

**REGIONE
ABRUZZO**



**GIUNTA REGIONALE D’ABRUZZO
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI
VIA RIETI, NR. 45 – 65121 - PESCARA (PE)**

**DISPOSIZIONI REGIONALI
IN MATERIA DI OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA
NELL’AMBITO DEL CONTRATTO DI
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O
CONTRATTO DI MESTIERE
FINALIZZATA ALL’ACQUISIZIONE DI
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI
AI SENSI DEL D.LGS. 14 SETTEMBRE 2011 NR. 167**

ARTICOLO 1

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA PER LE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI NELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE

1. La Regione Abruzzo disciplina il sistema dell'offerta formativa regionale, finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali ai sensi dell'art. 4, comma 3, D.lgs., 14 settembre 2011, nr. 167 – c.d. “Testo unico dell'apprendistato”.

2. L'offerta formativa regionale di cui al primo comma del presente articolo, è strutturata in forma modulare e può essere erogata nelle modalità interna o esterna all'azienda, come definite ai successivi commi terzo e quarto.

3. Per formazione interna, si intende la formazione di cui al primo comma, definita dalla Regione Abruzzo e svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro.

4. Per formazione esterna, si intende la formazione di cui al primo comma, definita e finanziata dalla Regione Abruzzo, nei limiti delle risorse economiche disponibili ed erogata dagli organismi di formazione accreditati secondo la disciplina vigente.

5. La formazione, interna o esterna all'azienda, può essere realizzata anche nell'ambito delle iniziative promosse dai Fondi paritetici interprofessionali di cui all'art. 118, Legge, 23 dicembre 2000, nr. 388 e successive modifiche.

6. La Regione Abruzzo intende creare un apposito sistema informativo, attraverso il quale i datori di lavoro possano accedere all'offerta del primo comma, realizzata secondo le modalità di cui ai commi terzo e quarto.

ARTICOLO 2

MONTE ORE, CONTENUTI E CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DELLA FORMAZIONE FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. L'articolazione delle ore della formazione di tipo professionalizzante e di mestiere è determinata in moduli per un monte ore complessivo pari a centoventi per la durata di un triennio (c.d. offerta pubblica).

2. Con apposita Deliberazione di Giunta Regionale, sentite le parti sociali, sono definiti i contenuti dell'offerta formativa finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali. In prima applicazione, essi sono definiti nell'Allegato 1.

3. Nel caso di contratti di durata superiore ai tre anni, le ore formative di cui al primo comma sono realizzate nel primo triennio, ovvero concentrandole in uno o due anni sulla base delle esigenze formative del lavoratore.

4. Il percorso di formazione in apprendistato professionalizzante o di mestiere è svolto sulla base del Piano Formativo Individuale (P.F.I.) predisposto dal datore di lavoro in relazione al profilo professionale di riferimento definito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lett. a), D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167.

5. Il Piano Formativo Individuale (P.F.I.), sottoscritto dal datore di lavoro e dall'apprendista, costituisce parte integrante del contratto di apprendistato e deve essere definito entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto come stabilito dallo stesso D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167.

6. Il Piano Formativo Individuale (P.F.I.) definisce il percorso formativo dell'apprendista e gli obiettivi formativi in termini di competenze, articolate in:

- a) competenze tecnico-professionali e specialistiche di cui all'art. 4, comma 2, D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167;
- b) competenze di base e trasversali, secondo l'offerta regionale disponibile, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167, per un monte complessivo di formazione a centoventi ore per la durata del triennio.

ARTICOLO 3

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. La formazione interna finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali di cui all'art. 4, comma 3, D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167 è svolta sotto la responsabilità dei datori di lavoro pubblici e privati, operanti in tutti i settori, nel rispetto delle seguenti caratteristiche organizzative:

- a) svolta intenzionalmente ed organizzata secondo i contenuti previsti dal Piano Formativo Individuale (P.F.I.);
- b) attuata mediante una specifica programmazione;
- c) monitorata e verificabile nella sua esecuzione;
- d) registrata, quanto agli esiti, nel libretto formativo del cittadino, in via di definizione da parte della Regione Abruzzo;
- e) garantita dalla figura professionale del tutor o referente aziendale;
- f) impartita da formatori, interni o esterni all'impresa;
- g) svolta in situazione distinta da quella finalizzata prioritariamente alla produzione di beni e servizi, in luoghi idonei e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

2. Al fine di realizzare la formazione interna, il datore di lavoro, nel rispetto delle caratteristiche del primo comma, può organizzarsi anche in maniera integrata con altri datori di lavoro, eventualmente avvalendosi di soggetti terzi operanti nel settore della formazione.

