

STRUTTURA PROPONENTE	<i>Dipartimento:</i> DIPARTIMENTO PROGRAMMAZ. ECONOMICA E SOCIALE <i>Direzione Regionale:</i> FORMAZIONE E LAVORO <i>Area:</i> PROGRAMMAZIONE INTERVENTI			
Prot. n. _____ del _____ OGGETTO: Schema di deliberazione concernente: Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.				
_____ (CAPRARI CARLO) _____ (GIUSEPPE DREI) _____ (G. DREI) _____ (A. GALLUZZO) _____ (G. MAGRINI) L' ESTENSORE IL RESP. PROCEDIMENTO IL DIRIGENTE RESPONSABILE IL DIRETTORE REGIONALE IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO				
ASSESSORATO PROPONENTE	ASSESSORATO LAVORO E FORMAZIONE <div style="text-align: right;">_____ (Zeza Maria) L'ASSESSORE</div>			
DI CONCERTO	<i>Dipartimento:</i> <div style="text-align: center;"> _____ IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____ L' ASSESSORE _____ IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____ L' ASSESSORE </div>			
ALL'ESAME PREVENTIVO COMM.NE CONS.RE <input type="checkbox"/>				
COMMISSIONE CONSILIARE: Data dell' esame: con osservazioni <input type="checkbox"/> senza osservazioni <input type="checkbox"/>		VISTO PER COPERTURA FINANZIARIA: <input type="checkbox"/> <div style="text-align: center;">_____ IL DIRETTORE DELLA RAGIONERIA</div>		
SEGRETERIA DELLA GIUNTA		Data di ricezione: 24/01/2012 prot. 18		
ISTRUTTORIA: _____ _____ _____				
_____ IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		_____ IL DIRIGENTE COMPETENTE		

OGGETTO: Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore al Lavoro e Formazione

VISTO L'art. 117 della Costituzione;

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche ed integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" (LR 6/2002) ;

VISTA il Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modifiche, concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale";

VISTA la Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione" (LR 25/2001);

VISTA la Legge regionale 25 Febbraio 1992, n. 23 (e successive modifiche ed integrazioni) "Ordinamento della formazione professionale" (LR 23/1992);

VISTA la Legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 (e successive modifiche ed integrazioni) "Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro" (LR 38/1998);

VISTA la Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro" (L 30/2003);

VISTO il Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (e successive modifiche ed integrazioni) "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" (DLgs 276/2003),

VISTO il Decreto Interministeriale 10 ottobre 2005 "Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino, ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, articolo 2, comma 1, lettera i)";

VISTA la Delibera della Giunta regionale 22 marzo 2006, n. 128 "Istituzione di un "Repertorio Regionale dei profili professionali e formativi" nell'ottica della creazione di un sistema finalizzato alla certificazione delle competenze acquisite in percorsi formativi e al riconoscimento dei crediti per l'integrazione dei sistemi. Approvazione delle Linee di indirizzo" (DGr 128/2006);

VISTA la Legge regionale 10 agosto 2006, n. 9 "Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato" (LR 9/2006);

VISTO il Regolamento regionale 21 giugno 2007, n. 7 “Attuazione della Legge regionale 10 agosto 2006, n. 9 (*Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato*)”;

VISTA la Delibera della Giunta regionale 28 settembre 2007, n. 727 “Repertorio regionale dei profili formativi per l'apprendistato professionalizzante” (DGr 727/2007);

VISTO l'articolo 1, comma 30 della legge 24 dicembre 2007, n. 247 “Norme di attuazione del Protocollo 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale), come sostituito dall'articolo 46, comma 1, lettera b) della legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la Legge regionale 13 agosto 2011, n. 12 “Disposizioni collegate alla legge di assestamento del bilancio 2011-2013” (LR 12/2011);

VISTO il Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 “Testo unico dell'apprendistato, ai sensi dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247” (DLgs 167/2011);

CONSIDERATO che la LR 12/2011, in particolare all'articolo 1, comma 128, ha disposto l'abrogazione della LR 9/2006 (Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato) e del Regolamento regionale 21 giugno 2007, n. 7 (attuazione della medesima legge),

CONSIDERATO che, ai sensi di quanto appena citato, l'abrogazione della LR 9/2006 sarà a decorrere dalla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni regionali in materia di apprendistato;

