



## UN MODELLO PER L'ELABORAZIONE DEL PATTO FORMATIVO

NELL'APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO ART.43 D.LGS 81/2015



# Definizione di sistema duale

Modalità didattica che prevede di alternare ad attività di aula/laboratorio scolastico, attività di lavoro presso imprese, durante la frequenza di un corso di istruzione secondario di II grado ovvero nel ciclo I&FP regionale; ciò realizza il così detto apprendimento «job-based»

In Italia si concretizza nell'Alternanza SL e nell'Apprendistato

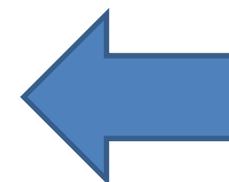
## Cosa si intende per alternanza scuola-lavoro

L'alternanza scuola-lavoro è una modalità didattico-formativa trasversale a tutti i canali del sistema scolastico-formativo (sistema dei licei, dell'istruzione e della formazione professionale) e si rivolge a studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età. Regolamentata dal decreto legislativo n. 77/2005, attuativo dell'art. 4 della legge n. 53/2003 di riforma del sistema scolastico, l'alternanza scuola-lavoro si propone di orientare e sostenere un ingresso consapevole degli allievi nella realtà lavorativa, mediante l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, attuate sulla base di convenzioni. I periodi di apprendimento in alternanza fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità (Art. 4 D.lgs 77/05).

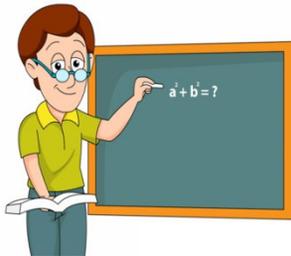
Questa innovativa metodologia didattica rappresenta la strada verso una fattiva alleanza tra il mondo della scuola e quello del lavoro: la scuola diventa più aperta al territorio e l'impresa esercita un ruolo formativo primario verso i giovani, in un contesto che – come indicato dal D.lgs n. 77/2005 – vede il concorso e la collaborazione di diversi attori alla realizzazione delle iniziative di alternanza scuola-lavoro (associazioni d'impresa, Camere di Commercio, enti pubblici e privati ecc.).

## Per l'apprendistato di 1° livello il meccanismo e' analogo



D.lgs 77/2005

***Una nuova modalità di fare scuola per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro, "utilizzando l'azienda come aula"***



- Il Sistema Duale rappresenta una **metodologia propria della "nuova scuola", non più centrata sulle conoscenze disciplinari ma sulle competenze personali**, quelle che consentono di affrontare in modo consapevole e attivo le responsabilità della vita adulta
- Ricordiamo che la **competenza** e' l'insieme di conoscenze, abilità per risolvere compiti di studio o lavoro **NUOVI e SFIDANTI**
- Con la metodologia **job-based learning** si alternano attività presso la scuola, con particolare rilevanza dei laboratori e dei progetti, ed attività esterne in azienda sotto forma di visite, ricerche, compiti reali (nell'apprendistato formazione lavorativa «interna» in azienda) , per sviluppare alcune delle competenze del profilo di indirizzo della scuola
- In tal modo si persegue una formazione efficace e si colloca l'attività formativa entro situazioni di apprendimento non più rivolte a saperi inerti, ma inserite nella cultura reale della società





## Ma che cos'è una competenza?

A) **Competenza** è la **comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni (nuove) di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale**. Le competenze sono descritte in termini di **responsabilità e autonomia**;

B) **La competenza emerge nell'affrontare situazioni nuove**, mai viste precedentemente in quella forma, che obbligano il soggetto a mobilitare in modo coordinato le proprie risorse (conoscenze, abilità/capacità, atteggiamenti, ---) per **inventare** in modo autonomo una soluzione al problema contingente e giustificarla opportunamente, assumendosene la responsabilità.

**La soluzione viene concepita trasferendo ed adattando conoscenze ed abilità acquisite in situazioni differenti, volgendole in maniera appropriata al nuovo contesto;**

C) La competenza può essere definita come il **<<fare la mossa giusta al momento giusto, in situazioni mai viste prima>>**.