ARTICOLO 4

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE ESTERNA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

1. La formazione esterna finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, realizzata con il concorso del contributo pubblico nei limiti delle risorse disponibili, è erogata da organismi di formazione accreditati secondo la disciplina vigente.

2. La Regione Abruzzo, mediante apposita procedura di evidenza pubblica, individua le risorse di cui al primo comma, l'ammontare del contributo pubblico, i soggetti idonei e disponibili all'erogazione delle attività formative esterne all'impresa, nonché le procedure attuative per l'erogazione della formazione.

3. L'esito delle procedure di cui al secondo comma costituisce l'offerta formativa esterna per l'apprendistato professionalizzante o di mestiere.

ARTICOLO 5

LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

1. La registrazione nel libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lett. i), D.Lgs., 10 settembre 2003, nr. 276 e ss.mm.ii. della formazione tecnico-professionale effettuata dall'apprendista e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita è di competenza del datore di lavoro.

2. Le modalità di certificazione delle competenze acquisite saranno definite dalla Regione Abruzzo, tenendo conto degli standard di certificazione definiti a livello nazionale secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167.

ARTICOLO 6

TUTORE O REFERENTE AZIENDALE

1. La Regione Abruzzo, nei limiti delle risorse disponibili, può organizzare, di concerto con le associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano regionale, specifici interventi formativi rivolti ai tutors o referenti aziendali, ove previsti.

2. La formazione del tutor o referente aziendale è finalizzata allo sviluppo di alcune competenze essenziali quali:

- a) la conoscenza del contesto normativo relativo ai dispositivi di alternanza;
- b) la comprensione delle funzioni del tutor e degli elementi di contrattualistica di settore o aziendale in materia di formazione;
- c) la gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli apprendisti in azienda, nonché delle relazioni con i soggetti esterni all'azienda coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista;
- d) la capacità di contribuire alla definizione del piano formativo individuale, di pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e di valutarne i progressi e i risultati.

3. Al termine di ciascun percorso, la Regione Abruzzo rilascia specifico attestato.

**REGIONE
ABRUZZO**



**GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI
VIA RIETI, NR. 45 – 65121 - PESCARA (PE)**

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA
NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE FINALIZZATA
ALL'ACQUISIZIONE
DI COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI
(AI SENSI DEL D.LGS., 14 SETTEMBRE 2011, NR. 167)**

ALLEGATO 1 (ART. 2, COMMA 3)

**STANDARD FORMATIVI MINIMI RELATIVI
ALL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA
FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DELLE
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI NEI
CONTRATTI DI APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE**

OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La Regione Abruzzo, sentite le parti sociali, con apposito provvedimento disciplina il sistema dell'offerta formativa regionale per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, D.Lgs., 14 settembre 2011, nr. 167 (c.d. "Testo Unico dell'Apprendistato").

Si precisa, sin d'ora, che, nell'attesa di tale provvedimento, gli standard sono definiti dal presente Allegato.

La Regione Abruzzo programma e finanzia per nr. 120 ore nell'arco di un triennio e, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Laddove non intendano avvalersi dell'offerta formativa pubblica finanziata, i datori di lavoro possono erogare direttamente la formazione, nel rispetto dei contenuti definiti dalla presente disciplina e fatto salvo quanto stabilito dai C.C.N.L. di riferimento in merito alla capacità formativa.

LA FORMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

In attesa del provvedimento della Regione Abruzzo avente ad oggetto la disciplina del sistema dell'offerta formativa regionale per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, gli standard minimi regionali, si articolano negli elementi sotto riportati.

La formazione pubblica programmata e finanziata dalla Regione Abruzzo, nei limiti delle risorse disponibili, è organizzata per nr. 120 ore nell'arco del triennio ed è strutturata in forma modulare.

La formazione può essere svolta:

- e) **esternamente:** presso un organismo accreditato per la formazione;
- f) **internamente:** presso la sede del datore di lavoro.

Riguardo alla formazione esterna, per fruire del finanziamento pubblico, le aule devono essere composte da un minimo di nr. 10, fino ad un massimo di nr. 20 allievi.

La durata della formazione sarà riparametrata in funzione dell'eventuale acquisizione di un titolo di studio nel corso del contratto di apprendistato.

