

- Manuale Utente_ Appendice –

SIUF

Piano Formativo Individualizzato

Codice Documento: **E1_SIUF_PFI_Rev 2.1**

Revisione del Documento: **Rev 2.1**

Data revisione: **02.12.2021**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle modifiche
1.0	23.07.2019	Prima versione.
2.0	10.03.2020	Aggiunte informazioni nella creazione di un nuovo pfi quali ✓ datore di lavoro e istituzione: "Firmatario PFI", ✓ apprendista: campo "Disabilità", scelta del percorso. ✓ aspetti contrattuali: scelta del Catalogo. Inserite le nuove funzionalità: Gestione vita scolastica e Preparazione esame
2.1	02.12.2021	Aggiornamento § 1.2.6

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

Acronimi e Definizioni.....	6
Riferimenti	6
1. Accesso alla funzionalità.....	7
1.1 Voci di Menù principali.....	7
1.2 Avvia nuovo Percorso Formativo.....	7
1.2.1 Datore di Lavoro.....	9
1.2.2 Istituzione.....	12
1.2.3 Apprendista	15
1.2.4 Aspetti Contrattuali	19
1.2.5 Formazione	20
1.2.6 Lavoro	24
1.2.7 Riepilogo	25
1.2.8 Documentazione.....	27
1.3 Visualizza Percorsi Formativi	29
1.3.1 Ricerca percorso formativo.....	29
1.3.2 Gestione vita scolastica.....	30
1.3.3 Preparazione Esame	34

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Voci di menù	7
Figura 2 - Menù relativo al PFI	7
Figura 3 - Nuovo PFI	8
Figura 4 - Datore di Lavoro - Dati del Protocollo	9
Figura 5 – Nuovo firmatario	11
Figura 6 - Datore di Lavoro - Tutor Aziendale	12
Figura 7 –Sezione Istituzione	12
Figura 8 - Firmatario	13
Figura 9 - Sezione Istituzione - Tutor Formativo	13
Figura 10 - Nuovo Tutor Formativo	14
Figura 11 - Sezione Apprendista – Anagrafica	15
Figura 12 - Sezione Apprendista - Patria podestà	16
Figura 13 - Sezione Apprendista - Precedenti esperienze	16
Figura 14 - Sezione Apprendista - Finestra di ricerca istituzione	17
Figura 15 - Sezione Apprendista - Ulteriori Esperienze	18
Figura 16 - Sezione Apprendista - Validazione competenze in ingresso	18
Figura 17 - Aspetti Contrattuali	19
Figura 18 - Aspetti Contrattuali - Dettaglio	20
Figura 19 - Formazione	21
Figura 20 - Formazione - Vincoli base	21
Figura 21 - Formazione - Inserimento Competenze	22
Figura 22 - Formazione - Curvatura e Totali	22
Figura 23 - Formazione - QRSP	23
Figura 24 - Lavoro	24
Figura 25 - Lavoro - Ripartizione Ore	25
Figura 26 - Sezione Riepilogo	25
Figura 27 - Riepilogo - Valutazione finale	26
Figura 28 - Sezione Documentazione	27
Figura 29 - Documentazione – Upload	28
Figura 30 - Riepilogo - PFI formalizzato e caricamento firma	28
Figura 31 - Visualizza Percorsi Formativi – Ricerca per Offerta	29
Figura 32 - Visualizza Percorsi Formativi - Ricerca per CF/PFI/Matricola	29
Figura 33 - Visualizza PFI - Pulsanti azione	30
Figura 34 – Riepilogo studente	31
Figura 35 - Riepilogo	33
Figura 36 - Prepara esame	34
Figura 37 –Carica documento	34
Figura 38 - Disabilità	35
Figura 39 – Selezione Condizione all'esame	36

Il presente documento:

- Definisce il metodo di compilazione del piano formativo individualizzato e ne spiega i passaggi funzionali, al fine di permettere all'utente di essere guidato nei vari passaggi necessari per arrivare alla produzione del piano formativo individualizzato con annessa protocollazione del documento.
- Dove necessario esplora nel dettaglio i campi da compilare, esponendo gli eventuali vincoli o regole da seguire.

NOTA: il presente documento definisce tali processi e dettagli solo per la funzionalità "Piano Formativo Individualizzato", per le altre parti del servizio "Gestione Corsi" far riferimento al corrispettivo manuale utente.

Acronimi e Definizioni

Acronimo / Definizioni	Descrizione
Sistema Informativo Unificato Formazione (SIUF)	Il termine di SISTEMA INFORMATIVO rimanda all'insieme di elementi che <u>raccogliono, elaborano, scambiano ed archiviano</u> dati, al fine di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno necessità nel momento e nel luogo adatto, per svolgere le proprie funzioni operative, decisionali e di controllo. La sua ulteriore qualifica di UNIFICATO per la ISTRUZIONE, FORMAZIONE e LAVORO sottolinea l'obiettivo del collegamento e della integrazione di tutte le attività della Dir. Gen. Istruzione, Formazione e Lavoro, sancendo così il progressivo passaggio da sistemi informativi di settore – parziali e limitati ad uno specifico ambito – ad un sistema informativo caratterizzato dalla completa integrazione a livello applicativo ed informativo, all'interno della Direzione, all'interno del SIR e successivamente al suo esterno.
Dorsale Informativa IFL	Il termine rimanda all'insieme organizzato e strutturato di dati/informazioni e di regole che ne governano la crescita, a supporto dei moduli applicativi del SIUF, funzionale alla ottimizzazione ed alla valorizzazione del patrimonio informativo esistente. Ciascun modulo del SIUF pertanto opera con i dati e le informazioni della dorsale ed al contempo ne aumenta tanto il dettaglio quanto il contenuto.
Canale IeFP in DDIF	Canale didattico dedicato al settore "Istruzione e Formazione Professionale in Diritto-Dovere di Istruzione e Formazione". Si può declinare nelle due modalità "Ordinaria" e "Apprendistato in Art 43."
Apprendistato in Art. 43	Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'art. 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015.
PFI	Piano Formativo Individualizzato

Riferimenti

La normativa di riferimento è costituita da:

- ✓ D.L. n. 81 del 2015, articolo 43

1. ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

1.1 Voci di Menù principali

Scegliendo il profilo “Segreteria didattica locale” selezionare la seconda voce di menù “Canale Formativo - Istruzione e Formazione in Apprendistato in Art. 43”:

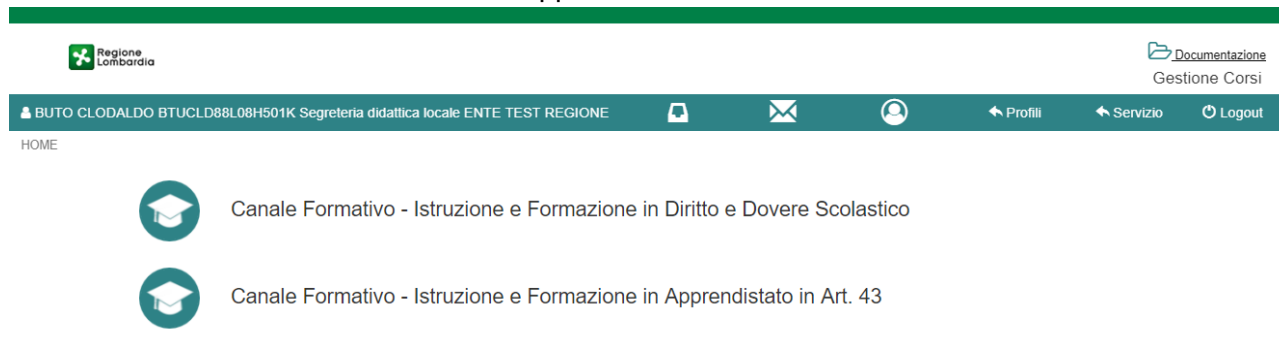


Figura 1 - Voci di menù

Si avranno a disposizione due nuove voci di menù dedicate al Piano Formativo Individualizzato (PFI): 1) Avvia nuovo Percorso Formativo; 2) Visualizza Percorsi Formativi.

