



Regione Molise

GIUNTA REGIONALE

documenti relativi alla
deliberazione 1/121

Mod. D
atto che non
comporta impegno
di spesa

Seduta del - 8 AGO 2012

Deliberazione n. - 539

OGGETTO:

Disposizioni relative all'offerta di formazione formale esterna per i contratti di apprendistato professionalizzante, nell'ambito di quelli già in essere prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 167/2011.

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno 8 AGO 2012 nella sede dell'Ente con la presenza dei Sigg.:

- | | | |
|-------------------|----------------|------------|
| 1) IORIO | Angelo Michele | Presidente |
| 2) CHIEFFO | Antonio | Assessore |
| 3) DI SANDRO | Filoteo | " |
| 4) FUSCO PERRELLA | Angiolina | " |
| 5) SCASSERRA | Michele | " |
| 6) VELARDI | Luigi | " |
| 7) VITAGLIANO | Gianfranco | " |

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
	X
X	
X	
	X

Atto da pubblicare

Integralmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Per estratto	<input type="checkbox"/>
Sul sito Web	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Vincenzo ROSSI)

[Signature]

Funge da segretario Michele Scasserra, assessore più giovane di età.

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne):

Campobasso, _____

Il Responsabile dell'istruttoria
Pasquale SPINA
[Signature]

Il Direttore Generale
(Art. 2 comma 2 lett. b) DGR 256/07
Dott. Antonio FRANCIONI
[Signature]

Il Responsabile del Servizio
Dott. Vincenzo ROSSI
[Signature]

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta del Presidente della Regione, Sen. Angelo Michele IORIO;

PRESO ATTO, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento interno di questa Giunta:

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Dirigente del Servizio e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa;
- b) del parere del Direttore Generale in merito alla coerenza della proposta con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima;

VISTA la legge regionale 8 aprile 1997, n. 7 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

SU PROPOSTA del Presidente della Regione, Sen. Angelo Michele IORIO;

UNANIME DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui all' art. 13 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di disporre che le ore di formazione formale esterna (di almeno 360 ore nel triennio), previste dai singoli contratti di apprendistato, devono svolgersi entro il periodo di durata del contratto di apprendistato;

3) di approvare gli allegati parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

➤ Allegato "A" - **Apprendistato MACROSETTORI;**

➤ Allegato "B" - **Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante;**

4) di demandare al Direttore Generale l'approvazione della Direttiva Regionale sull'apprendistato per l'annualità 2012, con effetto retroattivo a far data dal 01 gennaio 2012;

5) di utilizzare la somma complessiva di € 516.000,00 riferita al Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ripartendola nel seguente modo:

- € 51.600,00 per il finanziamento delle attività rientranti nelle azioni di sistema;
- € 103.200,00 per il finanziamento dell'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e per l'apprendistato di alta formazione e di ricerca;
- € 361.200,00 per il finanziamento delle attività di formazione formale per gli apprendisti esterna e/o interna alle imprese.



ALLEGATI ATTI
IL SEGRETARIO



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Disposizioni relative all'offerta di formazione formale esterna per i contratti di apprendistato professionalizzante, nell'ambito dei contratti già in essere prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 167/ 2011.

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

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";

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 Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n. 857 del 2008 "Approvazione dispositivo per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale", modificata dalla Delibera di Giunta Regionale n. 173 del 2009 ed integrata dalla Determina del Direttore Generale n. 483 del 2011;

VISTI 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" ed i successivi Accordi attuativi;

CONSIDERATO che l'art. 7, comma 6, del sopracitato Decreto testualmente recita: "Ferma restando la disciplina di regolazione dei contratti di apprendistato già in essere, con l'entrata in vigore del presente decreto sono abrogati la legge 19 gennaio 1995, n. 25, gli articoli 21 e 22 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, l'articolo 16 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e gli articoli da 47 a 53 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.";

CONSIDERATO che la Regione Molise con Legge Regionale del 26 gennaio 2012, n. 2 (Legge finanziaria regionale 2012), a far data dal termine del regime transitorio di cui all'articolo 7, comma 7, del decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167, fatte salve eventuali proroghe o modificazioni, ha abrogato la Legge Regionale 19 febbraio 2008, n. 3 (Disciplina in materia di apprendistato) ed il relativo Regolamento Attuativo dell'8 gennaio 2010, n. 1 (Regolamento attuativo della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3, ad oggetto: "Disciplina in materia di apprendistato"), fermo restando la disciplina di regolazione dei contratti di apprendistato già in essere;

RAVVISATA la necessità e l'urgenza, per la Regione Molise, di predisporre l'offerta pubblica di formazione formale esterna per i contratti di apprendistato professionalizzante, per l'acquisizione di competenze di base-trasversali e professionalizzanti (di almeno 360 ore nel triennio), nell'ambito dei contratti di apprendistato già in essere prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 167/2011;