In sede di progettazione del piano formativo individuale i contenuti sopraindicati devono essere declinati in considerazione del profilo formativo contrattuale, del livello di scolarità dell'apprendista e delle competenze di base e trasversali acquisite nei percorsi di istruzione e formazione professionale certificate ai sensi della vigente normativa regionale.

DISPOSIZIONI FINALI

Nel caso di contratti successivi di apprendistato professionalizzante o di mestiere, stipulati dallo stesso lavoratore con diversi datori di lavoro, i periodi di formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali svolti sono riconosciuti e si sommano al fine del raggiungimento delle nr. 120 ore, nel rispetto dell'articolazione sopraindicata.

Le competenze di base e trasversali e quelle tecnico professionali acquisite dagli apprendisti in esito ai moduli di formazione sono trascritte sul libretto formativo a cura del datore di lavoro

ARTICOLAZIONE DIDATTICA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

FORMAZIONE DI BASE

INFORMATICA DI BASE – A1a + A1b

c) SU SOFTWARE PROPRIETARIO – A1a

h) SU SOFTWARE OPEN SOURCE – A1b

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI

Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Gestione file; Virus Gestione della stampa). **Modulo 2:** Elaboratore Testi – (Concetti generali ed Operazione di base; Formattazione; Riformattare un documento; Preparazione della stampa e opzioni di stampa). **Modulo 3:** Foglio Elettronico – (Concetti generali ed Operazioni di base, Fogli di lavoro, Funzioni e formule, Grafici e Diagrammi, Formattazione). **Modulo 4:** Database – (Creare un database, Utilizzo tabelle e maschere, cercare informazioni, predisporre report). **Modulo 5:** Strumenti di Presentazione - (Concetti generali ed Operazioni di base,, predisposizione di una presentazione, testi ed immagini, grafici ed oggetti, Effetti speciali). **Modulo 6:** internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

NOTA

I MODULI, CON IDENTICI CRITERI DI SVOLGIMENTO (OBIETTIVI, CONTENUTI, METODOLOGIE, DURATA), AVRANNO UNA DUPLICE CERTIFICAZIONE FINALE, IN BASE ALL'INDIRIZZO VERSO L'USO DI SOFTWARE PROPRIETARI O VERSO L'USO DI SOFTWARE OPEN SOURCE.

INFORMATICA AVANZATA – A2a + A2b

d) SU SOFTWARE PROPRIETARIO – A2a

i) SU SOFTWARE OPEN SOURCE – A2b

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI

Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Gestione file; Virus Gestione della stampa).

Modulo 2: Elaboratore Testi – (Concetti generali ed Operazione di base; Formattazione; Rifinire un documento; Preparazione della stampa e opzioni di stampa).

Modulo 3: Foglio Elettronico – (Concetti generali ed Operazioni di base, Fogli di lavoro, Funzioni e formule, Grafici e Diagrammi, Formattazione).

Modulo 4: Database – (Creare un database, Utilizzo tabelle e maschere, cercare informazioni, predisporre report).

Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Concetti generali ed Operazioni di base, predisposizione di una presentazione, testi ed immagini, grafici ed oggetti, Effetti speciali).

Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

NOTA

I MODULI, CON IDENTICI CRITERI DI SVOLGIMENTO (OBIETTIVI, CONTENUTI, METODOLOGIE, DURATA), AVRANNO UNA DUPLICE CERTIFICAZIONE FINALE, IN BASE ALL'INDIRIZZO VERSO L'USO DI SOFTWARE PROPRIETARI O VERSO L'USO DI SOFTWARE OPEN SOURCE.

INFORMATICA

FOGLI DI CALCOLO IN AZIENDA – A3a + A3b

e) SU SOFTWARE PROPRIETARIO – A3a
j) SU SOFTWARE OPEN SOURCE – A3b

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

nr. ore: 5

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10
nr. massimo allievi: 20

NOTA

I MODULI, CON IDENTICI CRITERI DI SVOLGIMENTO (OBIETTIVI, CONTENUTI, METODOLOGIE, DURATA), AVRANNO UNA DUPLICE CERTIFICAZIONE FINALE, IN BASE ALL'INDIRIZZO VERSO L'USO DI SOFTWARE PROPRIETARI O VERSO L'USO DI SOFTWARE OPEN SOURCE.