Esempio di esercizio di competenza: il lavoro diagnostico di un **medico**; il lavoro progettuale di un **ingegnere**; il lavoro analitico di un **perito** ; l'esercizio della funzione pedagogica del **docente**

# Abilità

indica la **capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi**. Le **abilità** possono essere **cognitive** (pensiero logico, intuitivo e creativo) e **pratiche** (abilità manuale, uso di metodi, materiali, strumenti);

Un'abilità **emerge nell'affrontare situazioni già viste prima in quella forma, che richiedono che il soggetto metta in atto procedure già acquisite, consolidate e automatizzate**, allo scopo di portare a termine un compito o risolvere un problema già noto;

L'abilità può essere definita come **<<svolgere un compito che si sa già bene come svolgere>>**.

Esempio di abilità pratica: **affettare della carne per arrosto**



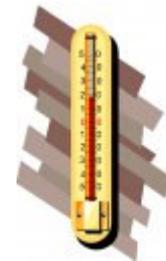
Quale **relazione sussiste tra conoscenze e competenze?**

**La Conoscenza** indica il risultato dell'**assimilazione di informazioni** attraverso l'apprendimento.

Le conoscenze sono costituite da **fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio**. Si possono descrivere come teoriche e/o pratiche; La conoscenza e' una rappresentazione mentale applicata in modo automatico e standardizzato da un'abilità e mobilitata in modo originale e adeguato al contesto da una competenza;

La conoscenza puo' essere vista come <<**cio' che bisogna sapere per poter fare una certa cosa**>>.

Esempi di conoscenza: **il tempo, la temperatura ...**



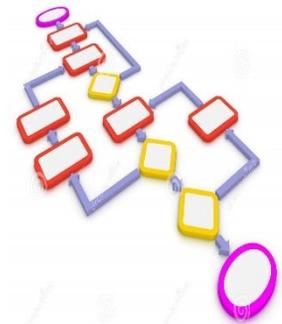
## processo cognitivo - competenza

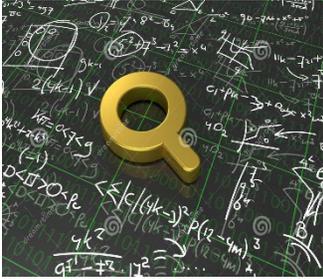
I processi cognitivi sono **sequenze di operazioni mentali** mediante le quali un individuo acquisisce informazioni sull'ambiente, le elabora e le utilizza per orientare il proprio **comportamento** o per costruire nuove informazioni;

**L'esercizio di una competenza** prevede che vengano **messi in atto uno o piu' processi cognitivi** relativi a:

- **Assegnare significato** ad una situazione o problema in modo competente (**Strutture mentali di interpretazione**);
- **Affrontare una situazione o problema** in modo competente (**Strutture mentali di azione**);
- **Riflettere sulle proprie assegnazioni di significato ed azioni** e modificarle se e quando necessario (**Strutture mentali di autoregolazione**).

Ad esempio nell'approccio medico-paziente, alla ricerca di sintomi di una patologia sconosciuta, il professionista metterà in atto una serie di **processi cognitivi** (interpretazione), ad esempio valutazione, auscultazione, analisi del sangue, radiografie... Per individuare e classificare la malattia e definire la cura (azione e regolazione); ovviamente **tutto si basa sull'esercizio della «Competenza» medica**



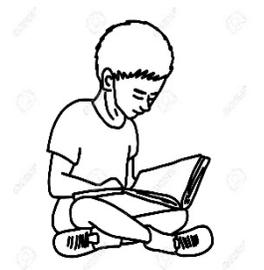


## formare per competenze a scuola

Significa **mettere in grado gli allievi di risolvere problemi nuovi**, mai visti prima in quella forma, **lavorando sulle loro risorse** (conoscenze, abilità/capacità, atteggiamenti) e anche sulla loro **capacità di assegnare il giusto significato a problemi e situazioni nuove, affrontarle, e riflettere in modo sistematico** sulle proprie interpretazioni ed azioni.