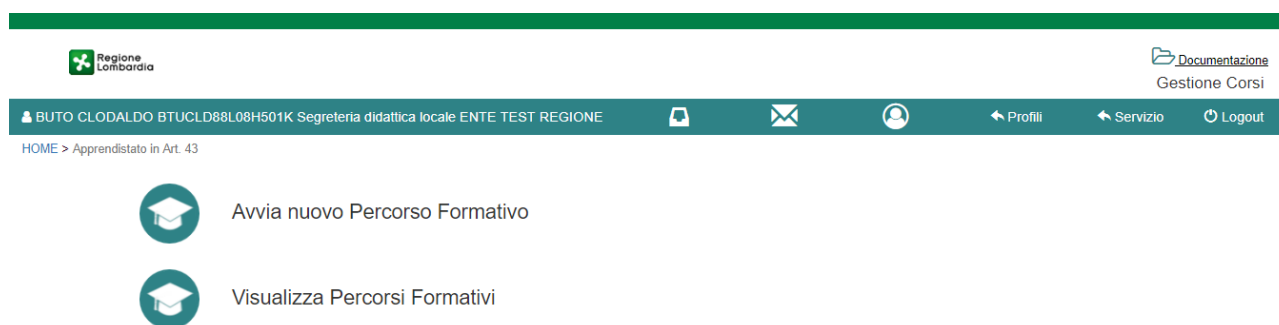


Figura 2 - Menù relativo al PFI

1.2 Avvia nuovo Percorso Formativo

Questa funzionalità permette di creare un nuovo percorso formativo, inserendo uno studente che può presentarsi in 4 diverse casistiche:

1. Lo studente non è mai stato inserito nella dorsale informativa;
 - a. Sarà necessario inserire tutta quanta l’anagrafica dello studente;
2. Lo studente è già presente in dorsale informativa, ma non è associato ad alcun tipo di percorso attivo;
 - a. Attraverso l’inserimento del codice fiscale, verranno recuperate tutte le informazioni relative all’anagrafica dello studente;
3. Lo studente è già presente in dorsale informativa, ma è associato ad un percorso attivo presso la stessa istituzione dell’operatore;

- a. Attraverso l'inserimento del codice fiscale, verranno recuperate tutte le informazioni relative all'anagrafica dello studente, tuttavia il sistema mostrerà una schermata di avviso dove verrà indicato l'attuale percorso dello studente e verrà inoltre informato l'utente che non potrà formalizzare il nuovo PFI fintanto che l'iscrizione precedentente dello studente rimane attiva;
4. Lo studente è già presente in dorsale informativa, ma è associato ad un percorso attivo presso una diversa istituzione rispetto quella dell'operatore;
 - a. Attraverso l'inserimento del codice fiscale, verranno recuperate tutte le informazioni relative all'anagrafica dello studente, tuttavia il sistema mostrerà una schermata di avviso dove verrà indicato l'attuale percorso dello studente e la relativa istituzione. Verrà inoltre informato l'utente che non potrà formalizzare il nuovo PFI fintanto che l'iscrizione precedentente dello studente rimane attiva;

Inserisci il codice fiscale dello studente per cui avviare il nuovo percorso formativo.

Codice Fiscale*

Cerca nell'Anagrafica degli studenti

RICERCA PROTOCOLLO

Selezionare il Protocollo*

Selezionare l'Offerta Formativa*

Annulla Continua

Figura 3 - Nuovo PFI

Come secondo punto viene richiesto obbligatoriamente di associare un protocollo ed un'offerta formativa al PFI che si vuol creare.

Il protocollo fa riferimento alla funzionalità di SIUF → Gestione Istituzione → Gestione Protocollo, dove è possibile per l'istituzione (attraverso un utente con profilo "Segreteria didattica centrale") la compilazione, creazione e protocollazione di un documento di convenzione tra l'istituzione e una persona giuridica, associandola ad una o più tipologie di finalità. Nel caso del canale formativo leFP in DDIF in modalità Apprendistato in Art. 43, la finalità è "**Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, di cui all'art. 43 del decreto legislativo n. 81 del 2015**". Qualora non fosse stato creato alcun protocollo, non sarà possibile procedere con la creazione del PFI.

Per offerta invece si fa riferimento all'offerta formativa Regionale approvata tramite decreto e che definisce sia il contesto didattico che il periodo formativo minimo e massimo associato (si può fare riferimento sia ad un anno accademico che ad uno solare), attraverso la creazione di un apposito catalogo dell'offerta formativa dove sono definiti i percorsi realizzabili per ciascuna sede dell'istituzione. **Attenzione:** sarà possibile avviare un PFI solo per i percorsi che sono compresi nel catalogo dell'offerta formativa della propria sede, a prescindere dal tipo di finanziamento ad esso associato. **Attenzione:** una volta iniziato il PFI verrà automaticamente assegnato un CODICE PFI

univoco e lo stato sarà in BOZZA. E' possibile salvare e riprendere un PFI in BOZZA in qualsiasi momento, non ci sarà bisogno di completare le sezioni tutte in unico momento. Un PFI in BOZZA può essere quindi o MODIFICATO o ELIMINATO. Un PFI in stato AVVIATO può essere MODIFICATO o CONCLUSO.

1.2.1 Datore di Lavoro

In questa sezione verranno inseriti i dati relativi alla persona giuridica che comporrà la parte di formazione interna del PFI.

HOME > Apprendistato in Art. 43 > Visualizza Percorsi Formativi avviati > Piano Formativo

Studente: BSSDW95H01G273G

Ragione Sociale:	FERRERO COMMERCIALE ITALIA S.R.L.		
Sede Legale:	PIAZZALE PIETRO FERRERO, 1, Alba, CN	Sede operativa interessata*:	UFFICIO
Codice Fiscale:	0362909048	Partita IVA:	0362909048
PEC*:	<input type="text" value="prova@prova.it"/>	Telefono*:	<input type="text" value="3456789900"/>
Altre Email:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>	Altro Telefono/Fax:	<input type="text"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>

ALTRE EMAIL <input checked="" type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> mail1@test.it <input checked="" type="checkbox"/> mail2@test.com <input type="button" value="Rimuovi"/>	ALTRI TELEFONIFAX <input checked="" type="checkbox"/> Telefono/Fax <input checked="" type="checkbox"/> 1299999 <input checked="" type="checkbox"/> +39303049929 <input checked="" type="checkbox"/> 123 <input type="button" value="Rimuovi"/>
--	--

Codici ATECO attività*:	<input type="text" value="112333"/>	CCNL - Utilizzato*:	<input type="text" value="Pippo"/>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------	------------------------------------

Rappresentante Legale

Nome:	ALESSANDRO	Cognome:	D'ESTE
Codice Fiscale:	DSTLSN63E27D612P		

Firmatario PFI

Nome:	MARIO	Cognome:	ROSSI
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX		

Figura 4 - Datore di Lavoro - Dati del Protocollo

Questo set di informazioni vengono recuperate in automatico dal procollo scelto nella schermata precedente. Sarà obbligatorio:

- Scegliere la sede operativa dove verrà svolto il PFI tra quelle recuperate in modo automatico e definite durante la creazione del protocollo relativo alla convenzione tra Istituzione e Persona Giuridica. Non sarà possibile aggiungere manualmente una sede in questa fase;
- Inserire PEC e Telefono, qualora non fossero precompilati;
- Inserire Codici ATECO attività e CCNL – Utilizzato, qualora non fossero precompilati;

Aggiungere facoltativamente ulteriori recapiti Email o Telefono nel caso lo si desiderasse. **ATTENZIONE:** Per i campi "Altre Email" e "Altro Telefono/Fax" sarà possibile aggiungere quanti valori si vuole, ma nel documento finale del PFI verrà mostrato solo il primo della lista.

Vengono inoltre precaricate le informazioni relative:

- **Rappresentante legale** non modificabili
- **Firmatario PFI** persona fisica che sottoscrive il PFI. Il firmatario può essere modificato utilizzando il pulsante “Cambia firmatario”.
Alla selezione del pulsante il sistema mostra la finestra con la lista di persone precaricate, è possibile sceglierne una selezionando la riga oppure si può inserire un nuovo delegato con il pulsante “Nuovo”. La finestra che si apre prevede l’inserimento dei campi anagrafici obbligatori indicati con l’asterisco. Se oltre l’email principale si vogliono aggiungere altri indirizzi bisogna valorizzare il campo “Indirizzo E-mail secondario da aggiungere” e successivamente selezionare il pulsante “Aggiungi Email”, stessa modalità per “Telefoni secondari da aggiungere”. Per inserire il nuovo contatto selezionare il pulsante “Salva”, a questo punto lo avremo nell’elenco e si potrà selezionare e scegliere come firmatario.