INFORMATICA

GESTIONE ARCHIVI ELETTRONICI – A4a + A4b

f) SU SOFTWARE PROPRIETARIO – A4a

k) SU SOFTWARE OPEN SOURCE – A4b

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

CONTENUTO DIDATTICO

Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

nr. ore: 5

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

NOTA

I MODULI, CON IDENTICI CRITERI DI SVOLGIMENTO (OBIETTIVI, CONTENUTI, METODOLOGIE, DURATA), AVRANNO UNA DUPLICE CERTIFICAZIONE FINALE, IN BASE ALL'INDIRIZZO VERSO L'USO DI SOFTWARE PROPRIETARI O VERSO L'USO DI SOFTWARE OPEN SOURCE.

INFORMATICA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA – A5a + A5b

- g) SU SOFTWARE PROPRIETARIO – A5a**
- l) SU SOFTWARE OPEN SOURCE – A5b**

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi *cloud*.

CONTENUTO DIDATTICO

Nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, Salvataggio, modifica ed esportazione file provenienti Internet in diversi formati, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, Raggruppamento dei messaggi in cartelle standard e personalizzate, Filtri contro la proliferazione dei messaggi in arrivo (anti-spam) e uso degli antivirus informatici. Cenni sulle recenti applicazioni relative alle comunicazioni telematiche utilizzando internet, servizi di telefonia mobile e fissa e servizi wireless (sistemi di telecomunicazione di nuova generazione, in particolare sistemi e tecniche strettamente associati alla mobilità dell'utente ed alla sua connettività wireless, e le opportunità date dall'integrazione di reti WLAN e reti cellulari di terza generazione (UMTS) e quarta generazione (4G).

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

nr. ore: 5

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10
nr. massimo allievi: 20

NOTA

I MODULI, CON IDENTICI CRITERI DI SVOLGIMENTO (OBIETTIVI, CONTENUTI, METODOLOGIE, DURATA), AVRANNO UNA DUPLICE CERTIFICAZIONE FINALE, IN BASE ALL'INDIRIZZO VERSO L'USO DI SOFTWARE PROPRIETARI O VERSO L'USO DI SOFTWARE OPEN SOURCE.

LINGUA INGLESE – LIVELLO BASE A1

OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Basi linguistiche: alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi:

Sostantivi e aggettivi: plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi.

Verbi: tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to.

Gerundio, infinito e condizionali: gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici.

Pronomi: personali, riflessivi, relativi.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

LINGUA INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso consiste nel far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10
nr. massimo allievi: 20

LINGUA FRANCESE – LIVELLO BASE A1

OBIETTIVI

Gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- 1) Apprendere la grammatica francese di base;
- 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- 3) Ampliare il proprio vocabolario;
- 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Elementi grammaticali della lingua francese: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali.

I verbi francesi: être, avoir, verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi (presente, imperfetto, passé composé).

Elementi di fonetica francese: alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liaisons tra le parole.

Elementi di sintassi: la forma affermativa, interrogativa e negativa.

Lessico di vita quotidiana.

Esercizi di conversazione ed ascolto.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

LINGUA FRANCESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso consiste nel far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, etc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

GRAMMATICA.

Pronomi relativi semplici. Avverbi di quantità e posizione degli avverbi con i tempi composti.

Le preposizioni semplici de e à e articolate. Le principali preposizioni ed espressioni di luogo e tempo.

Comparativi e superlativi relativi. Tempi verbali dell'indicativo, il condizionale, il congiuntivo presente, l'imperativo, il futuro. Verbi ausiliari e in ER, IR, RE, OIR.

Principali verbi riflessivi. Principali verbi impersonali.

Principali verbi irregolari. Accordo del participio passato. Gallicismi. Verbi di movimento + infinito. Verbi di opinione + indicativo oppure infinito. Uso del congiuntivo con i verbi impersonali e di volontà e/o desiderio. Ipotesi della realtà.

VOCABOLARIO.

Salutations. Pays et nationalités. Etudes, professions et lieux de travail ou d'études.

Immeuble et appartement. Anniversaires et fêtes. Argent et modalités de paiement. Magasins et achats.

Temps et météo. Loisirs. Famille et personnes (physique et appréciations personnelles gentil, gai). Vêtements,

accessoires, artisanat et objets d'art. Moyens de transport, en ville et sur la route.

Actions de la journée.

Hôtel et restaurants. Repas et produits alimentaires les plus courants.

CONVERSAZIONE.

