

Circ. n. 31

Verona, 18 ottobre 2022



- Ai **DOCENTI** del C.P.I.A. Verona
- Agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** delle sedi
 - E, p.c., alla D.S.G.A.

OGGETTO: Patti Formativi Individualizzati per il I Livello (I periodo didattico) > procedure di compilazione e consegna al Dirigente Scolastico.

Con la presente si forniscono le indicazioni circa le procedure di compilazione dei Patti Formativi per l'anno scolastico corrente.

In premessa, ricordo che tutti gli studenti frequentanti il Corso di I livello sono tenuti a sottoscrivere un Patto Formativo Individuale, utilizzando il modello pubblicato sul sito in Modulistica Studenti.

Si ricorda che nel caso in cui lo scorso anno scolastico sia stato redatto un PFI BIENNALE, per tali studenti non deve essere compilato un nuovo modello, ma solo aggiornato il precedente utilizzando il Quadro 8; lo stesso vale per il DOSSIER.

Il Dossier, si rammenta, costituisce uno strumento di supporto per la compilazione del PFI.

► PRIMA FASE (predisposizione del file WORD da parte dell'A.A.):

Gli **AMMINISTRATIVI**

- > Completano digitalmente (su Microsoft Word e NON in Google Documenti) l'anagrafica (QUADRO 1), utilizzando la stampa unione del registro elettronico.
- > Protocollano i Patti Formativi > si può mettere lo stesso numero di protocollo per lo stesso nucleo/gruppo classe, ma nell'oggetto deve essere specificato quanti P.F.I. sono (es. sul registro Protocollo: Prot. n. del ...Oggetto: n. 22 P.F.I. Corso A sede Verona 2, docente Filini).
- > Ulteriori iscrizioni in corso d'anno saranno registrate con un numero nuovo di protocollo e relativa data.
- > Consegnano i file ai docenti Coordinatori di Classe o Referenti di sede.

► SECONDA FASE (modifica del file WORD da parte dei docenti del consiglio di classe):

Il **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE** con l'assistenza dei colleghi del Cdc completa digitalmente (su Microsoft Word e NON in Google Documenti) il file precedentemente predisposto dall'A. A.:

- **QUADRO 2 - ESITI TEST INIZIALE E PROVE PER ACCERTAMENTO CREDITI INFORMALI**
- **QUADRO 3 - CREDITI FORMALI/NON FORMALI:** specificare se DICHIARATI o ALLEGATI
- **QUADRO 4 - PROSPETTO DELLE U.d.A. PER ASSE CULTURALE:** nella colonna riguardante la modalità e il numero delle ore di fruizione vanno indicate in cifre:
 - o il numero di ore erogate in presenza,
 - o il numero di ore riconosciute come crediti¹,
 - o il numero di ore fruite dallo studente a distanza².

la cui somma deve corrispondere al monte ore della singola U.d.A.

¹ in misura non superiore al 50% del monte ore complessivo previsto dal P.F.I.

² in misura non superiore al 20% del monte ore complessivo previsto dal Piano di Studi Personalizzato (P.S.P.)

- **QUADRO 5 - MONTE ORE COMPLESSIVO DEL P.S.P.**, risultante dalla differenza tra il MONTE ORE COMPLESSIVO E IL TOTALE DELLE ORE RICONOSCIUTE COME CREDITO:
- **QUADRO 6 - DURATA DELLA FRUIZIONE DEL PSP**
- **QUADRO 7 - QUADRO ORARIO:** indicare SEDE e CLASSE
- **QUADRO 8 - EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL PATTO FORMATIVO**

► TERZA FASE (stampa del file):

Restituzione dei file con i PFI completi all'Amministrativo di sede per la stampa.

► QUARTA FASE (sottoscrizione):

I Patti Formativi cartacei dovranno essere **firmati** dal **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE** e sottoscritti dagli **STUDENTI** (o da genitore/tutore se minorenni).

Devono essere indicati, inoltre, il **LUOGO E LA DATA DI SOTTOSCRIZIONE**

► QUINTA FASE (consegna):

I Patti Formativi completati dovranno essere consegnati ai Collaboratori del D.S., **entro il 25 novembre 2022**, per la validazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ogni P.F.I. deve essere completo con timbro, data di sottoscrizione, firma dello studente (o del genitore/tutore se minorenne) e firma del docente.

► SESTA FASE (archiviazione):

I PFI saranno poi restituiti affinché ciascun Amministrativo di sede li inserisca nel fascicolo personale/dossier di ogni studente (in ogni fascicolo vi devono essere: la domanda di iscrizione, i documenti di identità, eventuali copie di certificazione di livello linguistico, ecc.).

Sollecitando il rispetto delle scadenze di tutti gli operatori interessati (amministrativi e docenti), ringrazio per la preziosa collaborazione e porgo cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Saggioro