**LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL PFI**

**Ricerca**

**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 INVIVIDUALE (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 | ˆ dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: / / )1  ˆ lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: / / )1  dipendente a tempo indeterminato  ˆ titolare/socio/familiare coadiuvante  “Spuntare” la tipologia di contratto posseduta dal Tutor aziendale |
| 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

## SEZIONE 2 - ISTITUZIONE FORMATIVA O DI RICERCA

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 formativo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome |  | |
| Codice fiscale |  | |
| Telefono |  | |
| E-mail |  | |
| Tipologia contratto | 1  dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: )  1  ˆ lavoratore parasubordinato/libero professionista(scadenza contratto: / / )  ˆ dipendente a tempoindeterminato  ˆ titolare/socio/familiare coadiuvante | |
| “Spuntare” la tipologia di contratto posseduta dal Tutor formativo |  |
|  | |
| Livello di inquadramento o qualifica |  | |
| Anni di esperienza |  | |

1 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 (se difierente 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) | Esempio: Laurea magistrale in scienze politiche |
| Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto  rilasciante)2 |  |
| Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi |  |
| Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza |  |

2 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 ingresso3**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione | *Modalità con le quali l’istituzione formativa riconosce le competenze acquisite dal giovane prima dell’attivazione del contratto di apprendistato. Ad es:*   * *prove di esame o altre prove che attestino i CFU già conseguiti* * *accertamento tramite evidenze* * *scheda ricostruzione competenze* * *colloquio individuale* * *dossier delle evidenze* * *…eccc…* |
| Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte | *Descrivere con quali evidenze sono registrate le competenze. Ad es:*   * *Libretto Universitario con elenco degli esami,* * *certificati di partecipazione a corsi* * *certificati di diploma (anche Titolo di studio conseguito all’estero e riconosciuto in Italia)*   - *....ecc..* |
| Descrizione delle competenze validate | *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* |
| Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell’ambito dell’inquadramento contrattuale | *In caso di proroga del contratto laddove ammessa* |
| 3 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 per attività di ricerca |
| Figura professionale di riferimento (codice Istat) |  |
| Durata del contratto (in mesi)4 |  |
| CCNL applicato |  |
| Inquadramento contrattuale | In ingresso A conclusione del contratto |
| Mansioni | *Descrivere le mansioni e le attività che l’apprendista dovrà svolgere nel periodo di formazione in apprendistato.* |
| Tipologia del contratto | Tempo pieno  ˆ Tempo parziale (specificare ) |

4 La durata del contratto di apprendistato nel caso di apprendistato di ricerca è definita in rapporto alla durata del progetto e non può essere superiore a tre anni, salva la facoltà di proroga di 12 mesi in presenza di particolari esigenze legate al progetto di ricerca.

## SEZIONE 4 – PROGETTO DI RICERCA

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | *Inserire il titolo della ricerca* |
| **Descrizione** | *Descrivere il progetto di ricerca definendone gli obiettivi Ad es:*  *“Il progetto di ricerca si sostanzia nell’analisi dei bisogni previdenziali, delle scoperture pensionistiche, dei costi e delle problematiche afferenti la perdita dell’autosufficienza e nella ricerca di possibili soluzioni.*  *L’obiettivo del progetto è la stesura di un report contenente:*   * *la descrizione delle attività fondamentali dell’uomo e delle condizioni del vivere quotidiano che caratterizzano la perdta di autosufficienza…* * *l’individuazione e l’analisi della clientela con un interesse potenziale per i servizi LTC…” ecc…* |
| **Fasi del progetto di ricerca** | *Dettagliare le fasi del progetto di ricerca definendone I tempi. Ad es:*  *“Il primo step (primo mese)si sostanzia nella definizione dei servizi ce possono essere offerti nell’ambito di un rogramma LTC, nell’individuazione delle caratteristiche della popolazione…ecc…*  *Il secondo step (due mesi) prevede la raccolta dei dati necessari ad un’analisi demografica della popolazione..ecc..”* |
| **Risultati attesi e tempi previsti** | *Evidenziare i risultati attesi. Ad es:*  *“I risultati attesi entro i mesi previsti dal contratto sono lo sviluppo delle conoscenze dei programmi LTC e della relazione con le caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e delle capacità di sviluppo di un’area di business specifica”* |

**SEZIONE 5 - 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 dei percorsi di apprendistato per attività di ricerca la formazione esterna non è obbligatoria e la formazione interna non può essere inferiore 20% del monte orario annuale contrattualmente previsto.*
* *Il PFI deve tener conto degli* ***aspetti formativi*** *e* ***contrattuali*** *del percorso di apprendistato e della necessaria coerenza tra attività e settore di interesse del datore di lavoro con le attività ed il progetto di ricerca da realizzare e le competenze relative che il giovane deve conseguire;*
* *Per le ore di eventuale formazione esterna svolte anche dall’istituzione formativa o di ricerca il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo*
* *Per le ore di formazione formale 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, valutare l’attività di ricerca in cui deve essere inserito l’apprendista, e il tipo di formazione formale di cui lo stesso potrà usufruire all’interno dell’azienda per il conseguimento delle competenze ad essa coerenti, tenendo conto del limite minimo.