Raccontare e rapportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione con l'ausilio di supporti audiovisivi e multimediali.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

LINGUA SPAGNOLA – LIVELLO BASE A1

OBIETTIVI

Gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- 1) Apprendere la grammatica spagnola di base;
- 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- 3) Ampliare il proprio vocabolario;
- 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO

Elementi grammaticali della lingua spagnola: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali, articoli determinativi ed indeterminativi, il plurale, numeri.

I verbi spagnoli: verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi, verbo ser, verbo estar, verbo tener, forme impersonali, haber, presente indicativo, passato prossimo, imperfetto, verbi regolari e irregolari nelle tre coniugazioni, participi irregolari.

Elementi di fonetica spagnola: alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali.

Elementi di sintassi: Consolidamento del Presente dell'Indicativo. Verbi irregolari. La forma affermativa, interrogativa e negativa.

Lessico di vita quotidiana.

Esercizi di conversazione ed ascolto.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

LINGUA SPAGNOLA – LIVELLO INTERMEDIO A2

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso consiste nel far acquisire la capacità di:

- 1) Essere in grado di esprimersi in situazioni della vita quotidiana e in scambi sociali semplici, come saper parlare di se, la famiglia, il lavoro, i gusti, dare opinioni semplici su argomenti di attualità frequenti; trasmettere messaggi brevi.
- 2) Attivare la comprensione orale del parlato di un madrelingua.
- 3) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, etc.;
- 4) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 5) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO

GRAMMATICA

La declinazione dei verbi spagnoli: I tempi del passato: Pretérito Perfecto, Pretérito Imperfecto, Pretérito Indefinido y Pluscuamperfecto. Marcatori temporali. Saper organizzare una narrazione. Il participio e il gerundio. Futuro del Indicativo. L'imperativo.

Il Condizionale.

Perifrasi verbali: aggettivi dimostrativi, forme interrogative, aggettivi possessivi, conversazioni telefoniche: presentarsi al telefono, passare una telefonata, fornire informazioni e prendere o lasciare messaggi.

Aggettivi e pronomi (dimostrativi, possessivi, indefiniti, etc.): Uso dei pronomi dimostrativi esto, eso, aquello; esprimere la causa con por eso, Esprimere l'indeterminatezza con gli indefiniti cada, cualquiera y demás. Usi di bastante e demasiado in qualità di aggettivi e avverbi. Riferirsi a qualcuno o a qualcosa di cui si è già parlato con i relativi quien y cual. Riferirsi a momenti, luoghi e modi già menzionati con le strutture SER + EXPRESIÓN DE TIEMPO / LUGAR / MODO + CUANDO / DONDE / COMO.

Sintagma nominale (articoli, nomi, aggettivi, ecc.). El / un / algún / ningún davanti a nomi che iniziano con una "a" tonica. Valorizzazione e intensificazione con l'articolo neutro lo. Esprimere il paragone tramite l'aggettivo e i suoi gradi. Esprimere l'ordine con i numeri ordinali. Esprimere approssimativamente la quantità e la qualità. Uso e collocazione dei pronomi personali: complemento oggetto (riferito a persona) e indiretto con la preposizione a.

Sintagma verbale I. azioni abituali, descrizione, gusti, interessi, augurio/desiderio.

Opinione. Raccontare attività abituali e descrivere le persone ed i luoghi con l'indicativo presente. Formulare ordini/comandi/esortazioni con l'imperativo affermativo nelle persone tú e vosotros.. Esprimere l'obbligo con le perifrasi TENER + QUE + INFINITIVO y HAY + QUE + INFINITIVO. La forma passiva con ser e con estar. Esprimere l'impersonalità. Descrivere qualità, giudizi e lo stato d'animo/fisico con i verbi ser y estar. Esprimere un'opinione con CREER / OPINAR / PENSAR / PARECER + QUE + INDICATIVO y con SEGÚN + NOMBRE / FORMAS DE LOS PRONOMBRES SUJETO.

Sintagma verbale II: raccontare e descrivere riferendosi al passato e al futuro; Ipotesi e consigli; istruzioni e doveri. Raccontare in modo strutturato attività ed esperienze con il pretérito perfecto e il pretérito indefinido. Raccontare in modo strutturato attività abituali e descrizione di realtà e circostanze con il pretérito imperfecto. Esprimere il contrasto tra eventi e la loro descrizione mediante l'uso del pretérito indefinido e del pretérito imperfecto. Raccontare in modo strutturato eventi anteriori ad altri mediante l'uso del pretérito pluscuamperfecto. Esprimere azioni nel futuro mediante l'uso del futuro semplice. Esprimere l'intenzione con la perifrasi IR + A + INFINITIVO. Esprimere cortesemente l'ipotesi al presente e al futuro, consigli, suggerimenti, richieste, un desiderio con il condicional simple.