CONSIDERATO che nuove disposizioni regionali sull'apprendistato vanno emanate in attuazione del Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 “Testo unico dell'apprendistato, ai sensi dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247”, (come modificato dall'articolo 46, comma 1, lettera b) della Legge 4 novembre 2010, n.183);

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del citato DLgs 167/2011 risultano abrogati, in particolare, gli articoli da 47 a 53 del DLgs 276/2003, in attuazione dei quali era stata emanata la citata L.R. 9/2006 ed il Regolamento regionale 21 giugno 2007, n. 7, attuativo della stessa;

CONSIDERATO che l'articolo 7, comma 7 del DLgs 167/2011 prevede comunque un regime transitorio di applicazione delle regolazioni regionali vigenti non oltre sei mesi dalla data di entrata in vigore dello stesso;

CONSIDERATO che in ragione delle succitate abrogazioni è necessario rendere inefficaci le disposizioni di cui alla DGr 727/2007;

CONSIDERATO che per rendere omogenea la disciplina regionale in materia di apprendistato con quella dettata dal citato testo unico, occorre procedere emanando nuove disposizioni regionali in materia di apprendistato;

CONSIDERATO che tale esigenza si ravvisa, prioritariamente, con riferimento alla disciplina della formazione pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 3 del citato DLgs 167/2011, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, in ragione del notevole utilizzo dello stesso da parte delle imprese e degli incentivi ad esso connessi;

CONSIDERATO necessario, per attuare quanto finora espresso, approvare le "Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" di cui all'Allegato A;

Sentite le parti sociali;

TUTTO CIÒ PREMESSO, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

all'unanimità

D E L I B E R A

- di approvare le "Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere", di cui all'Allegato A;
- che ai sensi della LR 12/2011, art. 1, comma 128, e del DLgs 167/2011 art. 7, comma 7 cessano di operatività la Legge regionale 10 agosto 2006, n. 9 ed il Regolamento regionale 21 giugno 2007, n. 7, per le parti disciplinate o comunque incompatibili con le disposizioni emanate con il presente provvedimento;
- che, nel rispetto dei termini e delle modalità e del DLgs 167/2011 art. 7, comma 7 cessa di operatività ed efficacia la Delibera della Giunta regionale 28 settembre 2007, n. 727 "Repertorio regionale dei profili formativi per l'apprendistato professionalizzante".

L'allegato A (All A) è considerato parte integrante e sostanziale di questo provvedimento.

Il provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito: www.portalavoro.regione.lazio.it.

Il provvedimento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione su quest'ultimo.



Allegato A

Allegato A: Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Art. 1 - Articolazione del sistema regionale dell'offerta formativa per le competenze di base e trasversali nell'apprendistato professionalizzante o di mestiere

1. La Regione disciplina il sistema dell'offerta formativa regionale finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Decreto legislativo 14 settembre 2011 n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247".

2. L'offerta formativa regionale di cui al comma 1 del presente articolo, può essere erogata nelle modalità interna o esterna, come definite ai successivi commi 3 e 4.

3. Per formazione interna si intende la formazione di cui al comma 1, definita dalla Regione e svolta sotto la responsabilità dell'azienda.

4. Per formazione esterna si intende la formazione di cui al comma 1, definita e finanziata dalla Regione, nei limiti delle risorse economiche disponibili, ed erogata da enti accreditati nel sistema regionale per la formazione continua.

5. La Regione mette a disposizione un apposito sistema informativo attraverso il quale i datori di lavoro accedono all'offerta del comma 1, realizzata secondo le modalità di cui ai commi 3 o 4.

6. La disciplina di cui alla legge regionale 10 agosto 2006, n. 9 ed il regolamento regionale 21 giugno 2007, n. 7, trovano applicazione, relativamente al percorso d'apprendimento dell'apprendista, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 7, comma 7 del Decreto legislativo n. 167 del 2011.

Art. 2 - Monte ore, contenuti e caratteristiche organizzative della formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali

1. L'articolazione delle ore previste dal comma 3 dell'art. 4 del d.lgs. n. 167/2011 è determinata in moduli di 40 ore per ciascun anno di durata del contratto, ferma restando la possibilità di anticipare nel corso di ogni anno le attività relative alle successive annualità formative.

2. Con determinazione della Direzione competente in materia di lavoro e formazione, 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 comma 1 sono realizzate nel primo triennio.