Ad esempio, in matematica, fisica o nelle discipline tecnologiche, bisogna abituare gli studenti alla differenza tra esecuzione di un esercizio (conoscenza-abilità) e risoluzione di problemi articolati (come quello degli esami di stato), per i quali devono mettere in campo tutto quello che hanno studiato oltre le personali inclinazioni ed esperienze

**In questa ottica è importante che lo studente studi anche autonomamente e si abitui ad essere resiliente alle frustrazioni indotte dalle difficoltà cognitive!**



Valutare per competenze in classe?

Bisogna **mettere l'allievo — da solo — di fronte ad una situazione problematica aperta, nuova e inedita, mai affrontata prima in quella forma**, di cui però disponga di tutte le Risorse per poterla affrontare con successo.

Le Risorse possono essere interne (conoscenze, abilità/capacità, atteggiamenti ecc...) o esterne (testi, formulari ecc..); in ciò va inclusa anche la capacità di autocostruire nuove risorse

La **prestazione dell'allievo viene osservata e classificata su un Profilo di competenza** (ne vedremo un esempio del seguito) , **che in questo caso svolge le funzioni di Rubrica valutativa**, da cui emerge il livello di competenza raggiunto in relazione a quella famiglia di situazioni-problema.



## **situazione problema, compiti di realtà, compiti autentici**

«**Situazione-problema**» termine per indicare consegne aperte, sfidanti, significative, inedite, contestualizzate, proposte allo studente, che possono essere utilizzate per far partire attività didattiche o valutative;

Quando le situazioni-problema sono tratte dalla realtà quotidiana dei soggetti, personale o professionale, si parla di **compiti di realtà**;

Quando i compiti di realtà richiedono che il soggetto metta in gioco nell'affrontarli le stesse competenze che mettono in gioco i soggetti che nella vita reale affrontano quotidianamente quei problemi, si parla di **compiti autentici**.

Esempi:

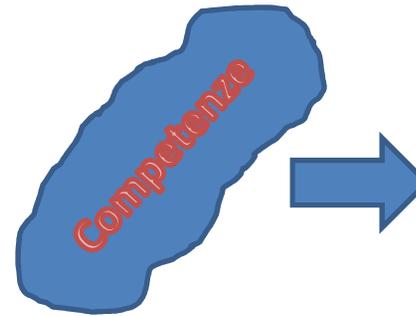
**SITUAZIONE PROBLEMA:** (Dopo aver trattato i concetti di gravità e di condizioni ambientali sulla terra e sugli altri pianeti): «che difficoltà pensi' avrebbe un muratore per costruire una casa su Marte?»

**COMPITO DI REALTÀ':** Con questi attrezzi e materiali come costruisci una casa?

**COMPITO AUTENTICO:** Realizza una casetta per attrezzi con questi componenti

## TIPOLOGIA DI COMPETENZE

Ricordiamo che la **competenza** e' l'insieme di conoscenze, abilità per risolvere compiti di studio o lavoro



Tratte da:  
PECUP D.LGS 226/2005  
+  
PECUP INDIRIZZO



### B) **COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

Si tratta delle competenze riferibili a specifiche attività utili per operare in un determinato settore lavorativo. Sono le competenze più fortemente contestualizzate, più soggette a mutare con i cambiamenti organizzativi, le trasformazioni sociali o tecnologiche.



Linee guida tec./dm  
prof. E Ind. Nazionali  
licei

### C) **COMPETENZE TRASVERSALI**

Rappresentano la messa in atto di risorse che accompagnano le azioni in genere, identificando l'attivazione di alcuni processi presenti qualunque sia lo specifico contesto di riferimento. L'identificazione di "competenze trasversali" ha dato luogo a un dibattito teorico sull'opportunità di tale distinzione a partire dal senso e dalla centralità del "contesto" nella configurazione del concetto di competenza. In ogni caso, nella proposta ISFOL le competenze trasversali si declinano in:



comp. Cittadinanza attiva  
DM 139/2007

- capacità **diagnostiche**: comprendere le caratteristiche dell'ambiente, i tratti essenziali dei problemi da affrontare, i compiti da svolgere, le proprie risorse di fronte alle situazioni;
- capacità **relazionali**: mantenere un rapporto costruttivo con gli altri e con l'ambiente sociale, dall'ascolto alla comunicazione chiara, dalla negoziazione al controllo delle emozioni;
- capacità **di fronteggiamento**: affrontare i problemi e i compiti adottando le strategie di azione più adeguate, dall'assunzione di responsabilità al riconoscimento dei ruoli gerarchici, dalla gestione dei tempi alla valutazione delle conseguenze delle azioni.

Comp. Apprendimento  
permanente RACCOMANDAZIONE  
PARLAMENTO EUROPEO E CONSIGLIO UE

Altre fonti

Le competenze trasversali sono note come soft skill, anche se la parola skill è sinonimo di abilità

# Programmazione didattica per competenze

- Del dipartimento
- Del CdC
- del docente

**PROG. DIDATTICA**

UDA a | Competenza 1  
Competenza 2  
UDA b | Competenza 3  
.....  
**ON THE JOB** | **Competenza J**  
**Competenza J+1**  
.....  
UDA h | Competenza N

Linee guida (tecnici) – DM 92/18  
(professionali)

DPR 88/2010 – D.lgs 61/2017 e DM 92/2018

PECUP d.lgs 226/05  
PECUP specifico

Risultati di apprendimento

Obiettivi di apprendimento

Indicazioni nazionali (licei)

DPR 89/2010

PECUP d.lgs 226/05  
PECUP specifico

# L' ASL e L' APPRENDISTATO si declinano in competenze trasmesse tramite unità di apprendimento!



## 2.3 LE UNITÀ DI APPRENDIMENTO (UDA)



La **Unità Didattica di Apprendimento (UDA)** si va diffondendo come metodologia didattica che persegue l'apprendimento attraverso la proposta di compiti reali per assolvere i quali devono essere messe in atto competenze. In questo senso, le competenze associate ad un compito reale costituiscono parte degli obiettivi di un percorso formativo: anche l'alternanza può dunque essere considerata una particolare Unità di Apprendimento che, a partire dal "compito reale" associato al lavoro effettivamente svolto, è orientata ad uno o più obiettivi formativi (competenze) tra loro coordinati.

Perché un obiettivo formativo sia effettivamente perseguibile, l'UDA richiede la definizione dei prerequisiti chiesti all'allievo, l'individuazione delle conoscenze e delle abilità associate alle competenze, le attività con le quali verranno perseguiti gli obiettivi, i tempi e le soluzioni organizzative.



Con la progettazione di Unità di Apprendimento, l'alternanza configura come i processi reali e concreti costituiscono fonti di apprendimento attraverso cui gli studenti possono "studiare" in modo diverso, perseguendo contenuti ed abilità del proprio piano di studi. Per quanto l'UDA costituisca una metodologia che può essere progettata ed attuata nel corso del processo formativo, nei progetti di alternanza scuola lavoro – proprio per l'inserimento dell'allievo nei processi reali piuttosto che in una loro simulazione - costituisce uno strumento opportuno che accompagna il ruolo di mediazione svolto dal docente: nel "leggere" in termini di conoscenze e competenze l'esperienza che il lavoro può offrire.

Il responsabile della progettazione dell'unità di apprendimento è il tutor scolastico, che raccoglie i contributi dell'equipe di persone coinvolte nella preparazione dell'alternanza.

## Il progetto sul duale JOB-BASED è un progetto del PTOF

### Il collegio docenti

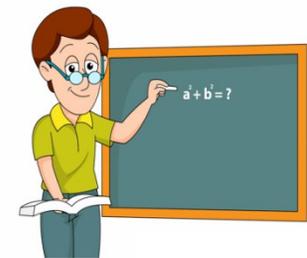
Il collegio approfondisce il significato di un percorso di alternanza rispetto all'offerta scolastica, ne individua la collocazione rispetto all'iter formativo complessivo, sviluppa la progettazione ed è il soggetto a cui spetta la valutazione dei risultati individuali dell'alternanza rispetto al processo di apprendimento e ai suoi contenuti. In qualche caso, secondo le modalità organizzative degli istituti, parte di queste funzioni possono essere attribuite ad équipe specificatamente costituite, in attuazione dell'autonomia propria di ogni istituto scolastico.