Terminologia di base relativa alla vita quotidiana (luoghi, orari, negozi, momenti della giornata, ecc.), dialoghi, espressioni idiomatiche e ricorrenti.

Lessico dei seguenti ambiti tematici: vacanze, tempo libero, ecologia, lavoro, biografie, cibo e acquisti, caratteristiche personali e sentimenti.

VOCABOLARIO.

Segnali discorsivi appropriati per l'organizzazione discorsiva. Iniziare la conversazione con bueno, bien, a ver, vamos a ver, pues, eh, ecc. Il segnale discorsivo di commento pues. Esprimere l'obiezione mediante l'uso delle locuzioni sin embargo, en cambio y no obstante. Segnali discorsivi esplicativi: o sea, es decir. Attirare l'attenzione dell'interlocutore con mira / mire, oye / oiga, ecc. Esprimere l'accettazione con sí, bueno, claro, vale, claro que sí, cómo no, ecc. Esprimere il rifiuto con claro, claro que no, para nada, etc.

CONVERSAZIONE.

Raccontare e rapportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione con l'ausilio di supporti audiovisivi e multimediali.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

CONTENUTO DIDATTICO

Modulo 1: miglioramento delle strutture grammaticali (Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia).

Modulo 2: Miglioramento del vocabolario (Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta, Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, *Frasi fatte* ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro).

Modulo 3: Miglioramento della capacità di scrittura (Come si scrive un riassunto, Come si scrive un tema).

Modulo 4: Miglioramento della capacità espositiva (Pronuncia e dizione, Raccontare un evento).

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

nr. ore: 10

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

COMPETENZE TRASVERSALI

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE INTERPERSONALE

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di capire se stessi per capire gli altri al fine di una più efficace/efficiente gestione delle relazioni personali/professionali, di ottimizzare le interazioni interpersonali per sostenere al meglio l'ingresso lavorativo dell'individuo. Lo scopo del modulo è accompagnare e favorire l'ingresso lavorativo dell'apprendista curandone lo sviluppo della capacità di rapportarsi in modo positivo con l'ambiente di lavoro non trascurando il ruolo e la posizione occupata nel contesto aziendale. In particolare, attraverso questo percorso, si illustrano informazioni di base circa i processi che regolano la comunicazione efficace, illustrandone le principali tecniche. Gli argomenti trattati riguarderanno le tecniche di comunicazione : dare e ricevere informazioni in forma appropriata a seconda del contenuto e dell'interlocutore, saper ascoltare in forma attiva e reattiva, potenziare la capacità di auto-osservazione e osservazione del comportamento altrui, essere consapevoli delle proprie modalità comunicative.

CONTENUTI DIDATTICI

Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre, inoltre, al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (verbale, non verbale, para verbale), rapporto e relazione, sistema comunicazionale. Variabili e fattori principali che influenzano le comunicazioni (motivazione, posizioni, canali sensoriali, ascolto attivo, assertività, feed-back – l'informazione di ritorno, fasi del processo comunicativo. Comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno del proprio contesto di lavoro.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo. Setting aula. Conversazione guidata. Brain storming. Esercitazioni pratiche. Tecniche di ascolto attivo.

DURATA

5 ore

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO

OBIETTIVI

La finalità del corso è quella di offrire strumenti efficaci alla pianificazione del proprio lavoro, individuandone le priorità personali e di gruppo, migliorare il proprio rapporto con il tempo, saper gestire le ansie, riuscire ad organizzare e monitorare il tempo collettivo, raggiungere gli obiettivi nei tempi stabiliti. I mezzi per organizzare il tempo: acquisizione di una panoramica degli strumenti necessari per impostare un'efficace gestione del tempo nel breve e nel medio - lungo periodo: dal piano del giorno al piano dell'anno. gestire in modo efficace (raggiungere gli obiettivi) ed efficiente (ottimizzare l'utilizzo delle risorse) il proprio tempo, analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi, acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del tempo per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo. I paradossi nella gestione del tempo: "Non ho tempo per...", "Fermarsi a riflettere e pianificare fa perdere tempo...", "Pianificare è impossibile, ci sono troppi eventi imprevisti...", "Faccio prima a farlo io che a delegare ad altri..."