VISTA la Legge 19 febbraio 2008, n. 3 (Disciplina in materia di apprendistato), che all'art. 9 (Profili formativi e formazione formale), comma 3, recita: "Le ore annue di formazione formale interna o esterna all'impresa sono pari ad almeno centoventi, realizzabili come media nell'arco dell'intera durata del rapporto di apprendistato.";

CONSIDERATO che le ore di formazione formale esterna (di almeno 360 ore nel triennio), previste dai singoli contratti di apprendistato, devono svolgersi entro il periodo di durata del contratto di apprendistato;

RITENUTO tuttavia che la Regione Molise in applicazione dell'art. 9, comma 3, della Legge 19 febbraio 2008, n. 3, può finanziare annualmente solo un massimo di 120 delle suddette ore formative e che pertanto non saranno finanziate ore eccedenti tale soglia massima;

CONSIDERATA la difficoltà a formare classi con un numero minimo di 5 apprendisti, per l'erogazione delle 80 ore (sulle 120 previste) di formazione professionalizzante dovuta alla grande frammentazione delle realtà produttive sul territorio regionale;

RAVVISATA pertanto la necessità di dover raggruppare le tipologie aziendali in 5 macro Settori per far sì che si riesca a formare aule con un minimo di 5 apprendisti;

VISTI gli allegati parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- Allegato "A" - **Apprendistato MACROSETTORI**,
- Allegato "B" - **Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante;**

VISTO il Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione con il quale è stata assegnata alla Regione Molise la somma di € 516.000,00 - annualità 2010 - per il finanziamento delle attività formative in apprendistato;

CONSIDERATO che con note protocollo n. 0071244/10 del 01/12/2010, protocollo n. 0030218/11 del 01/06/2011 e protocollo n. 00047136/11 del 30/08/2011, a firma del Direttore del Servizio Dott. Vincenzo Rossi, è stata richiesta al Servizio Bilancio l'iscrizione nel bilancio regionale della somma di € 516.000,00 riferita al su citato decreto Direttoriale 376/II/2010, iscrizione che al momento non si è ancora perfezionata;

RITENUTO comunque di poter utilizzare queste risorse per il finanziamento delle attività di formazione in apprendistato;

PRESO ATTO che sono trascorsi oltre sette mesi dalla chiusura della precedente Direttiva regionale 2011 e che ad oggi le aziende interessate a fare svolgere ai propri apprendisti le ore formative esterne non hanno beneficiato dell'offerta formativa pubblica;





CONSIDERATO, in riferimento a quanto sopra esposto, di demandare al Direttore Generale l'approvazione della Direttiva regionale per l'annualità 2012, che avrà effetto retroattivo a far data dal 01 gennaio 2012 e che dovrà disporre che il percorso formativo (di almeno 360 ore nel triennio) che gli apprendisti devono svolgere nel periodo del contratto di apprendistato, dovrà concludersi entro l'anno 2012;

SENTITE le parti sociali negli incontri del 29 maggio, 5 giugno del 2012 e convocata in data 11 luglio 2012 la commissione Tripartita.

TUTTO CIO' PREMESSO, SI PROPONE ALLA GIUNTA REGIONALE

- 1) di disporre che le ore di formazione formale esterna (di almeno 360 ore nel triennio), previste dai singoli contratti di apprendistato, devono svolgersi entro il periodo di durata del contratto di apprendistato;
- 2) di finanziare per l'annualità 2012 un massimo di 120 ore inerente l'annualità contrattuale ricadente nel medesimo anno;
- 3) di approvare gli allegati parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:
 - Allegato "A" - **Apprendistato MACROSETTORI**,
 - Allegato "B" - **Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante;**
- 4) di demandare al Direttore Generale l'approvazione, della Direttiva Regionale sull'apprendistato per l'annualità 2012, con effetto retroattivo a far data dal 01 gennaio 2012;
- 5) di utilizzare la somma complessiva di € 516.000,00 riferita al Decreto Direttoriale 376/II/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ripartendola nel seguente modo:
 - € 51.600,00 per il finanziamento delle attività rientranti nelle azioni di sistema;
 - € 103.200,00 per il finanziamento dell'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale e per l'apprendistato di alta formazione e di ricerca;
 - € 361.200,00 per il finanziamento delle attività di formazione formale per gli apprendisti esterna e/o interna alle imprese;
- 6) di disporre la pubblicazione, integralmente, del presente atto sul Bollettino Ufficiale e sul sito web della Regione Molise.

Campobasso, li _____

L'istruttore

(Pasquale Spina)

Il Dirigente del Servizio

(Dott. Vincenzo ROSSI)



PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' E ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento interno della Giunta , si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio e si dichiara che l'atto non comporta impegno di spesa.