NUOVO DELEGATO

Codice Fiscale*

Nome* Cognome*

Data di Nascita*

Provincia Nascita ▼ Comune Nascita ▼

Indirizzo E-mail Principale Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL

E-mail

Telefono Principale Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

Telefono

Delega*
 Nessun file selezionato

Figura 5 – Nuovo firmatario

Tutor Aziendale Cambia Tutor

Nome*:	Eugene	Cognome*:	Cornett
Codice Fiscale*:	CRNGNE96B28F205N		
Telefono*:	<input type="text" value="3478569857"/>	Email*:	<input type="text" value="prova@prova.it"/>
Tipologia Contratto*:	<input checked="" type="radio"/> Dipendente a tempo determinato <input type="radio"/> Lavoratore parasubordinato/libero professionista <input type="radio"/> Dipendente a tempo indeterminato <input type="radio"/> Titolare/socio/familiare coadiuvante	Scadenza Contratto*:	<input type="text" value="05/03/2020"/>
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico*:	<input type="text" value="3"/>	Anni di esperienza*:	<input type="text" value="3"/>
Titolo di Studio*:	<input type="text" value="abilitazione all'insegname"/>		

Salva

Figura 6 - Datore di Lavoro - Tutor Aziendale

Scendendo in basso si arriva alla parte relativa al Tutor Aziendale. Cliccare sul pulsante “Cambia Tutor” per modificare i dati già presenti, scegliere un nuovo tutor tra quelli presenti in elenco, inserire un nuovo tutor.

Tutti i campi sono obbligatori, sarà possibile effettuare una sola scelta per il campo “Tipologia Contratto”.

Attenzione: se nel campo “Titolo di Studio” non fosse presente una voce corrispondente al titolo di studio della persona scelta, inviare una mail all'indirizzo assistenza-prode@ariaspa.it indicando la voce da aggiungere. Questa verrà sottoposta ad approvazione Regionale ed integrata nel sistema qualora l'esito fosse positivo.

1.2.2 Istituzione

Questa sezione riporta i dati relativi all'istituzione formativa legata all'utente che sta creando il PFI.

HOME > Apprendistato in Art. 43 > Visualizza Percorsi Formativi avviati > Piano Formativo

Studente: BSSDWN95H01G273G

DATORE DI LAVORO **ISTITUZIONE** APPRENDISTA ASPETTI CONTRATTUALI FORMAZIONE LAVORO RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

Ricontrollare i dati della propria istituzione, dopodiché procedere all'inserimento del tutor formativo

Ragione Sociale:	ENTE TEST REGIONE		
Sede Legale:	Piazza Città di Lombardia, 1 - Milano (MI)	Sede operativa interessata*:	<input type="text" value="ENTE TEST REGIONE - SEDE OPI"/>
P.IVA/C.F.:	05017630152	Email o PEC:	maildipersona@testlispa.it
Telefono:	3330033003300		
Altro Telefono/Fax:			
Rete di appartenenza (eventuale):	<input type="text"/>		

Rappresentante Legale

Nome: Reginaldo	Cognome: Barattini
Codice Fiscale: BRTRNL66P06C576Z	

Figura 7 –Sezione Istituzione

Firmatario PFI

[Cambia firmatario](#)

Nome:	MARIO	Cognome:	ROSSI
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX		

Figura 8 - Firmatario

Tutte queste informazioni sono recuperate automaticamente e non vanno inserite. Per effettuare eventuali modifiche bisognerà rivolgersi alla propria istituzione che accederà come “Segreteria didattica Centrale” in Gestione Istituzione e potrà apportare le dovute modifiche (dove possibile).

Sarà possibile valorizzare il campo “Rete di appartenenza” nel caso il PFI venisse creato in un contesto che coinvolge più Istituzioni Formative e/o Associazioni. Il campo non è obbligatorio.

Anche il campo Firmatario PFI, persona fisica che sottoscrive il PFI; è precaricato ma può essere modificato utilizzando il pulsante “Cambia firmatario” (vedi quanto riportato nel par. 1.2.1).

Tutor Formativo (redigente il PFI)

[Cambia Tutor](#)

Nome*:	GIUSEPPE	Cognome*:	ASPESTO
Codice Fiscale*:	SPSGPP89E29L112K		
Telefono*:	<input type="text" value="333003300"/>	Email*:	<input type="text" value="test@test.it"/>
Tipologia Contratto*:	<input type="radio"/> Dipendente a tempo determinato <input type="radio"/> Lavoratore parasubordinato/libero professionista <input checked="" type="radio"/> Dipendente a tempo indeterminato <input type="radio"/> Titolare/socio/familiare coadiuvante		
Livello di inquadramento o oggetto dell'incarico*:	<input type="text" value="TITOLARE"/>	Anni di esperienza*:	<input type="text" value="8"/>

[Salva](#)**Figura 9 - Sezione Istituzione - Tutor Formativo**

Scendendo in basso si accedere alla parte contenente i dati relativi al tutor formativo. Cliccare sul pulsante “Cambia Tutor” per modificare i dati già presenti, scegliere un nuovo tutor tra quelli presenti in elenco, inserire un nuovo tutor.

Tutti i campi sono obbligatori, sarà possibile effettuare una sola scelta per il campo "Tipologia Contratto".

NUOVO

Codice Fiscale*

Nome*

Cognome*

Data di Nascita*

Provincia Nascita

Comune Nascita

Tipo Titolo Di Studio*

Titolo Di Studio*

Indirizzo E-mail Principale

Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

abilitazione all'insegnamento in una delle classi di abilitazione del sistema di Istruzione
diploma di laurea in psicologia o scienze dell'educazione o equipollenti
altro diploma di laurea
diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale / Attestato di III livello (decisione n. 85/368/CEE)

Figura 10 - Nuovo Tutor Formativo

Inserendo un nuovo tutor formativo, è obbligatorio compilare i campi:

- Tipo Titolo di Studio: scegliere una voce tra quelle presenti, esse rappresentano la macro categoria in cui vengono inclusi/raccolti i diversi titoli di studio che il tutor ha acquisito
- Titolo di Studio: campo a testo libero, dove indicare nel dettaglio il titolo di studio maggiore conseguito dal tutor. Es: "Diploma di Perito Tecnico Industriale Abacaus 2006/2007 rilasciato dal ITIS Enrico Fermi di Roma";

1.2.3 Apprendista

Inserire i dati anagrafici dell'apprendista

Anagrafica

Nome*: Cognome*:

Codice Fiscale*: Sesso*: M F

Data di Nascita*: Cittadinanza*:

Provincia di Nascita*: Comune di Nascita*:

Residente in:

Indirizzo*: Civico*: CAP*: Provincia*: Comune*:

Domicilio: (è uguale alla Residenza)

Indirizzo*: Civico*: CAP*: Provincia*: Comune*:

Telefono o Cellulare*: Email*:

Alunno con disabilità

Figura 11 - Sezione Apprendista – Anagrafica

In questa sezione vengono raccolti i dati anagrafici relativi all'apprendista, che diverrà studente a formalizzazione del PFI.

Tutti i dati sono obbligatori. Si prega di far estrema attenzione durante l'inserimento di questi dati, in quanto la non coerenza tra il codice fiscale ed i dati inseriti potrebbe portare a dei blocchi funzionali definiti di volta in volta dalla normativa vigente (ad esempio il non rilascio di un finanziamento regionale). Ad oggi tali controlli di coerenza vengono applicati durante la fase finale della creazione PFI quando si procede alla sua "Formalizzazione", nel caso di dati non corretti non sarà possibile concludere ed avviare il PFI.

Figura 12 - Sezione Apprendista - Patria potestà

Proseguendo in basso con la navigazione si passa alla parte relativa alla patria potestà. I dati sono sempre compilabili, ma si distinguono in due casistiche:

1. Lo studente è minorenne: tutti i dati sono obbligatori
2. Lo studente è maggiorenne: tutti i dati sono facoltativi

Figura 13 - Sezione Apprendista - Precedenti esperienze

I dati relativi ai percorsi di istruzione e formazione professionale fanno riferimento ad eventuali percorsi svolti nel contesto relativo alle istituzioni scolastiche o di formazione professionale.

I dati relativi all'istituzione possono essere recuperati automaticamente tramite apposita finestra modale, o inseriti manualmente nel caso l'istituzione non sia censita o sia al di fuori del perimetro di Regione Lombardia.

Per quanto riguarda il documento da caricare a sistema, questo deve essere una fotocopia della certificazione legata al percorso, o un auto-certificazione compilata dall'apprendista o dall'istituzione. Quest'ultima tipologia di documento va cadere tutta al responsabilità su chi rilascia il documento e chi lo carica a sistema, per tanto le verifiche su tale attestazione va effettuata da chi redige il PFI.

