

## **DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE LIGURIA 24 SETTEMBRE 2019, N. 803**

### **Approvazione Disciplina formazione in apprendistato professionalizzante e Linee guida programmazione e gestione offerta formativa pubblica per acquisizione competenze di base e trasversali nel contratto di apprendistato professionalizzante**

La Giunta Regionale,

VISTI:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- il Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

- il Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 2301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n.1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento /UE, Euratom) n. 966/2012;
- l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- il decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. (D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
- la legge 27 dicembre 2006 n.296 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", in particolare art.1, comma 632;
- il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012, n. 263 "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'art.64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112 convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n.133";
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modifiche e integrazioni "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n.183" ed in particolare il capo V "Apprendistato";
- le Linee Guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante adottate dalla conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome nella seduta del 20 febbraio 2014;
- il Programma Operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;

- la deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- la Decisione di Esecuzione C(2018)7469 final della Commissione Europea del 9 novembre 2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del Programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia";
- la legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 10 aprile 2015, n.15 (disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015, n.56);
- la legge regionale 30 novembre 2016, n. 30 (istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro, la Formazione e l'Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale);
- la deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 di "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014-2020" e ss.mm.ii.;
- il decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto "Approvazione "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria" e ss.mm.ii.;
- il decreto del Dirigente 22 dicembre 2017, n. 6525 "Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020";
- il decreto del Dirigente 6 giugno 2015, n. 1456 "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- la deliberazione di Giunta regionale 22 gennaio 2010, n. 28 con la quale sono stati approvati il modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l'Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
- la deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2015, n. 1029 di "Designazione di ARSEL Liguria quale Organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'articolo123 del Regolamento (UE) n.1303/2013 tra l'Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio";
- Accordo tra l'Autorità di Gestione del PO FSE della Regione Liguria 2014-2020 e ARSEL di cui alla dgr n.1029/2015 sottoscritto in data 01/10/2015;

- la Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;

PREMESSO CHE:

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 ha abrogato il decreto legislativo 14 settembre 2011, n.167 (Testo Unico dell'Apprendistato) ed ha riformato il contratto di apprendistato al Capo V "Apprendistato";
- con questa riforma la Regione mantiene un ruolo fondamentale per la formazione degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, di cui all'art.44 del D.Lgs.n.81/2015, provvedendo a disciplinare e attuare l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali e, nel limite delle risorse annualmente disponibili, assicurandone il finanziamento;
- ai sensi del previgente Testo Unico dell'Apprendistato la Regione Liguria aveva approvato:
  - la Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere, con deliberazione di Giunta regionale 18 maggio 2012, n. 554;
  - lo Schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai fini dell'acquisizione delle competenze di base e trasversali, con decreto del Dirigente 25 giugno 2012, n. 2148;
  - le Linee guida relative alle modalità operative circa la gestione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere in attuazione della Disciplina regionale di cui alla d.G.R. 554/2012, con deliberazione di Giunta regionale 3 maggio 2013, n. 488;
- sulla base delle sopra citate disposizioni regionali, dal mese di dicembre 2013 è stato reso disponibile un Catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica, gestito inizialmente dalle amministrazioni provinciali e successivamente, a seguito del processo di riordino delle funzioni provinciali in materia attuato con la l.r. 15/2015, dall'Organismo Intermedio ARSEL, ora ALFA (Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento);
- i corsi di formazione presenti nel suddetto Catalogo sono organizzati ed erogati da organismi formativi, in forma singola o associata, accreditati ai sensi della d.G.R. 28/2010 e selezionati tramite procedura ad evidenza pubblica con un avviso emesso nel 2013 dalle amministrazioni provinciali;

POSTO CHE:

- le attuali disposizioni regionali necessitano di essere riviste alla luce delle novità introdotte dalla normativa nazionale e regionale vigente;

- la compagine degli organismi formativi accreditati è soggetta a continui cambiamenti e quella attuale non trova più un preciso riscontro nel catalogo costituito nel 2013 essendo trascorso un considerevole lasso di tempo;
- un Catalogo dell'offerta formativa pubblica così detto "aperto", che consenta cioè agli organismi formativi accreditati che ne abbiano interesse di presentare istanza per l'inserimento o la cancellazione dallo stesso, assicura maggiori garanzie in termini di efficienza e qualità del servizio;
- la Regione, con il supporto dell'Organismo Intermedio, ha garantito in questi anni una costante attività di monitoraggio e di valutazione che le hanno consentito di individuare dei margini di miglioramento nel sistema di erogazione della formazione a favore degli apprendisti;

**CONSIDERATO CHE:**

- la formazione è finanziata tramite un voucher, assegnato all'apprendista per l'accesso all'offerta formativa pubblica, il cui valore è pari a € 620,00 per ogni percorso formativo di 40 ore seguito dall'apprendista;
- le risorse annualmente stanziare dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a favore delle Regioni e delle Province autonome per la formazione in apprendistato professionalizzante sono state drasticamente ridotte e, per quanto riguarda la Regione Liguria, la relativa quota di assegnazione è ormai del tutto insufficiente a soddisfare i fabbisogni formativi degli apprendisti liguri;

RILEVATO CHE gli interventi di formazione finalizzati agli obiettivi sopra descritti ricadono nei seguenti obiettivi specifici/azioni del PO FSE 2014-2020 della Regione Liguria e possono pertanto trovare fonte di finanziamento nel POR:

<b>Asse</b>	<b>Priorità di investimento</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Azioni AdP</b>
Asse 1 Occupazione	8ii - L'integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani.	8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani	8.1.1 Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (prioritariamente nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)