Bisogna dunque stabilire  
obiettivi,  
competenze,  
tempi, luoghi,  
prerequisiti,  
partecipanti,  
costi, verifica!



## MODELLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI APPRENDIMENTO JOB-BASED

1. INDIVIDUAZIONE DELLA **AZIENDA OSPITANTE** (NEL CASO DI APPRENDISTATO L'AZIENDA CHE ASSUME L'APPRENDISTA)
2. IDENTIFICAZIONE **DELLE ATTIVITA' E QUINDI DELLE COMPETENZE OBIETTIVO**
3. PROGETTAZIONE DEL **PERCORSO** (in termini di attività e durata)
4. PROGETTAZIONE FORMATIVA PERSONALIZZATA
5. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' IN AZIENDA:
  - INDIVIDUAZIONE CANTIERI/REPARTI
  - ASSOCIAZIONE STUDENTE-REPARTO/CANTIERE
  - CONVENZIONE SCUOLA/AZIENDA
  - INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR SCOLASTICO E AZIENDALE
  - DEFINIZIONE PATTO FORMATIVO
6. MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEGLI STUDENTI
7. VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
  
9. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PERCORSO FORMATIVO



## LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DEVE ESSERE PRECEDUTA DA:

1. **SCELTA DELLE COMPETENZE-OBBIETTIVO**: sono le competenze **considerate importanti dall'azienda**, sviluppabili con l'esperienza JOB-BASED, **sottoinsieme DELLE COMPETENZE COMPLESSIVE TIPICHE DEL PROFILO CURRICOLARE dello studente**, definite dalla scuola per raggiungere il PECUP, scegliendole all'interno del canovaccio di lavoro costituito da "linee guida" per tecnici e professionali e "indicazioni nazionali" per i licei
2. **PROGETTAZIONE DEL PERCORSO** : quali competenze è possibile sviluppare nei percorsi JOB-BASED? A scuola o in tirocinio? Quali prestazioni saranno richieste agli studenti e con quali criteri saranno valutate?

La **definizione delle competenze-obiettivo** deve tener conto di:

- la **performance** (ciò che deve essere in grado di fare lo studente)
- le **condizioni** (cioè il **contesto** in cui deve essere realizzata la performance, molto diverso se si tratta dell'aula, di un laboratorio o di un reparto aziendale)
- il **criterio di verifica** (i **parametri di misurazione della prestazione e la soglia** per cui essa è considerata accettabile).

## PROGETTARE IL PERCORSO

Scelte le **competenze-obiettivo**, individuare anzitutto quale impegno orario sarà richiesto allo studente durante la permanenza in azienda, al 3° , 4° e 5° anno

COMPETENZA-OBIETTIVO	IMPEGNO ORARIO IN AZIENDA		
	IN TERZA	IN QUARTA	IN QUINTA
1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
2			
3			
4			
TOTALE ORE			

ESEMPIO DI COMPETENZA OBIETTIVO : **SAPER COSTRUIRE UN QUADRO ELETTRICO**

## PROGETTARE IL PERCORSO

Per ogni anno di corso, associare alle **prestazioni che lo studente dovrà realizzare in azienda** quelle che gli saranno richieste a scuola durante l'attività di preparazione o durante l'attività di ripresa e rielaborazione di quanto appreso con l'esperienza in azienda

COMPETENZA-OBIETTIVO	PRESTAZIONI IN TERZA		
	A SCUOLA (prima di andare in azienda)	IN AZIENDA	A SCUOLA (dopo il periodo in azienda)
1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX.....	.....XXXXX.....	.....XXXXX
2			
3			
4			
<b>TOTALE ORE</b>			

ES. in ordine alla Competenza Obiettivo «**Saper costruire un quadro elettrico**» cosa l'alunno deve saper fare **prima** di andare in azienda, **cosa deve imparare in azienda**, e cosa deve continuare ad imparare, **dopo** l'esperienza JOB-BASED LEARNING a scuola...