Denominazione

Codice Istituzione

Codice MIUR

Ripristina Cerca

✓ Codice Istituzione ✕ Denominazione ✕ Codice MIUR

1 / 1 10 Elementi per pagina

Annulla Seleziona

Figura 14 - Sezione Apprendista - Finestra di ricerca istituzione

La ricerca può avvenire per

- Denominazione: testo completo, o parte di esso, della denominazione dell'istituzione;
- Codice Istituzione: codice corrispondente a quanto riportato nell'albo degli enti accreditati alla formazione (chiamato anche "ID OPERATORE" o "ID ENTE" in altri contesti applicativi/servizi);
- Codice MIUR: codice univoco rilasciato dal Ministero dell'università e della ricerca all'istituzione;

Ulteriori esperienze

Tipologia di esperienza

Dal

Al

Presso

Descrizione/Inquadramento e mansioni

+ Aggiungi ulteriore esperienza

Apprendistato

Periodo: 30/04/2019 - 23/07/2019
 Presso: Ristorante Piazza Regione
 Descrizione/Inquadramento e mansioni:
 5.2.2.3.2 - Camerieri di ristorante: Le professioni comprese in questa unità assistono i clienti degli esercizi pubblici nei loro bisogni, ovvero fanno accomodare e assistono i clienti ai tavoli nei ristoranti, prendono le ordinazioni e le sottopongono in cucina, consigliano e informano sui cibi, sui vini e sugli alcolici da abbinare e li servono secondo le regole; preparano e sottopongono il conto; sovrintendono e provvedono alla cura e all'igiene dei luoghi e delle attrezzature;

Elimina

Figura 15 - Sezione Apprendista - Ulteriori Esperienze

In questa sezione sarà possibile inserire le ulteriori esperienze maturate dall'apprendista, prima dell'inizio attività relative al PFI.

Bisognerà indicare una tipologia di esperienza, il periodo in cui essa è stata svolta, la persona giuridica/luogo di svolgimento e una descrizione dell'attività indicando inquadramento e mansioni.

Possono essere aggiunte tutte le esperienze dello studente senza un limite minimo o massimo. Nel caso in cui fosse stato commesso un errore di digitazione riguardante l'esperienza, bisognerà premere il pulsante "Elimina" e reinserirla daccapo, non è consentita la modifica per un'esperienza già inserita.

Validazione di competenze in Ingresso

Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione*:

SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DECRETO N. 7214 DEL 28/07/2014 PER L'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

Descrizione delle evidenze acquisite delle valutazioni svolte*:

SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DECRETO N. 7214 DEL 28/07/2014 SI ALLEGA DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE E CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DELLE COMPETENZE

Descrizione delle competenze validate*:

COME DA MODELLO 1B DI CUI AL DECRETO N. 7214 DEL 28/07/2014 IN ALLEGATO

Totale crediti formativi riconosciuti (in ore, sull'intera durata del percorso)*:

29

Salva

Figura 16 - Sezione Apprendista - Validazione competenze in ingresso

In questo ultimo paragrafo della sezione Apprendista bisognerà obbligatoriamente compilare i campi di testo relativi alla modalità di erogazione del servizio validazione crediti in ingresso, la descrizione delle evidenze acquisite per quanto riguarda le competenze riconosciute in ingresso, la descrizione delle competenze validate ed il totale dei crediti formativi riconosciuti sull'intera durata del percorso.

ATTENZIONE: compilare con cura quest'ultimo campo in quanto determina il valore massimo dei crediti che si potranno valorizzare nel tab FORMAZIONE durante il dettaglio dell'erogazione delle competenze su tutte le annualità scelte. Inserire nella sezione "FORMAZIONE" un numero di crediti inferiore o superiore rispetto a quanto imputato nella sezione "APPRENDISTA - Totale crediti formativi riconosciuti (in ore, sull'intera durata del percorso)" genererà un messaggio di avviso che non permetterà di procedere con la formalizzazione del PFI.

1.2.4 Aspetti Contrattuali

Studente: XXXXXXXXXXXX

DATORE DI LAVORO ISTITUZIONE APPRENDISTA **ASPETTI CONTRATTUALI** FORMAZIONE LAVORO RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

Scelta del percorso

Tipologia del percorso
Apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'art. 43 della Legge 81/2015

Catalogo Standard Professionale* Standard Professionale* Indirizzo*

Catalogo sede
Catalogo sede
Catalogo ente
Fuori catalogo

Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del ter

Nessuno

Definizione del percorso formativo

SELEZIONARE L'ANNUALITÀ D'INGRESSO*

I annualità II annualità III annualità **IV annualità**

AUTOFINANZIATO*
SI NO

Direttore o Responsabile del corso*
RESPICIO DIRETTORE, DRTRPC85A01F205E Configura

Salva

Figura 17 - Aspetti Contrattuali

Questa sezione permetterà di scegliere il percorso relativo al PFI che si sta compilando, definendone qualifica ed eventuali indirizzo.

La tipologia del percorso viene automaticamente recuperata dal protocollo stabilito tra l'istituzione e la persona giuridica che ha aderito alla convenzione.

La prima scelta da fare è se il catalogo si riferisce a quello: della sede, dell'ente o fuori catalogo poi si può procedere con la selezione dello Standard Professionale, lista contenente i percorsi presenti nel catalogo scelto, e infine selezionare eventualmente l'indirizzo se disponibile.

Nella Definizione del percorso formativo si va ad indicare

- L'annualità d'ingresso, cioè quella iniziale del PFI, può essere selezionata anche solo l'ultima annualità;

- Se il percorso è autofinanziato oppure se è agganciato a dei fondi Regionali/Europei legati ad un bando;
- Direttore o Responsabile del corso, ovvero la figura di riferimento che verrà presa in considerazione per questo PFI.

Aspetti contrattuali

Data di assunzione* <input type="text" value="01/07/2019"/>	Durata del periodo formativo (in mesi)* <input type="text" value="6"/>	CCNL applicato* <input type="text" value="CCNL settore Legno"/>
Tipologia del contratto* <input checked="" type="radio"/> Tempo pieno <input type="radio"/> Tempo parziale, specificare ore settimanali: <input type="text"/>		
Inquadramento contrattuale in ingresso*	<input style="width: 100%;" type="text" value="Operatore del legno e dell'arredamento (in grado di realizzare sulla base di disegni tecnici o modelli, manufatti lignei in pezzi singoli o in serie, allestendo e utilizzando gli attrezzi o i macchinari più idonei)"/>	
Inquadramento contrattuale a seguito dell'eventuale certificazione ottenuta*	<input style="width: 100%;" type="text" value="LEGNO E ARREDAMENTO - Aziende industriali - 4 Livello"/>	
Mansioni*	<input style="width: 100%;" type="text" value="viene richiesto di riconoscere la materia prima, le attrezzature da utilizzare e il procedimento per il loro corretto utilizzo, conducendo di volta in volta una macchina o eseguendo a banco assemblaggi di componenti o finiture di particolari complessi con l'ausilio anche di macchine ad alto contenuto tecnologico ; attrezzature per le quali l'operatore è in grado di provvedere autonomamente nella loro regolazione ; che è in grado di eseguire il montaggio e/o costruzione di interi componenti di arredamento/infissi eseguendo gli opportuni aggiustamenti."/>	

Figura 18 - Aspetti Contrattuali - Dettaglio

Scorrendo ancora in basso con la schermata è possibile accedere all'area di dettaglio degli aspetti contrattuali. Tutti i campi sono obbligatori.

La durata del periodo formativo (definita come unità = mese) fa riferimento non alla durata del contratto, in quanto il contratto di Apprendistato è a tempo indeterminato, ma al periodo dedicato alla formazione.

ATTENZIONE: il periodo MINIMO formativo è di 6 mesi, il periodo MASSIMO è dato dalla tipologia di percorso (Annualità Unica = 12 Mesi, Triennale = 36, Quadriennale = 48).

Attualmente l'inserimento dei dati è manuale e bisogna far riferimento alla Comunicazione Obbligatoria (COB). Qualora quest'ultima apportasse delle modifiche, le stesse vanno riportate nel PFI, in quanto la COB è la fonte autoritativa dei dati relativi all'Azienda, al Tutor Aziendale, agli Aspetti Contrattuali e alle ore di Lavoro.

La tipologia del contratto di lavoro ha impatti sulla sezione LAVORO del PFI, in quanto la ripartizione delle ore di formazione rispetto all'orario di lavoro deve essere coerente con quanto imputato in questa schermata.

1.2.5 Formazione

La sezione Formazione compone il cuore del PFI, dove viene definita la didattica durante tutto il percorso legato alla figura professionale scelta nel tab precedente e l'annualità in ingresso.