DATO ATTO CHE:

- con la Disciplina di cui all'Allegato A e le Linee guida di cui all'Allegato B vengono definiti i principi, gli indirizzi operativi e di gestione dell'offerta formativa pubblica nel periodo 2019-2021 per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali degli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante;
- l'obiettivo finale perseguito con tali documenti è quello di giungere alla costituzione di un catalogo regionale per l'offerta formativa pubblica in grado di coprire l'intero ciclo formativo pari a 120 ore;
- sulla base delle indicazioni, dei principi e dei criteri di attuazione ivi contenuti l'Organismo Intermedio ALFA definirà e attiverà le procedure di selezione delle candidature per la costituzione del Catalogo e sarà responsabile della gestione delle relative attività di formazione;

DATO ATTO che sulla Disciplina di cui all'Allegato A e le Linee guida di cui all'Allegato B è stato acquisito il parere delle parti sociali ai sensi dell'articolo 44, comma 3, del d.lgs. 81/2015;

RITENUTO pertanto necessario approvare per quanto finora espresso:

- la "Disciplina della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante", allegata al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A);
- le "Linee guida sulla programmazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante – anni 2019-2021", allegate al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria (Allegato B),

che potranno essere successivamente oggetto di modifiche e/o integrazioni;

RITENUTO opportuno rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione dei vari format e modelli gestionali, quali la Scheda di Rilevazione Apprendista (SRA), il Piano Formativo Individuale (PFI), la Dichiarazione di capacità formativa interna dell'impresa, Registro presenza, il Calendario didattico, che saranno così resi disponibili agli operatori e utenti;

POSTO CHE la disciplina di cui all'Allegato A non può essere immediatamente operativa e che pertanto, in via transitoria, fino alla data di costituzione del nuovo Catalogo dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti e comunque non oltre 6 mesi dalla data di approvazione della presente deliberazione di Giunta regionale, trovano applicazione le regolazioni regionali vigenti;

DATO ATTO che, a tal fine, con successiva circolare regionale saranno date ulteriori disposizioni in merito alle modalità di gestione nel periodo transitorio, ai termini di chiusura di iscrizione al catalogo regionale attualmente in vigore e alla conclusione delle attività in essere;

POSTO che l'Organismo Intermedio, circa gli adempimenti a suo carico per il monitoraggio delle attività, dovrà rifarsi, per quanto applicabile, a quanto previsto nella deliberazione di Giunta regionale 8 aprile 2016, n. 299, con la quale la Regione aveva individuato ARSEL (ora ALFA)

quale soggetto gestore del Catalogo dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti, ed alle disposizioni regionali in ambito FSE;

DATO ATTO che la Disciplina di cui all'Allegato A sostituisce i seguenti provvedimenti e relativi allegati, con le tempistiche precisate sopra:

- deliberazione di Giunta regionale n.554 del 18/05/2012
- decreto del Dirigente n.2148 del 25/06/2012
- deliberazione di Giunta regionale n.488 del 03/05/2013;

SU PROPOSTA dell'Assessore ai Rapporti con il Consiglio regionale e comunicazione istituzionale, Politiche giovanili, Scuola, Università e formazione, Sport, Cultura e spettacolo, Pari opportunità, Ilaria Cavo

### **DELIBERA**

per le motivazioni indicate in premessa:

1. di approvare la "Disciplina della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante", allegata al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A) e le "Linee guida sulla programmazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante – anni 2019-2021", allegate al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria (Allegato B);
2. di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione dei vari format e modelli gestionali quali la Scheda di Rilevazione Apprendista (SRA), il Piano Formativo Individuale (PFI), la Dichiarazione di capacità formativa interna dell'impresa, il Registro presenza, il Calendario didattico;
3. di dare atto che la disciplina di cui all'Allegato A non può essere immediatamente operativa e che pertanto, in via transitoria, fino alla data di costituzione del nuovo Catalogo dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti e comunque non oltre 6 mesi dalla data di approvazione della presente deliberazione di Giunta regionale, trovano applicazione le regolazioni regionali vigenti;
4. di dare atto che con successiva circolare regionale saranno date ulteriori disposizioni in merito alle modalità di gestione nel periodo transitorio, ai termini di chiusura di iscrizione al catalogo regionale attualmente in vigore e alla conclusione delle attività in essere;
5. di dare atto che, sulla base delle indicazioni, dei principi e dei criteri di attuazione di cui all'Allegato A e all'Allegato B, l'Organismo Intermedio ALFA definirà e attiverà le procedure di selezione delle candidature per la costituzione del Catalogo, sarà responsabile della gestione delle relative attività di formazione e, circa gli adempimenti a suo carico per il monitoraggio delle attività, dovrà rifarsi, per quanto applicabile, a quanto previsto nella d.G.R. 299/2016 ed alle disposizioni regionali in ambito FSE;

6. di sostituire i seguenti provvedimenti e relativi allegati, secondo le tempistiche di cui al punto 3:
- deliberazione di Giunta regionale n.554 del 18/05/2012
  - decreto del Dirigente n.2148 del 25/06/2012
  - deliberazione di Giunta regionale n.488 del 03/05/2013.

*Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.*

**Regione Liguria**

**DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

**1. QUADRO NORMATIVO**

- ✓ Legge 28 giugno 2012, n. 92 recante: "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"
- ✓ Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";
- ✓ Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione delle qualifiche professionali di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13;
- ✓ Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 e successive modifiche e integrazioni "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n.183" ed in particolare il capo V "Apprendistato";
- ✓ Linee Guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante adottate dalla conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome nella seduta del 20 febbraio 2014;
- ✓ Legge regionale 11 maggio 2009 n.18 "Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento" ed in particolare l'articolo 40;
- ✓ Legge regionale 5 aprile 2012 n.13 di modificazione alla legge regionale 11 maggio 2009 n.18 ed alla legge regionale 1 agosto 2008 n.30;
- ✓ Legge 27 dicembre 2006 n.296 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", in particolare art.1, comma 632;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012 n. 263 "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'art.64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112 convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n.133"
- ✓ Programma Operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- ✓ Deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- ✓ Decisione di Esecuzione C(2018)7469 final della Commissione Europea del 9 novembre 2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del Programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia";

- ✓ Deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 di "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014-2020" e ss.mm.ii.;
- ✓ Decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto "Approvazione "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria" e ss.mm.ii.;
- ✓ Decreto del Dirigente 22 dicembre 2017 n. 6525 "Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020".

## 2. DEFINIZIONI

**CONTRATTO DI APPRENDISTATO:** contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani (art.41 Dlgs 81/2015).

**CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE:** contratto finalizzato al conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali (art.44 Dlgs 81/2015).

**DESTINATARI DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE:** soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 anni se in possesso di una qualifica professionale) e lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione senza limiti di età.

**FORMAZIONE IN APPRENDISTATO:** la formazione in apprendistato è finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali e di competenze di tipo professionalizzante.

Ai sensi dell'art.44 comma 3 del Dlgs 81/2015 la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, interna o esterna all'azienda, è disciplinata dalle Regioni ed integra la formazione di tipo professionalizzante attraverso un offerta formativa pubblica delle Regioni nei limiti delle risorse annualmente disponibili.

Ai sensi dell'art.44 comma 2 del Dlgs 81/2015 la formazione di tipo professionalizzante è svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro ed è disciplinata dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale che ne stabiliscono la durata e le modalità di erogazione.

**PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE:** il contratto di apprendistato contiene in forma sintetica il piano formativo individuale definito anche sulla base di moduli o formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali. Definisce il percorso di formazione che deve essere seguito dall'apprendista per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali e di tipo professionalizzante relative al profilo formativo.

**SOGGETTO FORMATIVO:** è il soggetto deputato ad erogare l'attività formativa all'apprendista con il compito, al termine del percorso formativo di attestare le competenze acquisite. Relativamente alla formazione svolta direttamente dall'azienda e finanziata dalla stessa il soggetto formativo, con onere di attestazione delle competenze acquisite, è l'impresa.

**TUTOR O REFERENTE AZIENDALE:** Ai sensi dell'art.42 comma 5, lettera c) del D. Lgs. 81/2015 si prevede la presenza di un tutor o referente aziendale che affianca e supporta l'apprendista nell'intero percorso formativo definito nel Piano Formativo Individuale e garantisce il raccordo tra formazione interna ed esterna all'azienda.

**CAPACITÀ FORMATIVA AZIENDALE:** le imprese che intendono erogare direttamente ai propri apprendisti la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali devono produrre una dichiarazione di capacità formativa, che attesti:

- 1) la disponibilità di luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi
- 2) la disponibilità di risorse umane con competenze adeguate al trasferimento dei contenuti formativi previsti;
- 3) l'utilizzo di documentazione atta a dimostrare la tracciabilità dell'attività formativa.

### **3. OBIETTIVI E FINALITÀ**

La Regione Liguria promuove l'apprendistato professionalizzante quale importante strumento formativo per la crescita qualitativa e l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro.

In osservanza a quanto definito dal Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e dalla Legge regionale 5 aprile 2012 n.13 di modificazione alla Legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 la presente disciplina è pertanto finalizzata a definire gli standard minimi di erogazione dell'offerta formativa pubblica dedicata all'apprendistato professionalizzante per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

### **4. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA**

La Regione Liguria provvede alla programmazione e all'attuazione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali erogabile esternamente o internamente all'impresa, di cui assicura il finanziamento nei limiti delle risorse annualmente disponibili.

La Regione rende disponibile il Catalogo dell'offerta formativa nell'ambito del quale sono indicati gli Organismi formativi deputati all'erogazione della formazione stessa.

L'impresa può scegliere se attuare l'intero percorso formativo relativo alle competenze di base trasversale dell'apprendista avvalendosi dell'offerta formativa pubblica oppure se farsi direttamente carico dell'attuazione del percorso senza alcun onere per la Regione.

Nel caso in cui l'impresa attui direttamente la formazione dell'apprendista, dovrà comunque osservare la presente disciplina, oltre a dover produrre una dichiarazione di capacità formativa interna.

La formazione di tipo professionalizzante correlata all'acquisizione di competenze tecnico professionali e specialistiche è svolta sotto la responsabilità dell'impresa così come previsto dall'art.44 del D.Lgs. n.81/2015 ed è disciplinata dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale che ne stabiliscono la durata e le modalità di erogazione.

### **5. DESTINATARI**

Sono destinatari dell'offerta formativa pubblica coloro che sono assunti, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2015, in tutti i settori di attività, pubblici<sup>1</sup> o privati, con contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali.

Gli apprendisti quindi che possono beneficiare dell'offerta formativa pubblica sono soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 anni se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del decreto legislativo n.226 del 2005) e lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione senza limiti di età.

Gli apprendisti stranieri per poter accedere all'offerta formativa pubblica devono essere in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (L. 296/06, art. 1, comma 632, D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263).