La personalizzazione del PFI va verificata di volta in volta in base al lavoro e alle mansioni che lo stesso svolgerà presso l’azienda, quest’ultima riveste un ruolo determinante per la formazione delle competenze del giovane certificabili al termine del periodo di apprendistato di ricerca

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

**Descrizione**

**Modalità di erogazione**

in aula on the job ˆ action learning e-learning/fad

ˆ esercitazione individuale

esercitazione di gruppo

ˆ visite aziendali

ˆ altro (specificare)

in aula on the job ˆ action learning e-learning/fad

ˆ esercitazione individuale

esercitazione di gruppo

ˆ visite aziendali altro (specificare)

**4. 0 Risultati di apprendimento ATTESI della formazione interna**

**Competenze**5

**Ore di**

**formazione o**

**Crediti**

Quantificare

in ORE

FORMAZIONE “FORMALE” IN AZIENDA

*Descrivere le*

*conoscenze*

*abilità e*

*riferite*

*alla*

*specifica competenza*

*Indicare le competenze che sono acquisite e riconosciute e/o validate attraverso il rapporto in apprendistato*

Quantificare in ORE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Somma delle ORE indicate nella colonna rispettiva della presente tabella* | **Totale formazione interna (A)** |  |
| *Indicare il monte ore complessivo previsto dal contratto* | **Monte ore complessivo (B)** |  |
| *Effettuare il calcolo indicato (B/A\*100) in modo da ottenere l’incidenza percentuale della formazione interna sul totale* | **Percentuale formazione interna (B/A\*100)** |  |
|  | |

5 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.

**Descrizione**

**Modalità di erogazione**

in aula on the job ˆ action learning e- learning/fad ˆ esercitazione individuale

esercitazione di gruppo

ˆ visite aziendali

ˆ altro (specificare)

in aula on the job ˆ action learning e- learning/fad ˆ esercitazione individuale

esercitazione di gruppo

ˆ visite aziendali

ˆ altro (specificare)

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

**Competenze**5

**Ore di**

**formazione o**

**Crediti formativi**

Quantificare

in ORE

FORMAZIONE ESTERNA

(non obbligatoria)

*Descrivere le abilità*

*conoscenze riferite*

*e*

*alla*

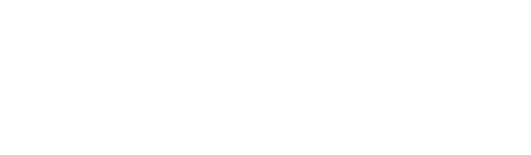
*specifica competenza*

*Descrivere eventuali competenze da conseguire attraverso frequenza esterna all’azienda (ad es,presso l’istituzione formativa o di ricerca)*

Quantificare in ORE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Somma delle ORE indicate nella colonna rispettiva della presente tabella* | **Totale formazione esterna (C)** |  |
| **Monte ore complessivo (B)**  *Indicare il monte ore totale delle ore previste da contratto* | |  |
| *Effettuare il calcolo indicato (B/A\*100) in modo da ottenere l’incidenza percentuale della formazione esterna sul totale delle ore previste da contratto* | **Percentuale formazione esterna (B/C\*100)** |  |

**4.2 Durata e articolazione dell’orario di lavoro**



*Totale delle ore lavorative indicate nella tabella 4.2*

*Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale*

*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** |
|  |  |  |
|  |  |  |

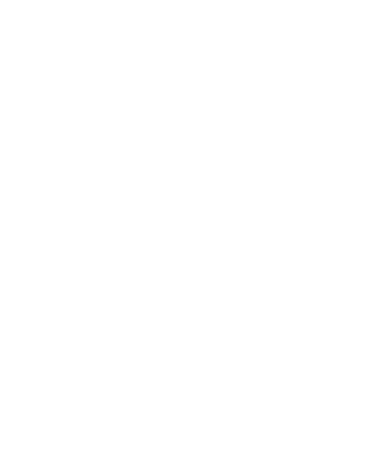
|  |  |
| --- | --- |
| Durata oraria giornaliera media7 | *Indicare la durata oraria giornaliera media, considerando le ore che l’apprendista impiegherà per formazione interna, esterna e per le attività lavorative (es: 8 ore se è full time)* |
| Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, 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…) .* |

7 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* | **RIEPILOGO [PRIMA/SECONDA…] ANNUALITA’** | |
| **Totale formazione interna (A)** |  |
| **Totale formazione esterna (C)** |  |
| **Totale formazione formale (A+C)** |  |
| **Monte ore attività lavorativa (D)** |  |
| *Totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale* | **Monte ore lavoro annuo (E) = (A+C+D)**8 |  |

8 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 le competenze acquisite dall’apprendista attraverso la formazione interna ed eventualmente esterna all’azienda.*

*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*

[Luogo e data]

Firma del datore di lavoro

Firma dell’apprendista Firma del legale rappresentante dell’istituzione

Formativa

***O SUO DELEGATO***