HOME > Apprendistato in Art. 43 > Visualizza Percorsi Formativi avviati > Piano Formativo

DATORE DI LAVORO	ISTITUZIONE	APPRENDISTA	ASPETTI CONTRATTUALI	FORMAZIONE	LAVORO	RIEPILOGO	DOCUMENTAZIONE
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Seconda annualità Terza annualità </div>							
Periodo dal* 22/07/2019 al* 19/07/2020							
Competenze di Base* +							
Competenze Tecnico Professionali* +							
Salva							

Figura 19 - Formazione

Come prima cosa va imputato il periodo legato all'annualità, selezionabile attraverso i due pulsanti calendario accanto ai campi da valorizzare con la data.

Successivamente bisogna inserire tutte quante le competenze di base e tecnico professionali, definite da repertorio regionale, affinché il percorso formativo sia completo a fini della certificazione di idoneità che verrà consegnata alla fine del percorso in caso di esito positivo alle prove d'esame.

Figura 20 - Formazione - Vincoli base

Nel caso non vengano associate tutte le competenze, il messaggio che verrà mostrato è quello qui sopra. Viene inoltre informato l'utente riguardo la totalità delle ore inserite a sistema, in questo caso 0 rispetto al totale, in modo da concludere questa sezione con un monte ore uguale o superiore a 990 moltiplicato per le annualità scelte nella sezione precedente.

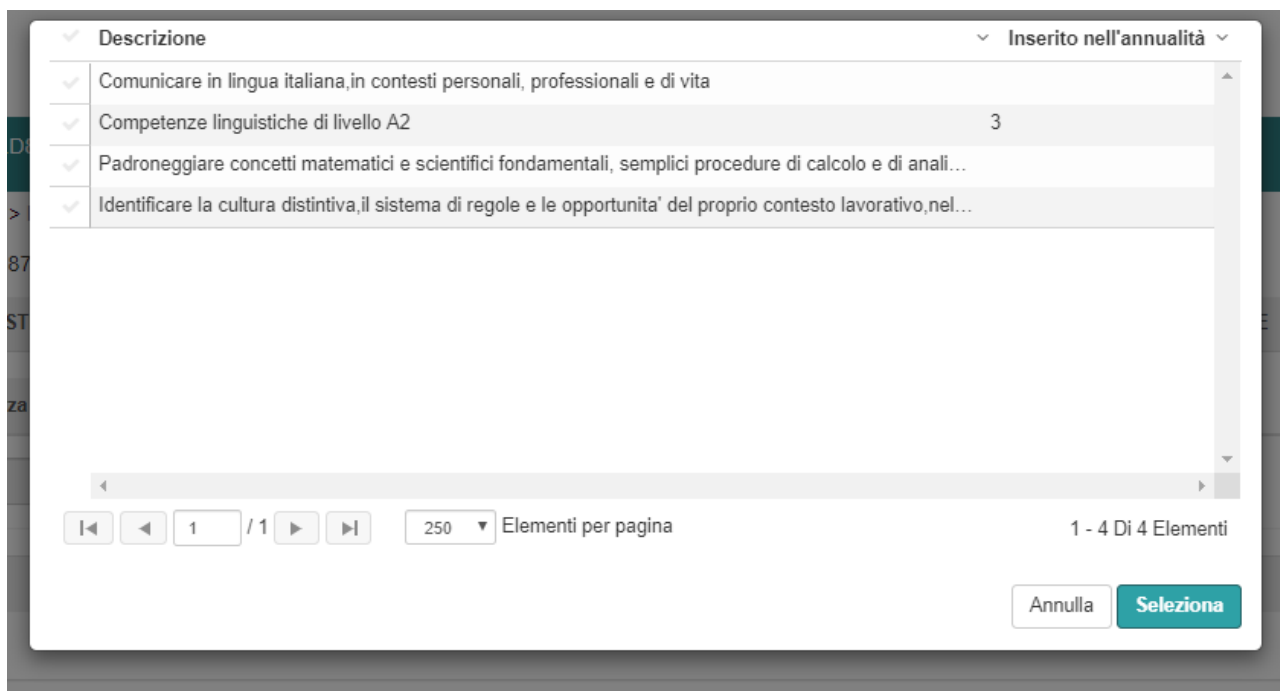


Figura 21 - Formazione - Inserimento Competenze

Cliccando sul simbolo “+” accanto al testo competenze queste vengono recuperate in automatico, filtrandole tra base e tecnico professionali.

Per aggiungere una competenza all’annualità selezionata, premere il tasto “√” e successivamente “Seleziona”.

Nel caso la competenza sia stata già inserita in una o più annualità, questa verrà indicata nella colonna “Inserita nell’annualità” in modo da guidare l’utente mappando quali competenze sono già presenti nel PFI e quali no. **ATTENZIONE:** Una competenza può essere inserita su più annualità senza alcun problema. L’importante è che venga inserita su **ALMENO** un’annualità.

Competenze da Curvatura +					
Salva					
Totale Formazione Interna		Totale Formazione Esterna		Totale su Monte ore	Totale Crediti
Ore: 0	Crediti: 0	Ore: 0	Crediti: 0	Ore: 0/990	Crediti: 0

Figura 22 - Formazione - Curvatura e Totali

Scorrendo in basso si possono aggiungere facoltativamente delle competenze da curvatura, qualora il percorso le preveda. Queste vengono recuperate dal Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) e l’elenco include anche le competenze dismesse oltre a quelle decretate.

Q.R.S.P

Seleziona un filtro (opzionale)

Area Competenza

Anno Disattivazione

Descrizione

Cerca

Area Competenza	Descrizione	Data Disattivi...
Servizi di distribuzione com...	effettuare l'analisi strategica del mercato/territorio di riferimento e for...	
Servizi di distribuzione com...	sviluppare il partenariato del distretto commerciale	
Servizi culturali e di spettacolo	coordinare le attività di accoglienza	
Servizi culturali e di spettacolo	coordinare le attività' di custodia e sorveglianza del patrimonio cultura...	27/01/2016
Servizi culturali e di spettacolo	definire il piano di accoglienza e custodia	

5 Elementi per pagina

1 - 5 Di 2714 Elementi

Annulla **Seleziona**

Figura 23 - Formazione - QRSP

Il totale ore riporta, per ciascuna tipologia di erogazione didattica, il valore delle ore che sono state valorizzate nelle diverse competenze.

Il totale viene aggiornato ogni volta che viene premuto il pulsante "SALVA", aiutando anche l'utente nel regolare correttamente la percentuale diversa di ore tra le due tipologie di formazione esterna ed interna.

La regola ad oggi parametrizzata per la formazione esterna all'azienda è che non può superare i seguenti limiti:

Per i percorsi di istruzione e formazione professionale regionale, la formazione esterna non può essere superiore al 60% dell'orario per il secondo anno e al 50% per il terzo e quarto anno e, nel caso in cui l'apprendistato sia attivato a partire dal primo anno, al 60% dell'orario ordinamentale per il primo e secondo anno e al 50% per il terzo e quarto anno. Per l'anno finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica la formazione esterna non può essere superiore al 50% dell'orario;

ATTENZIONE: Il Totale Crediti (dato dalla somma dei crediti tra formazione esterna ed interna di tutte le competenze) deve essere uguale a quanto valorizzato nella sezione Apprendista > Validazione di competenze in Ingresso> Totale crediti formativi riconosciuti (in ore, sull'intera durata del percorso).

1.2.6 Lavoro

HOME > Apprendistato in Art. 43 > Visualizza Percorsi Formativi avviati > Piano Formativo

Studiante: GVNRRNG76R19A887O

DATORE DI LAVORO	ISTITUZIONE	APPRENDISTA	ASPETTI CONTRATTUALI	FORMAZIONE	LAVORO	RIEPILOGO	DOCUMENTAZIONE
Seconda annualità <input type="checkbox"/> Terza annualità <input type="checkbox"/>		Durata e articolazione dell'orario di lavoro					
Periodo dal*		02/09/2019	al*	19/07/2020			
Durata oraria (dato contrattuale)		Giornaliere*		Settimanali*			
		8		40			
Mansione di cui al CCNL applicato		Competenze Correlate*		Monte ore lavoro annuo (dato contrattuale)*			
Mansione Govoni per PF 121		Competenze II annualità		100			
Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.		Tot.		0			
							Salva

Figura 24 - Lavoro

Nella sezione Lavoro bisognerà indicare inizialmente il periodo del lavoro corrispondente all'annualità, attraverso i due pulsanti calendario adiacenti al campo dove va inserita la data.

Nell'area della Durata oraria (dato contrattuale) entrambi i campi sono obbligatori e vanno ad indicare la giornata lavorativa dell'apprendista, sia a livello di ore che settimanali. Il dato deve essere coerente con quello presente nella sezione Aspetti Contrattuali, ma ciò non pone un vincolo in quanto la configurazione di ore giornaliere/settimanali può essere modellata rispetto alle necessità della formazione dell'apprendista. **ATTENZIONE:** non sarà quindi obbligatorio mettere "Giornaliere = 8" e "Settimanali = 40" nel caso di "Tipologia Contratto = Full Time".