## **6. SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE FINANZIATA PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI**

L'erogazione dell'offerta formativa finanziata con risorse pubbliche è affidata ai soggetti formativi accreditati ai sensi della vigente normativa regionale in materia di accreditamento degli organismi formativi.

Gli organismi formativi presenti nel Catalogo dell'offerta formativa pubblica sono selezionati attraverso procedure di selezione pubbliche attivate in vista della revisione periodica e dell'aggiornamento del Catalogo medesimo.

## **7. DURATA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI**

La durata della formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali durante il triennio di apprendistato professionalizzante varia in relazione al titolo di studio posseduto dall'apprendista, in particolare:

- ✓ 120 ore per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio;
- ✓ 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore o attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- ✓ 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

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

La formazione viene erogata in corsi di 40 ore ciascuno fino al raggiungimento del monte ore complessivo previsto per l'apprendista.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del D.Lgs 81/2015, l'applicazione del contratto di apprendistato per i settori di attività pubblici, di cui agli articoli 44 e 45, è definita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite le parti sociali e la conferenza unificata di cui all'art.8 del D.Lgs n.281/1997.

Le prime 40 ore di formazione devono svolgersi nel corso del primo anno di contratto (è prevista una deroga per agli apprendisti stranieri assunti con questa tipologia di contratto in attesa della certificazione della lingua italiana) mentre le successive ore di formazione (se previste) devono svolgersi nell'arco del triennio contrattuale.

Per l'articolazione dei percorsi formativi si rinvia all'Allegato 1).

## **8. ATTESTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO**

L'esito dei percorsi formativi in apprendistato avviene attraverso:

- attestazione di partecipazione all'attività formativa;
- attestazione delle competenze acquisite.

Per attestazione di partecipazione si intende il documento formalizzato, da rilasciare all'apprendista, che attesta il numero di ore di formazione frequentate.

Per attestazione delle competenze si intende il documento formalizzato, da rilasciare all'apprendista, che attesta le competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo frequentato.

La registrazione delle competenze acquisite sul libretto formativo avviene in osservanza a quanto stabilito dal Titolo IV, Capo II "Riconoscimento, certificazione e titoli" delle legge regionale n. 18/2009 e dei provvedimenti regionali di attuazione della normativa di cui sopra.

Per quanto concerne invece la certificazione delle competenze si rinvia alla relativa normativa nazionale e regionale di riferimento.

## **9. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

La Regione garantisce una costante attività di valutazione e monitoraggio del sistema formativo dell'apprendistato professionalizzante al fine di rilevare le eventuali criticità ed intervenire con azioni migliorative.

L'attività di valutazione e monitoraggio si attua mediante una costante verifica sulla realizzazione dei percorsi formativi anche attraverso il sistema informativo dedicato.

Tale attività contribuisce alla valutazione qualitativa complessiva del sistema formativo regionale.

## **10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

La presente disciplina non è immediatamente operativa e trovano applicazione le regolazioni regionali vigenti in via transitoria fino alla data di costituzione del nuovo Catalogo dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti e comunque non oltre 6 mesi dalla data di approvazione con deliberazione di Giunta regionale.

## **ALLEGATO 1)**

### **ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

Il percorso formativo dell'apprendista è strutturato in corsi della durata di 40 ore ciascuno. La durata complessiva della formazione di base e trasversale (40/80/120 ore), riferita all'intero periodo contrattuale, varia in relazione al titolo di studio posseduto dall'apprendista.

**Articolazione del primo Corso di 40 ore (da svolgersi durante il primo anno di contratto\*):**

- attività di accoglienza: 2 ore
- sicurezza sul lavoro: 12 ore
- contrattualistica (disciplina del rapporto di lavoro): 12 ore
- competenze relazionali: 6 ore
- organizzazione ed economia: 7 ore
- verifica finale: 1 ora

**Corsi ulteriori di 40 ore ciascuno disponibili per il completamento del percorso formativo dell'apprendista (da svolgersi nell'arco del triennio contrattuale e se previsto dal titolo di studio posseduto):**

- informatica: livello base
- informatica: livello avanzato

(i corsi di informatica servono per la preparazione al conseguimento delle patenti ECDL o similari)

- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello base
- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello avanzato
- competenze sociali e civiche + consapevolezza ed espressione culturale+ spirito di iniziativa e imprenditorialità
- competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia: livello base
- competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia: livello avanzato

\* è prevista una deroga per agli apprendisti stranieri assunti con questa tipologia di contratto in attesa della certificazione della lingua italiana



LINEE GUIDA SULLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI  
NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (in  
attuazione della disciplina regionale approvata con **dgr.....**)

ANNI 2019-2021

**1. PREMESSA**

Il decreto legislativo n.81 del 15 giugno 2015, che ha abrogato il c.d. Testo unico dell'apprendistato (D.lgs. n.167/2011), definisce all'articolo 41 l'apprendistato come un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani e ne individua tre tipologie:

- apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore
- apprendistato professionalizzante
- apprendistato di alta formazione e ricerca

In particolare l'articolo 44 tratta del *contratto di apprendistato professionalizzante*.

Anche con questa riforma la Regione mantiene un ruolo fondamentale per la formazione degli apprendisti assunti con la suddetta tipologia contrattuale provvedendo alla programmazione e all'attuazione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali e, nel limite delle risorse annualmente disponibili, assicurandone il finanziamento.