ANALOGAMENTE PER QUARTA E QUINTA CLASSE!

## PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE E SUA VALUTAZIONE

Riprendendo tutte le prestazioni attese per lo studente e per ciascun anno di corso, previste sia a scuola sia in azienda, bisogna stabilire in base a quali **criteri** saranno valutate e bisogna definire la **rubrica** di valutazione per ciascun criterio

Tempo di esecuzione
Numero errori commessi
Procedimento
Rimozione dell'errore
Collaborazione
Comportamento (organizzativo)
Motivazione



COMPETENZA	PRESTAZIONI	DOVE?		CRITERI	VALUTAZIONE				
		AZIENDA	SCUOLA		NV	1	2	3	4
COMPETENZA 1	a								
COMPETENZA 1	b								
COMPETENZA 1	c								
COMPETENZA 1	d								
COMPETENZA 2	h								
COMPETENZA 2	i								

Il progetto formativo individuale comprenderà dunque:

- a) Gli **obbiettivi del percorso formativo**, cioè le competenze che lo studente potrà sviluppare
- b) La **durata del percorso formativo** e la durata della permanenza in azienda
- c) L'elenco delle **prestazioni che saranno richieste allo studente**, i criteri con cui saranno valutate e la scala di valutazione

## I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZA OBIETTIVO

Tempo di esecuzione
Numero errori commessi
Procedimento
Rimozione dell'errore
Collaborazione
Comportamento (organizzativo)
Motivazione
<i>→ È possibile aggiungere altri criteri o sostituire quelli indicati</i>

## LA RUBRICA DI VALUTAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

<b>1</b>	realizza il compito in modo non adeguato (non rispetta buona parte delle specifiche/istruzioni ricevute)
<b>2</b>	realizza il compito in modo parzialmente adeguato (non rispetta alcune specifiche/istruzioni ricevute)
<b>3</b>	realizza il compito in modo adeguato (rispetta interamente le specifiche/istruzioni ricevute)
<b>4</b>	realizza il compito in modo più che adeguato (dando un contributo personale autonomo al raggiungimento del risultato)
<b>NV</b>	non verificabile (per ragioni non riconducibili allo studente)

## MATRICE VALUTAZIONE CRITERI - RUBRICA

CRITERIO	SCALA DI VALUTAZIONE			
	1 - inadeguato	2 – non del tutto adeguato	3 - adeguato	4 – più che adeguato
<b>Tempo di esecuzione</b>	Non consegue il risultato nei tempi assegnati	Impiega un tempo di poco superiore a quello assegnato (nei limiti di tolleranza)	Rispetta i tempi assegnati	Esegue in un tempo sensibilmente inferiore a quello assegnato
<b>Numero errori commessi</b>	Commette errori che pregiudicano il risultato	Commette alcuni errori, che non pregiudicano l'accettabilità del risultato prescritto	Nessun errore	Il risultato presenta caratteristiche superiori allo standard prescritto
<b>Procedimento</b>	Non applica le istruzioni ricevute	Applica le principali istruzioni ricevute	Applica tutte le istruzioni ricevute	Sceglie la procedura più idonea; trova un procedimento risolutivo adatto
<b>Rimozione dell'errore</b>	Non corregge gli errori segnalati	Corregge i principali errori segnalati	Corregge tutti gli errori segnalati	Individua e corregge gli errori commessi
<b>Collaborazione</b>	Non condivide le informazioni	Condivide solo alcune delle informazioni utili	Condivide con capi e colleghi tutte le informazioni utili	Condivide di sua iniziativa le informazioni utili
<b>Comportamento (organizzativo)</b>	Non rispetta le regole dell'organizzazione	Rispetta solo alcune delle regole dell'organizzazione	Rispetta tutte le regole dell'organizzazione	Adegua costantemente il proprio comportamento alle regole e allo "stile" dell'organizzazione
<b>Motivazione</b>	Non si impegna per ottenere i risultati richiesti o lo fa solo se costantemente sollecitato	Il suo impegno per il raggiungimento dei risultati richiesti è discontinuo e richiede di essere sostenuto	Si impegna continuamente per il raggiungimento dei risultati richiesti	Si impegna continuamente per migliorare il proprio apporto al lavoro