Nell'area Mansione di cui al CCNL applicato tutti i campi sono obbligatori. Per Competenze Correlate si fa riferimento all'intersezione delle mansioni lavorative con le attività di apprendimento della didattica. **Es:** "In assetto lavorativo l'apprendista affinerà le competenze tecnico professionali e trasversali utili al raggiungimento del titolo di studio."

Nel Monte ore lavoro annuo (dato contrattuale) va inserito il totale delle ore previste dal contratto e perciò comprendenti sia le ore lavorative sia la formazione formale (interna ed esterna). **ATTENZIONE:** questo valore andrà ad incidere nella sezione RIEPILOGO sul paragrafo "Totale ore lavoro", in quanto questo totale dovrà essere sempre uguale o maggiore ad 1. Il "Totale ore lavoro" è dato dalla differenza tra il Monte ore lavoro annuo con il Totale Formazione Formale. In caso di valore negativo si avrà nel RIEPILOGO il seguente messaggio "(Il periodo formativo del contratto non è controllato e la compilazione del PFI non può concludersi)"

Ripartizione delle ore di formazione esterna da dettagliare, a seconda della frequenza, in base alla settimana, al mese o all'anno lavorativo.	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	May 2019	Jun 2019	Jul 2019	Tot.
		150	150	150	150	150	150

Figura 25 - Lavoro - Ripartizione Ore

E' inoltre necessario compilare la parte relativa alla ripartizione ore dove per ciascun mese compreso nel periodo lavorativo indicato per quell'annualità, bisognerà inserire il totale di ore dedicato alla formazione esterna. Qui sopra nella figura 23 viene mostrato un esempio di periodo da Febbraio 2019 a Luglio 2019, indicando per ciascun mese un numero di ore costante. Ovviamente il numero di ore può variare da mese a mese, in base all'assetto lavorativo/didattico dell'apprendista che potrà variare (come indica la didascalia) in base alla settimana, mese o intero anno.

1.2.7 Riepilogo

[HOME](#) > [Apprendistato in Art. 43](#) > [Visualizza Percorsi Formativi avviati](#) > Piano Formativo

Studente: BSSDWN95H01G273G

DATORE DI LAVORO	ISTITUZIONE	APPRENDISTA	ASPETTI CONTRATTUALI	FORMAZIONE	LAVORO	RIEPILOGO	DOCUMENTAZIONE
Tipologia Formazione Terza annualità							Ore Totali
Totale formazione							1419
Totale formazione formale interna							760
Totale formazione formale esterna							630
Crediti formazione interna							25
Crediti formazione esterna							4
Totale formazione formale							1390
Totale ore lavoro							160
Monte ore lavoro annuo							1550

Figura 26 - Sezione Riepilogo

In questa penultima sezione vengono riportati i totali numerici ottenuti per ciascuna annualità. Se sono state inserite più annualità, allora la tabella verrà ripetuta più volte con i valori relativi all'annualità indicata.

La tabella riporta i valori attraverso le seguenti formule:

Tipologia Formazione N annualità	Ore Totali (formule)
Totale Formazione	Totale Formazione formale interna + Crediti Formazione Interna + Totale Formazione formale esterna + Crediti formazione esterna;
Totale formazione formale interna	Somma di tutte le ore di formazione interna per quell'annualità;
Totale formazione formale esterna	Somma di tutte le ore di formazione esterna per quell'annualità;
Crediti formazione interna	Somma di tutte le ore di crediti della formazione interna per quell'annualità;
Crediti formazione esterna	Somma di tutte le ore di crediti della formazione esterna per quell'annualità;

Totale formazione formale	Totale formazione formale interna + Totale formazione formale esterna
Totale ore lavoro	Monte ore lavoro annuo - Totale formazione formale
Monte ore lavoro annuo	Valore inserito nella sezione LAVORO

I totali vengono tutti calcolati o recuperati automaticamente, l'utente dovrà solo prenderne visione e fare attenzione ad eventuali messaggi di errore o criticità che potrebbero apparire accanto al testo della didascalia e/o tramite finestra popup.

<p>Criteria 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</p>	<p>La valutazione iniziale del percorso viene realizzata analizzando le competenze formali e non formali possedute dall'apprendista, in particolare in riferimento alle competenze culturali e tecnico-professionali acquisite durante il percorso scolastico realizzato relative al percorso di OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA. La valutazione intermedia e finale avverrà attraverso un bilancio in progress delle stesse competenze in relazione agli standard formativi previsti dal repertorio di Regione Lombardia al fine del conseguimento del titolo di studio previsto.</p>
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 27 - Riepilogo - Valutazione finale

Come ultimo campo va compilato inserendo un testo che definisca i criteri di valutazione ed eventuale certificazione in caso di esito positivo o negativo dell'esame, ma anche in caso di interruzione intermedia del percorso. Di seguito un testo di esempio:

<<La valutazione iniziale del percorso viene realizzata analizzando le competenze formali e non formali possedute dall'apprendista, in particolare in riferimento alle competenze culturali e tecnico-professionali acquisite durante il percorso scolastico realizzato relative al percorso di OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA.

La valutazione intermedia e finale avverrà attraverso un bilancio in progress delle stesse competenze in relazione agli standard formativi previsti dal repertorio di Regione Lombardia al fine del conseguimento del titolo di studio previsto.>>

1.2.8 Documentazione

REGIONE Lombardia

BUTO CLODALDO BTUCLD68L08H501K Segreteria didattica locale ENTE TEST REGIONE

HOME > Apprendistato In Art. 43 > Visualizza Percorsi Formativi avviati > Piano Formativo

DATORE DI LAVORO | ISTITUZIONE | APPRENDISTA | ASPETTI CONTRATTUALI | FORMAZIONE | LAVORO | RIEPILOGO | DOCUMENTAZIONE

- ✓ DATORE DI LAVORO
- ✓ ISTITUZIONE
- ✓ APPRENDISTA
- ✓ ASPETTI CONTRATTUALI
- ✓ FORMAZIONE
- ✓ LAVORO
- ✓ RIEPILOGO

Figura 28 - Sezione Documentazione

L'ultima sezione effettua dei controlli su tutte quante le sezioni precedenti, al fine di poter guidare l'utente su eventuali problematiche o punti incompleti che sono stati lasciati.

Per ogni sezione precedente appare un check di controllo che seguirà le seguenti indicazioni:

- Sezione completata
- Sezione incompleta
- Sezione incompleta di dati obbligatori

Scorrendo verso il basso si può procedere a completare gli ultimi passaggi prima di poter formalizzare il PFI.

DOCUMENTAZIONE

Calendario


Scogli file Nessun file selezionato Carica

Calendario: 59130

Scarica Piano Formativo Individualizzato in BOZZA Formalizza PFI

Figura 29 - Documentazione – Upload

Il check della documentazione diventa **VERDE** solo quando viene caricato un calendario attraverso i pulsanti “Scegli file” e successivamente “Carica”. Per il file relativo al calendario non ci sono vincoli di estensione né di dimensione, tuttavia si consiglia di mantenere quest’ultima inferiore ai 3 mb al fine di non avere lunghi tempi di attesa durante la fase di upload (che dipende dai parametri di upstream della connessione dell’utente che sta compilando il PFI).

Il pulsante “” permette di visualizzare e scaricare la BOZZA del PFI, come verrà marcato dalla filigrana sul documento, così che si possano controllare e verificare tutte le informazioni del PFI e/o consegnare al datore di lavoro la bozza, nel caso in cui l’apprendista non abbia ancora un contratto e abbia bisogno di un documento riassuntivo delle informazioni da inserire nella COB.

Nel caso in cui tutti i check siano **VERDI** allora il pulsante “Formalizza PFI” diventerà attivo e sarà possibile portare il PFI dallo stato BOZZA allo stato AVVIATO. Durante questa fase verranno applicati tutti i controlli necessari affinché venga rispettata la coerenza dei dati, in caso di esito negativo apparirà un’apposita finestra che indicherà quali sono i campi su cui è stato riscontrato un problema / incoerenza.