4. E' fatta salva la possibilità di prevedere un monte ore complessivo inferiore a quanto definito al comma 1 secondo i seguenti criteri:

- 120 ore per gli apprendisti in possesso del solo diploma di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio;
- 80 ore per gli apprendisti in possesso di attestato di qualifica o diploma professionale, o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

5. Con determinazione della Direzione competente in materia di lavoro e formazione, sentite le parti sociali, sono altresì definite ulteriori modalità di riduzione della durata del monte ore complessivo di cui al comma 1, in relazione all'età e alle competenze dell'apprendista.

6. Le competenze acquisite dall'apprendista ai sensi del presente articolo, possono essere utilizzate ai fini della relativa certificazione e registrazione nel libretto formativo del cittadino.

Art. 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, del D.lgs n. 167/2011 è svolta sotto la responsabilità delle aziende pubbliche e private, operanti in tutti i settori, nel rispetto delle seguenti caratteristiche organizzative:

- svolta intenzionalmente ed organizzata secondo i contenuti previsti dal Piano Formativo Individuale;
- attuata mediante una specifica programmazione;
- monitorata e verificabile nella sua esecuzione;
- attestata nei confronti dell'apprendista;
- garantita dalla figura professionale del "tutore" o referente aziendale;
- impartita da formatori, interni o esterni all'impresa, dotati di idonea professionalità;
- svolta 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, l'azienda, nel rispetto delle caratteristiche del comma 1, può organizzarsi anche in maniera integrata con altri datori di lavoro, eventualmente avvalendosi di soggetti terzi operanti nel settore della formazione.

3. La formazione interna può essere realizzata nell'ambito delle iniziative promosse dai Fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modifiche.

Art. 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 soggetti accreditati nel sistema regionale per la formazione continua.

2. La Regione, con procedura di evidenza pubblica, individua le risorse di cui al comma 1, 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 comma 2 costituisce l'offerta formativa esterna per l'apprendistato professionalizzante o di mestiere.

4. Al fine di consentire la predisposizione di un'offerta pubblica capillare e distribuita sul tutto il territorio regionale, la Regione, nell'ambito delle procedure di cui al comma 2, definisce le modalità per lo svolgimento della formazione anche presso sedi occasionali dei soggetti accreditati.

5. L'erogazione dei contributi economici finalizzati alla realizzazione della formazione esterna è attuata attraverso le Province, nei limiti della ripartizione delle risorse disponibili effettuata dalla Regione.

Art. 5 - Progetti speciali

1. Nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 167/2011 e di quanto previsto nella presente Deliberazione, la Regione, sentite le parti sociali, al fine di assicurare la massima diffusione del contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, può procedere alla realizzazione di progetti speciali relativi a particolari settori produttivi o contesti territoriali.



Allegato 1

ALLEGATO 1

Competenze di base e trasversale 1 ^a annualità	2
Competenze informatiche per l'office automation	3
Informatica – Software fogli di calcolo.....	4
Informatica – Software videoscrittura	5
Informatica – Software archivi elettronici	6
Informatica - Internet e posta elettronica	7
Informatica – Software presentazione.....	8
Lingua Inglese – Livello base A1	9
Lingua Inglese – Livello Intermedio B1.....	10
Lingua Inglese – Livello Avanzato C1.....	11
Lingua Francese – Livello base A1	12
Lingua Francese – Livello intermedio B1.....	13
Lingua Francese – Livello Avanzato C1.....	14
Lingua italiana per stranieri.....	15
Comunicazione e competenze relazionali.....	16
Problem solving e processi decisionali.....	17
Organizzazione ed economia	18
Sicurezza e prevenzione	19

Competenze di base e trasversale I^a annualità

OBIETTIVI

Il modulo è obbligatorio per la prima annualità e si articola sui quattro ambiti contenutistici che potranno essere approfonditi nelle successive attività formative.

CONTENUTI

Il modulo si articola nei seguenti contenuti:

- A) Sicurezza sul lavoro: aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione.
- B) Disciplina del rapporto di lavoro: disciplina legislativa del contratto di apprendistato, diritti e i doveri dei lavoratori, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
- C) Comunicazione e competenze relazionali: valutare le competenze e risorse personali in relazione al lavoro ed al ruolo professionale, comunicare efficacemente nel contesto di lavoro, analizzare e risolvere situazioni problematiche, definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;
- D) Organizzazione ed economia: principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni, principali elementi economici e commerciali dell'impresa: condizioni e fattori di redditività e contesto di riferimento di un'impresa, principi di qualità e soddisfazione del cliente.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, simulazioni.