**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 \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - DATORE DI LAVORO**

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede interessata	operativa
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Fax	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
<b>Rappresentante legale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
<b>Tutor aziendale</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: ___/___/___) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: ___/___/___) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
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	
<b>Tutor formativo (redigente il PFI)</b>	
Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
E-mail	
Tipologia contratto	<input type="checkbox"/> dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> dipendente a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento o qualifica	
Anni di esperienza	

<sup>1</sup> La scadenza del contratto deve essere successiva al termine di durata del contratto dell'apprendista

**SEZIONE 3 – APPRENDISTA<sup>2</sup>****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 e CAP _____ Comune e Provincia _____
Domicilio (se differente dalla residenza)	Indirizzo e CAP _____ Comune e Provincia _____
Telefono e Cellulare	
E-mail	

**Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale**

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) <sup>3</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> In caso di apprendisti minorenni occorre integrare la sezione con le informazioni relative alle persone esercenti la potestà genitoriale

<sup>3</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

<b>Ulteriori esperienze</b>	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Altro	specificare _____

<b>Validazione di competenze in ingresso<sup>3</sup></b>	
Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione	
Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte	
Descrizione delle competenze validate	
Eventuale rideterminazione durata del contratto e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite ovvero delle mansioni assegnate nell'ambito dell'inquadramento contrattuale	

<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 una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226  
(specificare \_\_\_\_\_)
- apprendistato finalizzato al conseguimento di un diploma di istruzione secondaria superiore di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, 88 e 89 e relativi decreti applicativi  
(specificare \_\_\_\_\_)
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una specializzazione tecnica superiore di cui al capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008  
(specificare \_\_\_\_\_)
- apprendistato per il corso annuale integrativo per l'ammissione all'esame di Stato di cui al capo III, articolo 15, comma 6 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- 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 \_\_\_\_\_)
- apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualificazione dell'alta formazione professionale regionale  
(specificare \_\_\_\_\_)
- 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 \_\_\_\_\_)
- apprendistato per attività di ricerca  
(specificare \_\_\_\_\_)
- apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche  
(specificare \_\_\_\_\_)

Durata del contratto (in mesi)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

CCNL applicato \_\_\_\_\_

Inquadramento contrattuale

In ingresso \_\_\_\_\_  
A conclusione di contratto \_\_\_\_\_

Mansioni

Tipologia del contratto

- Tempo pieno
- Tempo parziale (specificare \_\_\_\_\_)

<sup>3</sup> 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**

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

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna**

Unità di apprendimento <sup>4</sup>	Descrizione <sup>5</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
		<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"/> 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"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
<b>Totale formazione interna (A)</b>			
<b>Monte ore/monte ore per numero complessivo dei crediti formativi (B)</b>			
<b>Percentuale formazione interna (B/A*100)</b>			

<sup>4</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 e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 10 gennaio 2013 n. 13.

<sup>5</sup> In questa colonna si descrivono le abilità e conoscenze riferite all'unità di apprendimento, esplicitando tale competenza laddove non sia espressa nella colonna precedente.