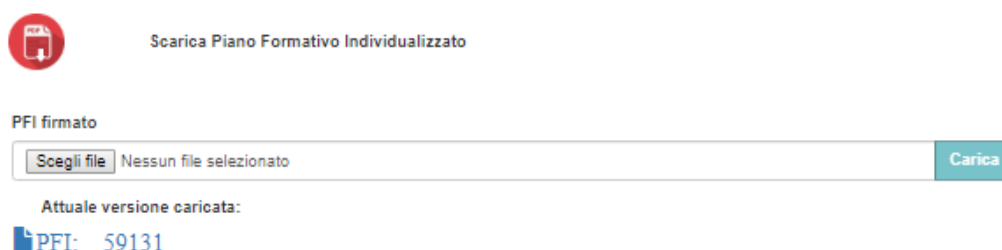


Figura 30 - Riepilogo - PFI formalizzato e caricamento firma

In caso di esito positivo apparirà un nuovo pulsante “” che permetterà di scaricare il PFI in versione definitiva e senza la filigrana/dicitura “BOZZA”.

Questo file rappresenta il piano formativo individualizzato che seguirà l’apprendista per tutta la durata che è stata pianificata, concludendosi all’ultima annualità in modo da poter procedere poi alla sessione di esame che verrà trattata nel manuale in una versione successiva a questa.

Come ultimo passaggio ci sarà da far firmare il PFI da tutte le parti coinvolte indicate nell’ultima pagina delle firme (Soggetto beneficiario, eventuale soggetto che esercita la patria potestà, datore di lavoro, legale rappresentante Istituzione) e ricaricare il file su Gestione Corsi attraverso i due pulsanti “Scegli File” e “Carica” (il limite massimo per l’upload del file del PFI firmato è di 5 mb).

Una volta che questa operazione viene completata, l’ultimo file caricato sarà sempre disponibile, in modo da rappresentare la versione originale del documento priva di eventuali modifiche che possono essere apportate al PFI durante il ciclo di vita delle annualità coinvolte.

Qualora il PFI facesse riferimento ad una convenzione/protocollo in formato cartaceo antecedente a quello prodotto da Gestione Istituzione o per qualsiasi documento cartaceo da allegare al PFI firmato, bisognerà scansionare tutti i documenti assieme al PFI formalizzato, al fine di formare un unico file .pdf comprensivo di PFI e relativa documentazione.

1.3 Visualizza Percorsi Formativi

1.3.1 Ricerca percorso formativo

Questa voce di menu permette di navigare all'interno di tutti i PFI della sede dell'istituzione a cui l'utente è associato.

[HOME](#) > [Apprendistato in Art. 43](#) > [Visualizza Percorsi Formativi avviati](#)

The screenshot shows a search form titled 'RICERCA PER OFFERTA'. It features a teal header with a hamburger menu icon. Below the header, there are two rows of input fields. The first row has 'N. Offerta' (a dropdown menu) and 'Descrizione Offerta' (a text input field). The second row has 'Stato PFI' (a dropdown menu with 'TUTTI' selected), 'Percorso' (a dropdown menu with 'TUTTI' selected), and 'Indirizzo' (a dropdown menu with 'TUTTI' selected). At the bottom right of the form are two buttons: 'Ripristina' (red) and 'Ricerca' (teal). Below the form is a teal bar with a hamburger menu icon and the text 'RICERCA PER CODICE FISCALE / CODICE PFI / NUMERO MATRICOLA'.

Figura 31 - Visualizza Percorsi Formativi – Ricerca per Offerta

[HOME](#) > [Apprendistato in Art. 43](#) > [Visualizza Percorsi Formativi avviati](#)

The screenshot shows a search form titled 'RICERCA PER CODICE FISCALE / CODICE PFI / NUMERO MATRICOLA'. It features a teal header with a hamburger menu icon. Below the header, there are two rows of input fields. The first row has 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome' (text input fields). The second row has 'Codice PFI' and 'Matricola' (text input fields). At the bottom right of the form are two buttons: 'Ripristina' (red) and 'Ricerca' (teal).

Figura 32 - Visualizza Percorsi Formativi - Ricerca per CF/PFI/Matricola

Si possono selezionare uno o più filtri a cascata, altrimenti si può effettuare una ricerca massiva lasciando i filtri bianchi / valorizzati su "TUTTI" e premere il tasto "Ricerca".

Nel caso si voglia annullare la ricerca e ripeterla con nuovi parametri, premere il tasto "Ripristina" e ripetere la ricerca.

CODICE PFI	ID SEZIONE	MATRICOLA	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	STATO PFI	PERCORSO	INDIRIZZO	Azioni
120		362	SANTO	CINQUE	CQTSRTXXXXX...	BOZZA	Tecnico riparator...	NESSUNO	
140	301	281	MARIA	ROSSI	RSSMRSXXXXXX	CONCLUSO	Tecnico commer...	NESSUNO	
220	401	361	MARIO	ROSSI	RSSMRA8XXXX	AVVIATO	Tecnico dei servi...	NESSUNO	

Figura 33 - Visualizza PFI - Pulsanti azione

Per ogni PFI, in base allo stato, sono disponibili i tasti azione:

- Elimina : per PFI in stato BOZZA. Permette di eliminare, senza possibilità di recupero, un PFI che è stato creato ma non formalizzato;
- Modifica PFI : per PFI in stato BOZZA o AVVIATO. Permette di modificare un PFI esistente;
- Gestione vita scolastica : Per PFI in stato AVVIATO. Permette di accedere alle funzionalità di vita scolastica dello studente.
- Prepara esame : per PFI in stato CONCLUSO e consente di inserire le informazioni relative all'esame.

1.3.2 Gestione vita scolastica

Selezionando il pulsante azione “Gestione vita scolastica studente” si accede alle informazioni sullo studente, queste sono organizzate nei tab che descriviamo di seguito:

Riepilogo Studente tab in cui abbiamo i dati anagrafici di quest'ultimo; i campi sono tutti preimpostati e non editabili.

HOME > APPRENDISTATO IN ART. 43 > VISUALIZZA PERCORSI FORMATIVI AVVIATI > GESTIONE VITA SCOLASTICA STUDENTE

Riepilogo Studente | Formazione | Altre Esperienza | Riepilogo Ore

Matricola

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Stato PFI Studente

Ultima annualità

Figura 34 – Riepilogo studente

Formazione tab suddiviso per annualità, nel caso dell'esempio abbiamo un pfi con annualità unica (comunque le informazioni richieste sono le stesse per ogni anno del corso).

La prima parte comprende le ore di formazione esterna e interna: Il totale delle ore di frequenza, delle ore crediti formativi e delle ore di assenza giustificata, per l'ammissione all'annualità successiva o all'esame, deve essere maggiore o uguale 990 (non vengono considerate le ore di assenza ingiustificata).

Per salvare quanto inserito selezionare il pulsante "Salva ore frequenza".

HOME > APPRENDISTATO IN ART. 43 > VISUALIZZA PERCORSI FORMATIVI AVVIATI > GESTIONE VITA SCOLASTICA STUDENTE

Riepilogo Studente | **Formazione** | Altre Esperienza | Riepilogo Ore

Annualità unica

Esterna:

Ore di Frequenza*
Ore di Assenza Giustificata*
Ore di Assenza Ingiustificata*
Crediti Formativi*

Interna:

Ore di Frequenza*
Ore di Assenza Giustificata*
Ore di Assenza Ingiustificata*
Crediti Formativi*

Salva Ore Frequenza

A seguire vanno inseriti i contenuti del PFI per tutte le 5 aree O.S.A. previste; per ognuna indicare

- **Area:** linguistica, scientifica tecnologica, storico, economica, altre;

- **numero di ore annuali:** ore di didattica svolta all'interno del pfi. Si ricorda che l'ammontare totale delle ore dichiarate deve essere maggiore o uguale a 990;
- **descrizione della didattica;**
- **modalità:** laboratorio, multimediale, scritto ecc...

Selezionare:

“Aggiungi” per ogni area inserita

“Salva contenuti”

“Chiudi annualità”, che viene attivato solo quando vengono inserite tutte le aree e tutti i campi obbligatori.

Contenuti Piano Formativo Individuale:

Indicare per ciascuna delle 5 aree O.S.A. la quantità di ore didattica svolta all'interno del pfi. Si ricorda che l'ammontare totale delle ore dichiarate deve essere maggiore o uguale a: 990

Selezionare l'area* Indicare le ore annuali* Descrizione della didattica

Modalità*

Aggiungi

Riepilogo: 4500

Unità Formativa	Ore	Descrizione	Modalità
✓ LINGUISTICA	900	DESCRIZIONE DIDATTICA	ON THE JOB
✓ SCIENTIFICA TECNOLOGIA	900	DESCRIZIONE DIDATTICA	ACTION LEARNING
✓ STORICO	900	DESCRIZIONE DIDATTICA	ESERCITAZIONI
✓ ECONOMICA	900	DESCRIZIONE DIDATTICA	LABORATORIO
✓ ALTRO(ALTERNATIVE)	900	DESCRIZIONE DIDATTICA	SCRITTO-ORALE

Rimuovi

Salva Contenuti

Chiudi Annualità

Altre esperienze il tab non è obbligatorio e quindi la spunta ad esso relativa nel tab riepilogo è sempre verde, ma se ci sono altre esperienze da inserire vanno valorizzati tutti i campi obbligatori per poterle salvare. I campi sono:

- **Modalità:** selezionare la tipologia di attività svolta, scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina.

