

Progettazione Modulare per l'Apprendistato Professionalizzante per l'annualità 2020/2021

Competenze	Moduli	Obiettivi	Ore min.	Ore max
<p><b>1</b> Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro</p>	<p><b>1.1</b> Ore di sicurezza ai sensi dell'art. 4 dell'accordo in conferenza permanente Stato Regioni per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.L.GS n. 81/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti di rischio, danno, prevenzione;</li> <li>• Protezione;</li> <li>• Organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri, sanzioni per i vari soggetti aziendali;</li> <li>• Organi di vigilanza controllo ed assistenza;</li> </ul>	4	4
	<p><b>1.2</b> Ore di sicurezza ai sensi del <b>DPCM 17/05/2020</b> e <b>DPCM 11.06.2020</b> "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro". "Protocollo cantieri" e "Protocollo settore trasporto e logistica" e "Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche e produttive - Conferenza Stato Regioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 81: rischio biologico deliberato e potenziale in tempi di Coronavirus.</li> <li>• L'analisi del rischio.</li> <li>• I luoghi di lavoro.</li> <li>• Le attività svolte e gli scenari di rischio derivanti dal COVID-19.</li> <li>• Rischi per la sicurezza e la salute connessi con il pericolo epidemia COVID-19.</li> <li>• Misure di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.</li> <li>• Il protocollo anti-contagio.</li> <li>• Le corrette misure igieniche da adottare per prevenire il contagio da Covid-19.</li> <li>• Misure di prevenzione e protezione; misure ambientali: la disinfezione.</li> <li>• Gestione delle emergenze e del primo soccorso, connessi all'esposizione ad agenti biologici pericolosi.</li> <li>• La gestione dei rifiuti sul luogo di lavoro.</li> <li>• Definizione e criteri di scelta dei DPI; Utilizzo dei DPI specifici</li> </ul>	8	8
<p><b>2</b> Organizzazione e qualità aziendale</p>	<p><b>2.1</b> Organizzazioni, economia e amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire un'organizzazione individuandone la tipologia e descrivendone le principali specificità;</li> <li>• Fornire esemplificazione di diversi tipi di organizzazione;</li> <li>• Evidenziare gli effetti dei processi di innovazione nei diversi settori produttivi;</li> <li>• Analizzare e descrivere un ruolo organizzativo utilizzando informazioni di tipo diverso;</li> <li>• Fornire ed argomentare una definizione del concetto di processo organizzativo;</li> <li>• Fornire esemplificazioni di diversi tipi di processi organizzativi;</li> <li>• Conoscere i fondamenti dell'amministrazione economica aziendale</li> <li>• Riconoscere i processi economici aziendali</li> <li>• Comprendere il concetto di economia come regola e condizione della vita dei cittadini</li> <li>• Descrivere il funzionamento di un sistema economico, sia a livello micro che macroeconomico, individuando i nessi di causalità tra le grandezze rilevanti</li> </ul>	18	32
	<p><b>2.2</b> Organizzazione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire gli strumenti concettuali per comprendere le problematiche organizzative in azienda comprendere le componenti fondamentali della struttura organizzativa e le diverse prospettive di funzionamento dell'organizzazione</li> <li>• Fornire in modo pratico la conoscenza dei principi e dei metodi per ottimizzare l'organizzazione dell'azienda</li> <li>• Capire la struttura organizzativa dell'azienda come elemento essenziale per potere assumere scelte valide, in sintonia con le richieste dell'ambiente economico</li> <li>• Saper integrare le proprie specifiche conoscenze personali di carattere tecnico con la capacità di dialogare ed interagire attivamente con le altre componenti dell'azienda.</li> </ul>	12	24
	<p><b>2.3</b> Organizzazione e qualità aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa</li> <li>• Apprendere i principali concetti sia metodologici che operativi per la gestione aziendale ed in particolar modo della qualità in azienda e nell'organizzazione del proprio processo di lavoro</li> </ul>	8	12

