-learning/fad <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	Quantificare in CFU e ORE

<i>Somma dei CFU/ORE indicate nella colonna rispettiva della presente tabella</i>	Totale formazione esterna (C)	
<i>Indicare il monte ore totale delle ore/CFU previste in lezione frontale</i>	Monte ore/monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)	
<i>Effettuare il calcolo indicato (B/A*100) in modo da ottenere l'incidenza percentuale della formazione esterna sul totale della formazione prevista per le lezioni frontali</i>	Percentuale formazione esterna (B/C*100)	

## 4.2 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 4.2

Totale (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)

Durata oraria giornaliera media <sup>7</sup>	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)
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	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...).

<sup>7</sup> Al netto delle pause meridiane.

Riportare il totale della tabella 4.0

Riportare il totale della tabella 4.1

Riportare il totale D della tabella 4.2

Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna)

RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA...] ANNUALITA'

Totale formazione interna (A)

Totale formazione esterna (C)

Totale formazione formale (A+C)

Monte ore attività lavorativa (D)

Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Calcolo applicabile solo nei casi di valorizzazione in ore della formazione formale, non nei casi di valorizzazione in crediti.



---

## **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**