#### 4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna

Unità di apprendimento <sup>4</sup>	Descrizione <sup>5</sup>	Modalità di erogazione	Ore di formazione o Crediti formativi
		<input type="checkbox"/> in aula <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> action learning <input type="checkbox"/> e-learning/fed <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/fed <input type="checkbox"/> esercitazione individuale <input type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> visite aziendali <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
<b>Totale formazione esterna (C)</b>			
<b>Monte ore/monte ore di lezione frontale per numero dei crediti formativi (B)</b>			
<b>Percentuale formazione esterna (B/C*100)</b>			



---

**SEZIONE 5 – Valutazione degli apprendimenti**

---

Criteri e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio	
---	--

---

[Luogo e data]

Firma dell'apprendista<sup>8</sup>

Firma del legale  
rappresentante dell'istituzione  
formativa

Firma del datore di lavoro

<sup>8</sup> In caso di apprendisti minorenni occorre integrare con la firma delle persone esercenti la potestà genitoriale

## Allegato 2 – Schema di dossier individuale

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del dossier individuale a complemento delle disposizioni e delle prassi già in essere nei rispettivi ordinamenti vigenti a livello nazionale e regionale e, pertanto, 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.

### DOSSIER INDIVIDUALE

relativo all'apprendista \_\_\_\_\_

**a) Documenti generali dell'apprendista**

- i. Contratto di assunzione
- ii. Piano formativo individuale
- iii. Curriculum vitae
- iv. Altri documenti amministrativi (ove utile)

**b) Documentazione relativa alla valutazione intermedia e finale degli apprendimenti**

- i. Documento di trasparenza e valutazione delle competenze acquisite in apprendistato
- ii. Evidenze:
  - Reportistica relativa alle valutazioni intermedie di cui alla Sezione 4 del Documento di trasparenza
  - Ulteriore documentazione cartacea o multimediale prodotta dall'apprendista e comprovante le competenze acquisite
  - Prodotti/servizi realizzati dall'apprendista e comprovanti le competenze acquisite

**c) Attestazioni**

- i. Attestato di validazione di competenze nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto
- ii. Attestato di validazione di competenze a conclusione dell'anno formativo (ove previsto)
- iii. Certificato di competenze o supplemento al certificato in esito alla positiva valutazione dell'esame finale

DOCUMENTO DI TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN APPRENDISTATO

**SEZIONE 1 - APPRENDISTA**

Cognome e Nome

Codice fiscale

Telefono

Cellulare

E-mail

**SEZIONE 2 – TUTOR FORMATIVO** (Operatore di supporto alla composizione del Dossier individuale)

Cognome e Nome

Codice fiscale

E-mail

**SEZIONE 3 – TUTOR AZIENDALE**

Cognome e Nome

Codice fiscale

E-mail

**SEZIONE 4 – Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione degli apprendimenti**

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

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tot. ore frequenza del monte ore di formazione interna ed esterna (%): \_\_\_\_\_

**4.1 Risultati di apprendimento della formazione interna**

Competenze (definite nella Sezione 4.1 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (Valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D <sup>1</sup> A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero _____	A B C D
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero _____	A B C D

1 A = competenza non agita, B = competenza agita in modo parziale, C = competenza agita a livello adeguato, D = competenza agita a livello esperto

#### 4.2 Risultati di apprendimento della formazione esterna

Competenze (definite nella Sezione 4.2 del PFI)	Evidenze a supporto/Modalità di accertamento	Scala di valutazione (Valutazioni intermedie)	Scala di valutazione (valutazione sommativa)
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova professionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova professionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero _____	A B C D
	<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova professionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova professionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D A B C D A B C D specificare eventuali misure di recupero _____	A B C D

#### 4.3 Risultati di apprendimento della formazione formale

Competenze (definite nelle sezioni 4.1 e 4.2 del PFI)	Scala di valutazione (Valutazione di fine anno formativo/ di ammissione all'esame finale)
	A B C D
	A B C D

**SEZIONE 5 – Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti**

(ove prevista, ai sensi del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009)

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

[PRIMA/SECONDA...] ANNUALITÀ dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**5.1 Valutazione del comportamento**

Criteri e relative annotazioni <small>(definiti nella Sezione 6 del PFI)</small>	Evidenze a supporto	Scala di valutazione <small>(Valutazioni intermedie)</small>	Scala di valutazione <small>(Valutazione sommativa)</small>
	<input type="checkbox"/> note disciplinari <input type="checkbox"/> ritardi formazione interna <input type="checkbox"/> ritardi formazione esterna <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	5 6 7 8 9 10  5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

**Grazie per l'attenzione!**