Competenze	Moduli	Obiettivi	Ore min.	Ore max
	<b>2.4</b> Sistema di gestione per la qualità	Essere in grado di conoscere e comprendere la gestione sistematica dei processi adottati da un'organizzazione e in particolare le interazioni tra questi processi; Conoscere e applicare tutte quelle funzioni che intervengono in un processo apportano i propri contributi per il conseguimento dell'obiettivo assegnato. Questo approccio porta normalmente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare metodi strutturati nella definizione delle attività necessarie a ottenere i risultati desiderati</li> <li>• Stabilire in modo chiaro le responsabilità per la gestione delle attività principali</li> <li>• Analizzare e misurare le potenzialità delle attività principali</li> <li>• Individuare le interfacce delle attività principali tra e all'interno delle funzioni dell'organizzazione.</li> <li>• Mettere a fuoco i fattori (quali risorse, metodi, materiali) in grado di migliorare le principali attività dell'organizzazione</li> <li>• Valutare i rischi, le conseguenze e l'impatto delle attività su clienti, fornitori e altre parti interessate</li> </ul>	8	12
	<b>2.5</b> Organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le competenze essenziali nel momento di inserimento nel contesto aziendale</li> <li>• Presentare i principali modelli organizzativi, dei sistemi produttivi e dei ruoli presenti nell'organigramma;</li> <li>• Distinguere fra attività artigianali, della media e della grande impresa, con i relativi processi di industrializzazione del prodotto o di implementazione del servizio.</li> </ul>	4	8
	<b>2.6</b> Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo degli strumenti di autovalutazione per la comprensione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• corretta individuazione dei principali soggetti coinvolti.</li> </ul>	4	8
<b>3</b> Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo	<b>3.1</b> Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere in grado di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo</li> <li>• Sapersi coordinare con più persone intente a operare insieme sulla base di esigenze comuni,</li> <li>• Capire, valutare, sviluppare e integrare le attività, i comportamenti del proprio gruppo di lavoro.</li> <li>• Essere in grado di ottenere collaborazione e con singole persone o un gruppo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> <li>• Definire un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative fornendo gli elementi metodologici per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze</li> <li>• Acquisire nozioni e comportamenti per dialogare all'interno dell'azienda e con i suoi componenti e referenti, sia interni che esterni.-</li> </ul>	20	32
	<b>3.2</b> La relazione interpersonale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapersi coordinare con più persone intente a operare insieme sulla base di esigenze comuni,</li> <li>• Capire, valutare, sviluppare e integrare le attività, i comportamenti del proprio gruppo di lavoro.</li> <li>• Essere in grado di ottenere collaborazione e con singole persone o un gruppo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> </ul>	12	16
	<b>3.3</b> Comunicazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e utilizzare efficacemente gli strumenti e i modi della comunicazione interna al luogo di lavoro</li> <li>• Razionalizzare e migliorare i flussi di comunicazione</li> </ul>	4	8
	<b>3.4</b> Comunicazione nell'ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentare le principali forme di comunicazione utilizzate usualmente sul posto di lavoro;</li> <li>• La decodificazione efficace dei messaggi verbali e non verbali,</li> <li>• La relazione con i colleghi e i superiori all'interno dell'impresa.</li> </ul>	4	8
<b>4</b> Diritti e dovere del lavoratore e dell'impresa legislazione del lavoro e contrattazione collettiva	<b>4.1</b> Disciplina del rapporto del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il significato di lavoro</li> <li>• Conoscere le garanzie assicurative e sociali di cui gode il lavoratore</li> <li>• Conoscere le principali forme di organizzazione delle forze sociali</li> </ul>	8	12
	<b>4.2</b> La contrattazione di categoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere le linee fondamentali con cui è disciplinato il rapporto di lavoro,</li> <li>• conoscere gli elementi essenziali e costitutivi del contratto di lavoro, con particolare riferimento al contratto di apprendistato;</li> <li>• Conoscere i diritti e doveri del lavoratore.</li> </ul>	4	8
	<b>4.3</b> Diritti e doveri del lavoratore dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la normativa che tutela il lavoratore : diritti e doveri</li> </ul>	4	8

Competenze	Moduli	Obiettivi	Ore min.	Ore max
<b>5</b> Competenze di base e trasversale	<b>5.1</b> Comunicazione nella madrelingua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il vocabolario, la grammatica funzionale e le funzioni del linguaggio.</li> <li>• L'interazione verbale, di testi letterari e non;</li> <li>• I diversi stili e registri del linguaggio;</li> <li>• La variabilità del linguaggio e della comunicazione in contesti diversi.</li> </ul>	18	24
	<b>5.2</b> Comunicazione in Inglese I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possedere abilità produttive (parlare, scrivere) e recettive (ascoltare, leggere) servendosi di strutture linguistiche di base (survival level), legate alla formazione, al tempo libero, ai mezzi di trasporto e al lavoro.</li> <li>• Comprendere semplici testi orali (annunci pubblici, segreteria telefonica, informazioni turistiche)</li> <li>• Comprendere semplici istruzioni orali concernenti l'ambito tecnico</li> </ul>	12	16
	<b>5.3</b> Comunicazione in Inglese II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti;</li> <li>• interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione regolare e senza sforzo per l'interlocutore madrelingua;</li> <li>• produrre un testo chiaro e dettagliato su una certa gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.</li> </ul>	12	16
	<b>5.4</b> Competenza di base matematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppare e applicare il pensiero matematico per risolvere una serie di problemi nelle situazioni quotidiane.</li> <li>• possedere la padronanza nella numerazione con attenzione ai processi, alle attività così come alla conoscenza.</li> <li>• possedere l'abilità e la volontà a utilizzare dei costumi di pensiero (logico e spaziale) e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici e tabelle)</li> </ul>	12	16
	<b>5.5</b> Competenze di base in scienza e tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppare abilità e volontà di utilizzare il corpo di conoscenze e la metodologia impiegata a spiegare il mondo naturale, per identificare domande e giungere a conclusioni basate sull'evidenza.</li> <li>• possedere competenze in tecnologia per essere in grado di applicare conoscenza e metodologia in risposta alle volontà e ai bisogni percepiti dall'essere umano.</li> <li>• comprendere che la competenza scientifica e tecnologica riguarda la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana.</li> </ul>	12	16
	<b>5.6</b> Imparare a imparare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio apprendimento sia a individualmente che in gruppo, a seconda delle proprie necessità, e alla consapevolezza relativa a metodi e opportunità</li> <li>• essere a conoscenza delle competenze, conoscenze, abilità e qualifiche richieste per la convivenza civile e il mondo del lavoro;</li> <li>• conoscere e comprendere le proprie strategie di apprendimento preferite, i punti di forza e i punti deboli delle proprie abilità e qualifiche;</li> <li>• Cercare le opportunità di istruzione e formazione e gli strumenti di orientamento e/o sostegno disponibili.</li> </ul>	4	8
	<b>5.7</b> Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire competenze volte ad un approccio tecnico di qualunque situazione che presenti carattere di complessità.</li> <li>• Affrontare razionalmente problemi sia di tipo tecnico che organizzativo, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuare la causa vera, anche quando le ipotesi di causa avanzate siano molto diversificate o si configurino come molto complesse.</li> </ul>	6	8
	<b>5.8</b> Pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire ai/le partecipanti elementi di base in tema di lavoro, famiglia, diritto ed educazione improntati sulla differenza di genere;</li> <li>• Favorire l'acquisizione di conoscenze teoriche ed informazioni pratiche al fine di sviluppare nei/le partecipanti la sensibilità, attivare riflessioni e migliorare la consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità;</li> <li>• Favorire la conoscenza delle discriminazioni di genere e stimolare la capacità di riconoscere fattispecie di discriminazione.</li> <li>• Stimolare comportamenti coerenti con la cultura delle pari Opportunità;</li> <li>• Favorire la consapevolezza sul valore della differenza di genere al fine di superare il concetto di soggetto neutro;</li> </ul>	4	10