L'offerta è rivolta a tutti gli apprendisti di età compresa tra i 18 (17 anni se in possesso di qualifica professionale conseguita ai sensi del decreto legislativo n.226 del 17 ottobre 2005) e i 29 anni, assunti ai sensi del decreto legislativo 81/2015 in tutti i settori di attività del comparto privato con contratto di apprendistato professionalizzante.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 81/2015, ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale, è possibile assumere in apprendistato professionalizzante, senza limiti di età, i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione.

Per quanto attiene alla formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche compresa quella per il *tutor/referente aziendale*, è necessario attenersi a quanto disciplinato dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 44 del decreto legislativo 81/2015.

Sulla base della riforma legislativa la Regione ha emanato la nuova disciplina della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante approvata con **dgr.....**

## 2. PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n.1296/2013, (UE) n.1301/2013, (UE) n.1303/2013, (UE) n.1304/2013, (UE) n.1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n.283/2014 e la decisione n.541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n.966/2012;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento

europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- Legge 27 dicembre 2006 n.296 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)”, in particolare art.1, comma 632;
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012 n. 263 “Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell’assetto organizzativo didattico dei centri d’istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell’art.64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112 convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n.133”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81 (disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014 n. 183), in particolare l’articolo 44;
- Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante adottate dalla conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome nella seduta del 20 febbraio 2014;
- Programma Operativo Regione Liguria Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – CCI 2014IT05SFOP006 - approvato con decisione della Commissione C(2014)9752 finale del 12 dicembre 2014;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C(2018) 7469 finale del 9.11.2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020"per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia CCI 2014IT05SFOP006;
- Legge regionale 11 maggio 2009 n.18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) in particolare l’articolo 40 (Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere);
- Legge regionale 30 novembre 2016 n. 30 (istituzione dell’Agenzia regionale per il lavoro, la Formazione e l’Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale);
- Legge regionale 10 aprile 2015 n. 15 (disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014 n. 56 - disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni o fusioni di comuni);
- Deliberazione di Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d’atto del Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020 nell’ambito dell’obiettivo investimenti in favore della crescita e dell’occupazione;
- Deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2015 n. 1029 di “Designazione di ARSEL Liguria quale Organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell’articolo123 del Regolamento (UE) n.1303/2013 tra l’Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio”;
- Accordo tra l’Autorità di Gestione del PO FSE della Regione Liguria 2014-2020 e ARSEL di cui alla dgr n.1029/2015 sottoscritto in data 01/10/2015;

- Deliberazione di Giunta regionale 3 novembre 2016 n. 1021 di approvazione delle “Modalità operative per l’esecuzione dei compiti dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi” del POR FSE 2014 – 2020”;
- Decreto del Dirigente del 22 dicembre 2017 n.6526 di “Approvazione del Manuale dei controlli di 1°livello dell’Autorità di gestione del Programma operativo FSE 2104-2020”;
- Decreto del Dirigente 7 novembre 2016 n. 5117 di approvazione del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, modificato con decreto del dirigente del 16 marzo 2017 n. 1216 e decreto del dirigente del 22 dicembre 2017 n. 6526;
- Deliberazione di Giunta regionale .....n..... di approvazione della “Disciplina della formazione per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali nell’ambito del contratto di apprendistato professionalizzante”.

### 3. FINALITA’ GENERALI

Con le presenti Linee Guida vengono definiti gli indirizzi operativi e di gestione dell’offerta formativa pubblica nel periodo 2019- 2021 per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali degli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell’art. 44 del D.Lgs. 15 maggio 2015 n.81, nel rispetto del ruolo e delle responsabilità che la normativa vigente in materia riconosce ed attribuisce alle Regioni per la formazione della suddetta tipologia di lavoratori.

Gli indirizzi sono emanati in osservanza della “Disciplina della formazione per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali nell’ambito del contratto di apprendistato professionalizzante” approvate dalla Regione Liguria con **Dgr n.....del.....**

Le indicazioni operative, i principi ed i criteri delle presenti Linee guida dovranno essere rispettate dall’Organismo intermedio nell’attuazione dell’iniziativa.

Nell’ambito degli interventi finanziabili con il Fondo Sociale Europeo risponde alla finalità di cui all’Asse 1, obiettivo specifico 8.1.1 del Programma Operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria.

L’obiettivo finale è quello di giungere alla costituzione di un Catalogo regionale per l’offerta formativa pubblica relativa alle competenze di base e trasversali per gli apprendisti assunti ai sensi dell’art.44 del D.Lgs.81/2015 presso sedi o unità locali sul territorio regionale, in grado di coprire l’intero ciclo formativo (pari a 120 ore) nell’ambito di tutti i settori di attività del comparto privato.

### 4. FONTI DI FINANZIAMENTO

La Regione, ai sensi della normativa vigente, garantisce l’offerta formativa pubblica finalizzata all’acquisizione delle competenze di base e trasversali e ne assicura il finanziamento nel limite delle risorse annualmente disponibili.

L’attivazione del “Catalogo” è pertanto condizionata dalla disponibilità delle risorse economiche il cui esaurirsi potrebbe comportare temporanee sospensioni dell’offerta formativa pubblica.

Le attività formative del Catalogo e le eventuali azioni di sistema e di accompagnamento sono finanziate attraverso le risorse trasferite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e le

risorse a valere sul Programma Operativo Regione Liguria Fondo Sociale Europeo 2014-2020, Asse 1, obiettivo specifico 8.1.1.