CONTENUTI DIDATTICI

Il modulo consente di acquisire modalità di gestione positiva del tempo attraverso la comprensione degli obiettivi da raggiungere e la spinta motivazionale che porterà a raggiungerli. Permette, inoltre, di determinare un piano d'azione specifico per il conseguimento dei risultati prefissati attraverso il corretto utilizzo dell'agenda come strumento efficace per pianificare il proprio tempo. L'attività didattica ha la finalità di far individuare analisi di problemi e difficoltà nella gestione del tempo e parallelamente di far imparare a valutare in che modo viene gestita la settimana lavorativa, sfruttare al meglio i momenti di maggiore rendimento, riservare del tempo per gli imprevisti, eliminare o ridurre al massimo le distrazioni. Diventare consapevoli del fatto che ottimizzando le proprie risorse di tempo e di energia si possono ridurre tensioni e diminuire le possibili cause di stress negativo.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo.

DURATA

5 ore

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

GESTIONE DEI CONFLITTI

OBIETTIVI

Riconoscere ed esplicitare la presenza del conflitto nei processi relazionali consente di affrontare apertamente i problemi della sfera interpersonale e intrapersonale, estendendola in futuro anche alla dimensione macro dei conflitti su larga scala. Il conflitto inteso nella sua ambivalenza sia di fattore di rischio che di opportunità. Gli obiettivi che il modulo formativo si pone sono: introdurre il tema del conflitto nelle organizzazioni di lavoro, analizzandone i diversi aspetti e sperimentando modalità per gestirli in maniera costruttiva, acquisire capacità di gestire le emozioni in gioco e i comportamenti agiti nelle relazioni con gli altri, acquisire strumenti di analisi e di gestione dei conflitti interpersonali: saper riconoscere l'aggressività e distinguere tra aggressività e conflitto, sviluppare la comunicazione come competenza necessaria per le relazioni interpersonali.

CONTENUTI DIDATTICI

Il modulo si pone l'obiettivo di trasferire le conoscenze necessarie a gestire situazioni problematiche, elaborando soluzioni efficaci a problemi individuati e decidendo in situazioni incerte e poco strutturate. L'attività didattica, infatti, mira a fornire una visione completa del processo logico di soluzione dei problemi, superamento del conflitto e nozioni teoriche e metodologiche relative a modelli e strumenti applicabili in tale processo. Sarà inoltre approfondito il tema del lavoro di gruppo come approccio, orientato alla elaborazione e attuazione di soluzioni, che si basa sulla collaborazione e sull'utilizzo di strumenti di gestione di progetti/azioni da attuare.

METODOLOGIA

Esercitazioni pratiche, simulazioni, brainstorming, giochi di ruolo, role playing, autocasi, definizione e costruzione di un progetto, focus group.

DURATA

5 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

OBIETTIVI

La competenza dell'orientamento al risultato è relativa alla volontà di lavorare bene, di conseguire i risultati attesi, di misurarsi con standard di eccellenza che possono essere propri, condivisi con altri oppure oggettivi.

La competenza si compone di elementi fondanti quali l'orientamento all'efficienza, l'interesse a migliorare, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse, la tensione al risultato.

Una persona orientata al risultato ha desiderio di innovazione ed è quindi capace di fissare obiettivi sfidanti, per sé e per gli altri, che innalzino il livello qualitativo dei lavori svolti nell'ottica della piena soddisfazione del ruolo, quindi, l'orientamento al risultato vuol dire esprimere una tensione continua nei confronti degli obiettivi assegnati anche in presenza di ostacoli e di incertezze con costanza, sistematicità, determinazione.

Gli obiettivi che tale modulo formativo propone sono: conoscere il concetto di orientamento al risultato; riconoscere le situazioni in cui poter adottare un comportamento che sia orientato al risultato; utilizzare un comportamento finalizzato al risultato che sia in armonia con il contesto; individuare strumenti utili alla definizione di un piano/progetto finalizzato al risultato.

CONTENUTI DIDATTICI

Il modulo fornisce la possibilità di acquisire capacità di lavorare in assenza di direttive operative dandosi degli standards di controllo. Rilevazione della domanda di orientamento anche inespressa, possibilità di sviluppare l'ascolto e la comprensione degli aspetti emotivi, potenziare le competenze personali, rafforzare le capacità di scelta, di decisione e di autovalutazione della persona, organizzare percorsi in grado di stimolare e potenziare la capacità di orientamento, progettare azioni coerenti con la domanda, riconoscere feed-back – l'informazione di ritorno. Propensione a prendere tempestivamente le decisioni in condizioni di incertezza senza norme precise e vincolanti. Propensione a prendere tempestivamente le decisioni ottimali fra diverse alternative. Orientamento al compito. Orientamento alla realizzazione. Empowerment.