Competenze	Moduli	Obiettivi	Ore min.	Ore max.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimolare la consapevolezza di cittadinanza attiva;</li> <li>Fornire una lettura di genere del percorso formativa;</li> </ul>		
<b>6</b> Competenza digitale	<b>6.1</b> Competenza digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper usare con dimestichezza e in modo critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) in ambito lavorativo, comunicativo e nel tempo libero;</li> <li>Acquisire abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)</li> <li>Essere consapevoli di come le TSI possono incentivare la creatività e l'innovazione;</li> <li>Comprendere le problematiche legate all'efficacia delle informazioni disponibili e dei principi giuridici ed etici che si pongono nell'uso interattivo delle TSI</li> </ul>	8	12
	<b>6.2</b> Informatica di base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interagire con un personal computer, utilizzando il linguaggio e le opzioni del sistema operativo di riferimento;</li> <li>Saper svolgere le operazioni di gestione del file più frequenti: creazione, cancellazione, copia, spostamento, compressione/decompressione, denominazione;</li> <li>Saper svolgere le operazioni di gestione delle directory: creazione, cancellazione, spostamento;</li> <li>Saper attivare e controllare l'esecuzione di un programma;</li> <li>Conoscere il ruolo del sistema operativo nell'economia di funzionamento di un personal computer;</li> <li>Comprendere il significato delle finestre grafiche come vista sulle risorse di un calcolatore;</li> <li>Comprendere l'associazione fra elementi iconici e funzionalità associate.</li> </ul>	16	24
	<b>6.3</b> Gli strumenti informatici per le attività d'ufficio: Internet, posta elettronica e gestione files	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire competenze per l'utilizzo e la gestione di internet e della posta elettronica, organizzando al meglio le informazioni e risparmiando tempo</li> </ul>	16	24
<b>7</b> Competenze sociali e civiche	<b>7.1</b> Competenze sociali e civiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendere tutte quelle forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare efficacemente e costruttivamente alla vita sociale e lavorativa, in modo particolare alla vita in società differenti tra loro, come anche a risolvere i conflitti dove necessario.</li> <li>Fornire alle persone gli strumenti per partecipare pienamente alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitiche e culturali.</li> </ul>	12	16
<b>8</b> Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<b>8.1</b> Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essere in grado di tradurre le idee in azione. In ciò rientrano la creatività, l'innovazione e l'assunzione di rischi, come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi.</li> <li>Formare a delle competenze che aiutano le persone ad acquisire consapevolezza del contesto in cui lavorano e a poter cogliere le opportunità che si offrono, anche in termini di autoimprenditorialità.</li> </ul>	12	16
<b>9</b> Elementi di base della professione/mestiere	<b>9.1</b> Elementi di base della professione/mestiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere il settore, i diversi sub-settori che lo compongono in una logica di filiera e le relazioni tra questi, i processi e le tecnologie di fabbricazione e trasformazione o i processi di erogazione dei servizi</li> <li>Conoscere le principali innovazioni di processo, di prodotto e di contesto</li> <li>Conoscere le materie prime e i mercati di provenienza, i prodotti e i mercati di sbocco</li> <li>Conoscere l'andamento del mercato del lavoro in generale e nel settore di riferimento</li> <li>Essere in grado di utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite per realizzare i processi lavorativi attinenti il proprio profilo professionale</li> </ul>	16	24