## **5. AIUTI DI STATO**

Gli interventi a valere sulle presenti Linee Guida non rientrano nel campo di applicazione degli aiuti di Stato di cui agli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

## **6. DESTINATARI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA**

I percorsi formativi presenti nel Catalogo sono rivolti a tutti gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex art. 44 del D.Lgs. 15 maggio 2015 n.81:

- di età compresa tra i 18 ( 17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. 17 ottobre 2005 n. 226) e i 29 anni;
- senza limiti di età nel caso di lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione.

Gli **apprendisti stranieri** per poter accedere all'offerta formativa pubblica devono essere in possesso di attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana a un livello non inferiore all'A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue. Coloro che ne sono privi possono iscriversi ad un corso di lingua italiana presso i CPIA - Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti ( L. 296/06, art. 1, comma 632 , D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263).

Si allega tabella con i contatti dei CPIA. (Allegato 1)

## **7. SOGGETTI ATTUATORI**

- Organismi formativi accreditati per la macrotipologia "Formazione per tutto l'arco della vita" ai sensi della dgr n.28 del 22/01/2010.
- Associazioni Temporanee tra Organismi formativi accreditati per la macrotipologia "Formazione per tutto l'arco della vita" ai sensi della dgr n.28 del 22/01/2010.

L'Associazione Temporanea non potrà essere costituita da più di tre Organismi formativi.

Non possono partecipare alla presentazione o alla realizzazione delle attività, neppure all'interno dell'Associazione temporanea, o quali soggetti delegati gli Organismi formativi per il quali siano in corso la revoca o la sospensione dell'accREDITAMENTO.

I soggetti attuatori che sono inseriti nel catalogo sono selezionati attraverso una procedura ad evidenza pubblica attivata da ALFA in qualità di Organismo Intermedio. Si rinvia ai dispositivi di attuazione l'individuazione degli elementi e fattori che incideranno sulla valutazione della candidatura.

## **8. CATALOGO FORMATIVO**

E' un catalogo "aperto" in quanto durante tutto il periodo di validità dell'Avviso (ad eccezione di un primo termine di scadenza previsto per la sua iniziale costituzione) sussiste la possibilità per gli

Organismi di formazione accreditati che ne abbiano interesse, di presentare istanza per l'inserimento o la cancellazione dallo stesso.

Il Catalogo formativo si presenta come un insieme di corsi di formazione della durata di 40 ore ciascuno finalizzati all'acquisizione delle competenze di base e trasversali degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex art.44 D.Lgs.81/2015.

La durata complessiva della formazione varia in relazione al titolo di studio posseduto dall'apprendista, in particolare:

- ✓ 120 ore per gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio;
- ✓ 80 ore per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore o attestato di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- ✓ 40 ore per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario.

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

L'offerta formativa pubblica, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina regionale, è così articolata:

Un Corso di 40 ore (da svolgersi durante il primo anno di contratto; è prevista una deroga per agli apprendisti stranieri assunti con questa tipologia di contratto in attesa della certificazione della lingua italiana)

- attività di accoglienza: 2 ore
- sicurezza sul lavoro: 12 ore
- contrattualistica (disciplina del rapporto di lavoro): 12 ore
- competenze relazionali: 6 ore
- organizzazione ed economia: 7 ore
- verifica finale: 1 ora

Corsi ulteriori di 40 ore ciascuno disponibili per il completamento del percorso formativo dell'apprendista (da svolgersi nell'arco del triennio contrattuale e se previsto dal titolo di studio posseduto):

- informatica: livello base
- informatica: livello avanzato

(i corsi di informatica servono per la preparazione al conseguimento delle patenti ECDL o similari)

- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello base

- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello avanzato
- competenze sociali e civiche + consapevolezza ed espressione culturale + spirito di iniziativa e imprenditorialità
- competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia: livello base
- competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia: livello avanzato

I contenuti relativi ai singoli percorsi formativi sono allegati alle presenti Linee guida (Allegato 2)

Al fine di agevolare la costituzione dell'aula e abbreviare i tempi di avvio del corso, l'adesione all'offerta formativa pubblica e la relativa iscrizione non avvengono sulla base del macrosettore di riferimento del profilo dell'apprendista; si raccomanda però agli organismi formativi di creare per quanto possibile aule omogenee in riferimento al CCNL di riferimento senza pregiudicare il rispetto dei termini previsti dalle disposizioni regionali per l'avvio dell'attività formativa.

Il Catalogo regionale è gestito dall'Organismo Intermedio ALFA (Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento) istituita con legge regionale 30 novembre 2016 n.30.

A tutela dell'utenza nei dispositivi di attuazione l'Organismo Intermedio dovrà prevedere delle specifiche cause di esclusione dal Catalogo formativo degli Organismi formativi al verificarsi di determinate condizioni, nonché procedure che garantiscano all'utenza l'avvio delle attività formative nei tempi previsti dalle presenti disposizioni.

## 9. VOUCHER APPRENDISTATO

La formazione (40 ore) e la relativa attestazione delle competenze (1 ora) sono finanziate tramite un voucher assegnato all'apprendista per l'accesso all'offerta pubblica.

Il valore del voucher per l'attività di erogazione della formazione relativa alle competenze di base e trasversali e della relativa attestazione delle competenze è pari complessivamente ad Euro 620,00 per ogni percorso formativo di 40 ore seguito dall'apprendista.

Considerata quindi l'assunzione di apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio, e pertanto con l'obbligo della frequenza del ciclo formativo completo (120 ore), il valore massimo complessivo del voucher per apprendista è pari a Euro 1.860,00.