METODOLOGIA

Esercitazioni pratiche, simulazioni, brainstorming, giochi di ruolo, role playing, autocasi, definizione e costruzione di un progetto, pratiche di ascolto attivo, focus group.

DURATA

5 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

PROBLEM SOLVING E PROCESSI DECISIONALI

OBIETTIVI

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

CONTENUTI DIDATTICI

Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema.

Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione.

Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo.

DURATA

5 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

OBIETTIVI

Il modulo formativo ha l'obiettivo di far conoscere la comprensione dei modelli organizzativi, della gestione delle risorse (umane), dei modelli culturali interni (a sua volta influenzati da quelli culturali del Paese) e del cambiamento organizzativo. dei principali elementi economici e commerciali dell'impresa. Condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio. Approccio alla cultura aziendale. La didattica ha lo scopo di far comprendere gli elementi di base dell'organizzazione, da un punto di vista sia concettuale che strutturale. Attraverso un primo tentativo di definizione del concetto di "organizzazione", sarà possibile comprendere gli elementi essenziali strutturali che concorrono a determinare, concretamente, la molteplicità di configurazioni e modelli organizzativi, gli elementi strutturali e dimensionali su cui poggiano, di fatto, le strutture organizzative. Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico). Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

CONTENUTO DIDATTICO

Che cos'è un'organizzazione? La definizione di organizzazione. Gli elementi essenziali per la configurazione organizzativa. I fattori contingenti/situazionali. Perché cambiano le organizzazioni? I fattori del cambiamento. Le dimensioni organizzative. Tra l'organizzazione formale e l'organizzazione percepita "I modelli principali di struttura organizzativa. La struttura funzionale. La struttura divisionale. La struttura per processi. La struttura per progetti. La struttura a matrice. L'evoluzione nei modelli organizzativi. Le forme del cambiamento. Il percorso del cambiamento.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

5 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

GESTIONE PROBLEMATICHE DI SICUREZZA DEL LAVORO E GESTIONE DEL RISCHIO IN AZIENDA

OBIETTIVI

Obiettivo fondamentale dell'unità formativa è sensibilizzare l'apprendista sul problema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro trasferendogli le nozioni ed informazioni di base sulla normativa di riferimento e portandolo a prendere coscienza della natura dei rischi di infortunio, delle loro conseguenze (morte, invalidità, perdita del lavoro, costi economici e sociali) e dei comportamenti da adottare per evitarli. Sarà utilizzata una metodologia che parta dall'analisi di situazioni reali e casi concreti per giungere all'illustrazione degli aspetti normativi. Il docente adeguerà il suo intervento in relazione al comparto di provenienza degli apprendisti, in modo da trattare dei rischi e misure di prevenzione specifiche per quel determinato settore.

CONTENUTO DIDATTICO

Normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nozioni su antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti; Mappa dei rischi e misure di prevenzione – Gestione efficace delle emergenze –

Le responsabilità specifiche del lavoratore, del datore di lavoro, dei soggetti preposti alla sicurezza – Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio –Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali - Documenti di analisi.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

5 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10

nr. massimo allievi: 20

DISCIPLINA RAPPORTI DI LAVORO

OBIETTIVI

Il modulo intende fornire competenze afferenti la conoscenza e la padronanza delle caratteristiche del sistema lavoro e di tutto ciò che conferisce valore allo stesso. Riconoscere le varie tipologie e modalità lavorative: lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo, occasionale, ecc., l'individuazione delle diverse forme contrattuali.

CONTENUTO DIDATTICO

Le diverse tipologie dei rapporti di lavoro: autonomia e subordinazione del rapporto di lavoro. Il contratto collettivo nazionale del lavoro. I contratti di lavoro: tempo determinato, tempo indeterminato, tempo parziale, apprendistato, contratto di inserimento, contratto di somministrazione di lavoro, contratto a progetto e il contratto di prestazione occasionale. Il prospetto paga (estratto del Libro Unico del Lavoro). La disciplina degli orari di lavoro. Novità legislative e nuovi scenari. Il rapporto di lavoro. Statuto dei lavoratori.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

nr. 05 ore.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

nr. minimo allievi: 10
nr. massimo allievi: 20