- **Contesto di attuazione:** descrivere in cosa consiste l'esperienza didattica sostenuta dallo studente riportando le esperienze significative correlate al corso e che non incidono sul totale ore.
- **Ore Impiegate:** corrispondenti alla durata dell'esperienza .
- **Data inizio**
- **Data fine**
- **Annualità**

Selezionare infine il pulsante “Aggiungi”. In questo modo l'esperienza viene inserita nella lista sottostante. L'operazione ripulisce i dati inseriti e consente di inserirne una nuova senza uscire dalla pagina. Nella lista è possibile eliminare una delle esperienze inserite selezionando il pulsante “Elimina” nella relativa colonna azione.

Riepilogo visualizza lo stato di compilazione dei tab tramite check:

- **verde** completo
 - **rosso** da completare
- a) il check **formazione** è verde solo se sono state inserite tutte le informazioni obbligatorie e se è stata chiusa l'annualità in corso tramite l'apposito pulsante;
- b) il check **altre esperienze** è sempre verde perchè non è mai obbligatorio.

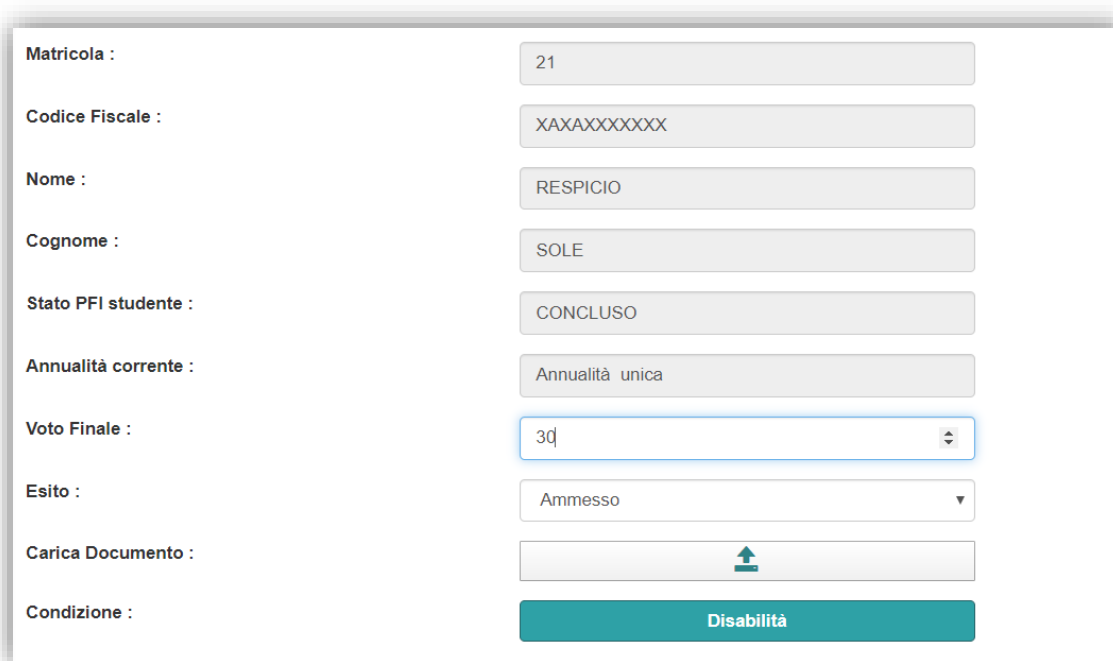


Figura 35 - Riepilogo

Se entrambi i check sono Verdi viene visualizzato il pulsante “**Chiudi**” che consente di attivare la funzionalità “**Prepara esame**”.

1.3.3 Preparazione Esame

Se si è chiusa una annualità per la quale è prevista la somministrazione di una prova di esame viene reso disponibile il tasto PREPARAZIONE ESAME nella colonna Azioni della tabella elenco pfi.




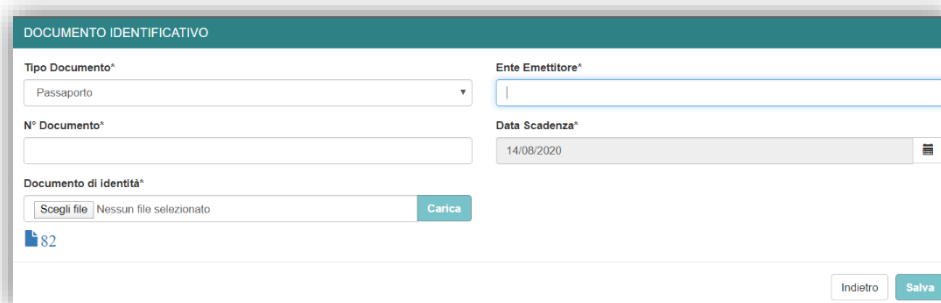
Matricola :	21
Codice Fiscale :	XAXAXXXXXX
Nome :	RESPICIO
Cognome :	SOLE
Stato PFI studente :	CONCLUSO
Annualità corrente :	Annualità unica
Voto Finale :	30
Esito :	Ammesso
Carica Documento :	
Condizione :	Disabilità

Figura 36 - Prepara esame

I campi anagrafici sono preimpostati, mentre da valorizzare sono:

- **Voto finale**
- **Esito:** che cambia in ammesso o non ammesso in base al voto.
- **Carica documento:** pulsante che apre una finestra in cui inserire i dati del documento e in cui allegarne una copia tramite il pulsante “Scegli file” e “Carica”. Per completare l’operazione selezionare “Salva”.



DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
Tipo Documento*	Ente Emittitore*
Passaporto	
N° Documento*	Data Scadenza*
	14/08/2020
Documento di identità*	
Scogli file Nessun file selezionato Carica	
82	
Indietro Salva	

Figura 37 –Carica documento

Disabilità: pulsante che apre una pagina in cui inserire

- a) **Condizione in ingresso** - cosiddetta in quanto relativa alla condizione al momento dell'iscrizione dell'allievo e supportata dalla necessaria documentazione sanitaria. Nel menù a tendina è quindi disponibile solo la condizione definita all'iscrizione; questa è modificabile solo nell'anagrafica dello studente, nel tab Apprendista del PFI.

Figura 38 - Disabilità

- **Condizione all'esame:** elenco complessivo delle possibili condizioni presenta le voci:
 - a) **NORMODOTATO:** studente normodotato;
 - b) **DSA1:** studente cui sono riconosciute misure compensative temporali e/o strumentali ;
 - c) **DSA2:** studente cui sono riconosciute misure di DISPENSA dalla risposta a determinate tipologie di domande, nelle prove centralizzate;
 - d) **DSA3:** studente cui è riconosciuta la DISPENSA dalla somministrazione della prova scritta di INGLESE, sostituita da una prova orale;
 - e) **H1:** studente per il quale è prevista la DISPENSA dalla somministrazione di 1/2/3 prove, in sostituzione delle quali è somministrato un questionario EQUIPOLLENTE preparato dall'istituto formativo;
 - f) **H2:** (c.d. Disabile grave), studente per il quale è prevista la somministrazione della prova d'esame in forma INDIVIDUALIZZATA.
- **Materia**

Aggiunte tutte le materie interessate selezionare il pulsante “Salva”.

The screenshot shows a web interface for managing conditions. The top section, titled 'CONDIZIONE', contains two dropdown menus. The first, 'Condizione in ingresso*', has 'BES' selected. The second, 'Condizione all'esame*', has a list of options: 'NDRMODOTATO', 'DSA1', 'DSA2', 'DSA3', and 'NDRMODOTATO'. The 'NDRMODOTATO' option at the bottom of the list is highlighted in blue. To the right of the second dropdown is an 'Aggiungi' button. Below this section is a table titled 'RELAZIONI CONDIZIONE MATERIA'. The table has two columns: 'Condizione' and 'Materia', each with a dropdown menu.

Figura 39 – Selezione Condizione all’esame

Per terminare e chiudere la fase di preparazione all’esame compilati i campi non preimpostati viene abilitato il pulsante “Salva e prepara esame”, alla selezione di quest’ultimo i campi della pagina non saranno più modificabili.