Se l'apprendista a seguito di due convocazioni da parte dell'Organismo formativo per l'inserimento in aula e l'avvio del corso non si presenta (salvo che per cause contrattualmente previste - ferie, permessi, malattia, ecc) perde il diritto al voucher formativo maturato e la conseguente possibilità di aderire all'offerta formativa pubblica nell'ambito del medesimo contratto di apprendistato. Solo per cause oggettive di impedimento aziendali opportunamente giustificate si potrà derogare alla suddetta disposizione e comunque dietro un'attenta valutazione dell'Organismo Intermedio gestore del Catalogo.

L'assolvimento della formazione obbligatoria per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali sarà totalmente a carico del datore di lavoro.

## 10. MODALITA' DI GESTIONE DEL SISTEMA VOUCHER

### 10.1 Iter procedurale

La fruizione de voucher si attua secondo il seguente iter procedurale:

- ✓ Entro 10 giorni dalla comunicazione di assunzione dell'apprendista, l'impresa invia telematicamente la Scheda di Rilevazione Apprendista (SRA) attraverso cui manifesta l'intenzione di aderire o meno all'offerta formativa pubblica finanziata per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali per tutte le ore da svolgersi nel triennio in relazione al titolo di studio posseduto;
- ✓ Entro 30 giorni dalla data di assunzione l'impresa aderisce all'offerta formativa pubblica per le prime 40 ore attraverso l'iscrizione dell'apprendista presso un Organismo formativo a catalogo con indicazione della sede (ubicata anche al di fuori della Provincia di riferimento) e del periodo prescelti. Al momento dell'iscrizione matura nei confronti dell'apprendista il diritto al voucher relativo alla formazione ed all'attestazione delle competenze;
- ✓ Entro 90 giorni dall'adesione dell'impresa, l'Organismo formativo prescelto avvia l'attività formativa dell'apprendista iscritto;
- ✓ Al termine del percorso formativo e dell'elaborazione da parte dell'Organismo formativo della relativa attestazione delle competenze, l'impresa provvederà ad una nuova iscrizione presso l'Organismo formativo presente a catalogo per la formazione relativa alle successive 40 ore e così via fino al completamento delle 120 ore nel triennio (se previste dal titolo di studio).

L'Organismo formativo ha l'obbligo di avviare il corso entro i termini previsti indipendentemente dal numero degli apprendisti iscritti.

Le aule possono coinvolgere un numero massimo di 15 allievi.

I diversi corsi di 40 ore possono prevedere aule "miste" ossia formate da apprendisti con diversi titoli di studio e quindi tenuti a frequentare percorsi formativi complessivi di diversa durata (40, 80, 120 ore).

La verifica finale prevista al termine di ogni singolo corso ha lo scopo di verificare l'efficacia didattica senza andare ad inficiare l'esito stessa della frequenza.

### 10.2 Frequenza attività formativa

Al termine del corso l'Organismo formativo rilascia un attestato di frequenza.

L'apprendista è tenuto a frequentare la totalità delle ore previste dal PFI. Le assenze dalle attività formative possono avvenire solo per cause contrattualmente previste (ferie, permessi, malattia, ecc), per cause oggettive di impedimento aziendali opportunamente giustificate e in ogni caso devono essere giustificate e recuperate interamente ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo.

È previsto un numero massimo di ore recuperabili pari al 20% delle ore corso.

I recuperi dovranno svolgersi presso il medesimo Organismo formativo ove era iniziata l'attività formativa ed entro il termine di scadenza del contratto in modo da non inficiare l'assolvimento dell'obbligo di formazione dell'apprendista.

### 10.3 Attestazione delle competenze

Al termine del corso l'Organismo formativo rilascia un attestazione delle competenze acquisite dall'apprendista.

Per la certificazione delle competenze invece si rinvia a quanto previsto al punto 17 delle presenti Linee guida.

#### **10.4 Modalità di erogazione del voucher**

Ad ogni iscrizione dell'apprendista presso l'Organismo formativo matura nei confronti dell'apprendista il diritto al voucher riferito alla formazione della durata di 40 ore ed alla relativa attestazione delle competenze.

Il diritto alla riscossione del voucher da parte dell'Organismo formativo matura a seguito del verificarsi di entrambe le seguenti condizioni: chiusura del corso con l'invio del rispettivo verbale di fine corso ed elaborazione a sistema da parte dello stesso Organismo formativo dell'attestazione delle competenze.

Il voucher verrà successivamente liquidato da ALFA all'Organismo formativo previa presentazione della documentazione richiesta dal Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione approvato con decreto del Dirigente n.5117 del 7/11/2016 e s.m.i.

Se l'apprendista a seguito di due convocazioni da parte dell'Organismo formativo per l'inserimento in aula e l'avvio del corso non si presenta (salvo che per cause contrattualmente previste - ferie, permessi, malattia, ecc) perde il diritto al voucher formativo maturato e la conseguente possibilità di aderire all'offerta formativa pubblica nell'ambito del medesimo contratto di apprendistato. Solo per cause oggettive di impedimento aziendali opportunamente giustificate si potrà derogare alla suddetta disposizione e comunque dietro un'attenta valutazione dell'Organismo Intermedio gestore del Catalogo.

L'assolvimento della formazione obbligatoria per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali sarà totalmente a carico del datore di lavoro.

#### **11. PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE**

Il D.Lgs.81/2015 stabilisce che il contratto di apprendistato contiene in forma sintetica il Piano Formativo Individuale (PFI) definito anche sulla base di moduli o formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali di cui all'art.2, comma 1, lettera h) del D.Lgs.n.276 del 2003.

Il PFI definisce il percorso formativo che deve essere seguito dall'apprendista per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali e per quelle di tipo professionalizzante.