Campobasso, li _____

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Vincenzo ROSSI)



PARERE DI COERENZA E PROPOSTA

Il Direttore Generale Dott. Antonio FRANCONI, visto il documento istruttorio, atteso che sull'atto è stato espresso il parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa ESPRIME parere favorevole in ordine alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi della politica regionale e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima e, pertanto,

PROPONE

Al Presidente l'invio all'esame della Giunta Regionale per le successive determinazioni.

Campobasso, li _____

Il Direttore Generale
(Dott. Antonio FRANCONI)

Allegato "A"

APPRENDISTATO

MACROSETTORI

1) Commercio:

Area/e Economico - Professionale/i;
Distribuzione Commerciale

Area comune a tutti settori:

- Amministrazione
- Informatica e attività connesse
- Gestione produzione
- Logistica



2) Artigianato

Area/e Economico - Professionale/i:

Produzioni alimentari
Servizi per la persona
Impiantistica e Metalmeccanica
Oreficeria
Legno e arredo
Taglio, lavorazione pietre (escluse pietre preziose)
Lavorazioni artigianali artistiche
Stampa ed editoria
Chimica

Area comune a tutti settori:

Amministrazione
Informatica e attività connesse
Gestione produzione
Logistica

3) Industria

Area/e Economico - Professionale/i:

Chimica
Energia
Legno e arredo
Produzioni alimentari
Metalmeccanica ed impiantistica
Raccolta e smaltimento rifiuti
Stampa ed editoria
Taglio, lavorazione pietre (escluse pietre preziose)

Area comune a tutti settori:

Amministrazione
Informatica e attività connesse
Gestione produzione
Logistica



4) Turismo e Servizi

Area/e Economico - Professionale/i:

Servizi turistici - Ricevimento e piani
Servizi turistici - Ristorazione
Servizi turistici - Intrattenimento
Servizi Finanziari ed Assicurativi

Area comune a tutti settori:

Amministrazione
Informatica e attività connesse
Gestione produzione
Logistica

5) Agricoltura

Area/e Economico -Professionale/i;

Produzioni alimentari
Distribuzione Commerciale

Area comune a tutti settori:

- Amministrazione
- Informatica e attività connesse
- Gestione produzione
- Logistica



Allegato B)

“Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all’acquisizione di competenze di base e trasversali, nell’ambito del contratto di apprendistato professionalizzante”

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

ARTICOLAZIONE DIDATTICA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

***Gli obiettivi ed i contenuti sono da considerarsi come indicativi per l'acquisizione
delle competenze di base e trasversali***



FORMAZIONE DI BASE

INFORMATICA DI BASE

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

Ore 30

INFORMATICA AVANZATA

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

Ore 20

INFORMATICA – FOGLI DI CALCOLO IN AZIENDA

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

Ore 10

INFORMATICA – GESTIONE 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

Ore 10



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, 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

Ore 10

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

Ore 30



LINGUA FRANCESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

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

Ore 40



LINGUA INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO A2

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

Ore 30

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

Ore 30



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

Ore 40

COMPETENZE TRASVERSALI

COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

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.

Lo scopo di questo modulo è accompagnare e favorire l'ingresso lavorativo dell'apprendista, curando lo sviluppo della capacità di rapportarsi in modo positivo con i colleghi, superiori e datore di lavoro tenendo conto della posizione di lavoro occupata nel contesto aziendale. In particolare attraverso questo percorso si vogliono fornire informazioni di base circa i processi che regolano la comunicazione efficace, illustrandone le principali tecniche. I principali 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 coscienti delle proprie modalità comunicative, cenni sul problem solving

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. Modulo 6) 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

Ore 20

TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO

OBIETTIVI

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 imprevedibili...", "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

Ore 10



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

Ore 10

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
Ore 10



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
Ore 30

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
Ore 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

Ore 30



SEZIONE 2

Competenze acquisite in percorsi di apprendimento

Tipologia (*)	Descrizione	Contesto di acquisizione (in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate) e modalità adottate (On the job, affiancamento, Altro specificare)	Periodo di acquisizione (anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate)	Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

(*) In caso di competenze acquisite nell'ambito di percorsi di apprendimento formale, specificare l'articolazione in relazione alle tipologie di competenze individuate dall'accordo in Conferenza Unificata del 28.10.2004: competenze di base, competenze tecnico professionali e trasversali. Per le Competenze di base derivanti da percorsi di istruzione e formazione si farà riferimento alle aree individuate dall'Accordo in Conferenza Unificata del 15.01.04: Area dei linguaggi, Area tecnologica, Area scientifica, Area storico-socio-economica.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO

F.to

Scasserra

IL PRESIDENTE

F.to Angelo Michele Iorio

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Campobasso, li 10 agosto 2012



IL SEGRETARIO
Laura de Santis
Alberta DE LISIO

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Campobasso, li _____