DURATA

40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza.

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Competenze informatiche per l'office automation

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; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa). Modulo 2: Elaboratore Testi – (Operazione di base; Formattazione; Riformattare un documento; Stampa). Modulo 3: Foglio Elettronico – (Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa). Modulo 4: Basi di Dati – (Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni). Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali). Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).

METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza.

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Informatica – Software fogli di calcolo

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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Informatica – Software videoscrittura

OBIETTIVI

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

CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a formattazione, rifinitura di documenti, stili, funzioni avanzate.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Test

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Informatica – Software archivi elettronici

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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Informatica - Internet e posta elettronica

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, segnalibri, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, elementi di cloud computing.

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Informatica – Software presentazione

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi per la creazione di presentazioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Progettazione di una presentazione, stili di presentazione, inserimento di oggetti e collegamenti, strutturazione e creazione di organigrammi e grafici, animazioni e effetti speciali, impostazione comandi presentazione, impostazioni avanzate (master, stili, ecc.)

METODOLOGIA

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

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 e 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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Lingua Inglese – Livello Intermedio B1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di 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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Lingua Inglese – Livello Avanzato C1

OBIETTIVI

Comprensione di discorsi lunghi anche se non strutturati. Comprensione di trasmissioni televisive/film. Comprensione di testi letterari/informativi. Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

CONTENUTO DIDATTICO

Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale, sviluppo capacità verbali e di ascolto preparazione dei principali esami di livello C1; parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti; descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda, socializzazione, viaggi e congressi; presentazioni aziendali, dei prodotti e dei servizi; partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità; tematiche di business e management.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Lingua Francese – Livello base A1

OBIETTIVI

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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Lingua Francese – Livello intermedio B1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di 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

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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Lingua Francese – Livello Avanzato C1

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello stabilito dal Consiglio d'Europa per il livello C1, in base al quale lo studente: 1) è in grado di fare un'esposizione chiara e ben strutturata di un argomento complesso, sviluppando in modo abbastanza esteso i punti di vista e sostenendoli con dati supplementari, motivazioni ed esempi pertinenti; 2) è in grado di esprimere con precisione le proprie idee e opinioni, presentare argomentazioni complesse e rispondere in modo convincente a quelle presentate da altri; 3) è in grado di scrivere un documento professionale per sviluppare un argomento in modo sistematico, mettendo opportunamente in evidenza i punti significativi e gli elementi a loro sostegno; 4) è in grado di valutare idee e soluzioni diverse ad un problema; 5) è in grado di sintetizzare informazioni e argomentazioni tratte da diverse fonti; 6) sa redigere un testo scritto che rispetti standard convenzionali di impaginazione e strutturazione in paragrafi.

CONTENUTO DIDATTICO

Ripasso di grammatica: revisione dei verbi. La forma impersonale, la forma passiva. Il condizionale, il periodo ipotetico. Il discorso diretto ed indiretto. Elementi di civiltà francese. Arricchimento del vocabolario personale. L'espressione del tempo, dello scopo, della causa, della conseguenza, della concessione, dell'opposizione, della supposizione.

METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. 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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Comunicazione e competenze relazionali

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

CONTENUTO DIDATTICO

Modulo 1: Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti. Modulo 2: Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale. Modulo 3: 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 (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa. Modulo 4: Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. Modulo 5: Miglioramento continuo della qualità. Il sesto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

METODOLOGIA

Aula, simulazioni, giochi di ruolo

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. 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

Modulo 1 - 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. Modulo 2 - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. Modulo 3 - 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. Modulo 4 – 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

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Organizzazione ed economia

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le 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.

CONTENUTO DIDATTICO

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); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

Sicurezza e prevenzione

OBIETTIVI

Il corso fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici .

CONTENUTO DIDATTICO

Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio – Approccio manageriale alla cultura della prevenzione - I soggetti del sistema di Prevenzione Aziendale – Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali – Le professioni e gli addetti della sicurezza e prevenzione – Gestione efficace delle emergenze - Normativa antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti – Documenti di analisi, valutazione e classificazione del rischio – Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso.

METODOLOGIE

Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA

40 ore

ATTESTATO

Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20