Secondo la disciplina di riferimento della Regione Liguria il PFI deve essere definito dall'impresa ma non deve essere inviato né alla Regione né all'Organismo Intermedio per una sua "validazione" o qualsiasi altra forma di controllo.

Laddove non disponibile l'impresa potrà utilizzare il modello fornito dalla Regione Liguria.

#### **12. FORMAZIONE INTERNA DELL'IMPRESA**

L'impresa può scegliere se attuare l'intero percorso formativo avvalendosi dell'offerta formativa pubblica finanziata (e quindi realizzata da un Organismo formativo presente all'interno del catalogo regionale dell'apprendistato professionalizzante) oppure farsi carico direttamente dell'attuazione del percorso.

Qualora l'impresa decida di attuare direttamente la formazione dell'apprendista non potrà usufruire di finanziamenti pubblici, dovrà comunque osservare quanto stabilito dalla Disciplina della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante approvata con **dgr.....** oltre a dover produrre una

**Dichiarazione di capacità formativa interna.** Tale dichiarazione non deve essere inviata né alla Regione né ad ALFA ma rimanere agli atti dell'impresa stessa.

Attraverso tale dichiarazione l'impresa attesta:

- la disponibilità di luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi
- la disponibilità di risorse umane con competenze adeguate al trasferimento dei contenuti formativi previsti;
- l'utilizzo di documentazione atta a dimostrare la tracciabilità dell'offerta formativa.

In relazione a quest'ultimo punto sono a disposizione i modelli del registro presenza e del calendario didattico.

### **13. PRINCIPI E CRITERI DI ATTUAZIONE**

Quanto previsto dalle presenti Linee guida dovrà necessariamente essere rispettato dall'Organismo Intermedio nella progettazione e gestione del catalogo formativo.

Dovranno inoltre essere rispettati i principi e i criteri di attuazione contenuti nei seguenti documenti di programmazione regionali

- Decreto del dirigente n.1456 del 3 giugno 2015 di presa d'atto della "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" da ammettere al cofinanziamento del fse per il programmazione 2014-2020, documento approvato in data 18 maggio 2015 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo FSE Regione Liguria 2014-2020,
- Deliberazione di Giunta regionale 3 novembre 2016 n.1021 di approvazione delle "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi" del POR FSE 2014-2020,
- Decreto Dirigenziale 7 novembre 2016 n.5117 di approvazione del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Dirigente del 22 dicembre 2017 n.6526 di "Approvazione del Manuale dei controlli di 1° livello dell'Autorità di gestione del Programma operativo FSE 2104-2020",

e nei decreti ministeriali di assegnazione di risorse per la formazione in apprendistato.

### **14. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Considerato l'utilizzo di risorse del FSE unitamente a quelle ministeriali per la realizzazione dei percorsi formativi in apprendistato professionalizzante si rinvia alle disposizioni regionali di cui al punto 20 "Informazione e comunicazione" delle *Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi –POR FSE 2014 – 2020* approvate con Dgr 3 novembre 2016 n. 1021.

### **15. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Le attività formative e i voucher erogati a favore degli apprendisti che hanno aderito all'offerta formativa pubblica regionale saranno gestiti e monitorati attraverso il sistema informatizzato

denominato FpOpen/Golfo che supporta l'attuazione delle operazioni in capo all'Autorità di Gestione o realizzate sotto la sua responsabilità. Il sistema informativo regionale non è solo finalizzato ad un sana e corretta gestione finanziaria e fisico-procedurale ma mira anche alla valutazione del processo e dei risultati tramite la misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

Per maggiori informazioni si rinvia al Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con Decreto del Dirigente 7 novembre 2016 n. 5117, modificato con decreto del dirigente del 16 marzo 2017 n. 1216 e decreto del dirigente del 22 dicembre 2017 n. 6526.

Ulteriori specifiche inoltre potranno essere fornite attraverso i dispositivi di attuazione del Catalogo regionale.

La Regione con il supporto dell'Organismo Intermedio garantisce una costante attività di valutazione e monitoraggio tesa a sostenere il miglioramento del sistema formativo nell'apprendistato professionalizzante e ad evidenziare le eventuali criticità.

## **16. ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di formazione previsto dal contratto di apprendistato professionalizzante, per quanto concerne l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, in caso di adesione all'offerta formativa pubblica è necessario frequentare con profitto i corsi di formazione presenti nel relativo Catalogo regionale ed ottenere l'attestazione delle competenze da parte dell'organismo formativo che ha erogato la formazione.

Per quanto concerne invece la certificazione delle competenze si rinvia alla relativa normativa nazionale e regionale di riferimento.

## **17. CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione regionale e l'Organismo intermedio vengano in possesso nell'attuazione delle presenti Linee guida devono essere trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.,

A tal fine si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali.



NOME CPIA	SEDE CENTRALE	SEDI DEI CORSI	TELEFONO	E-MAIL
CPIA CENTRO PONENTE	Via Pagano Doria 12	Via Pagano Doria 12 Via Poli, 12 – GE- PONTEDECIMO Via Buffa, 36 – Ge- VOLTRI	010 2510638	GEMM18600B@istruzione.it
CPIA PROVINCIA DI IMPERIA	IMPERIA – VIALE RIMEMBRANZE, 31 c/o I.C. Boine	IMPERIA – VIALE RIMEMBRANZE, 31 c/o I.C. Boine VENTIMIGLIA VIA ROMA 61 c/o I.C. Biancheri SANREMO CORSO F. CAVALLOTTI, 88 c/o I.C. Sanremo Levante	0183 969909	immm04500q@istruzione.it
CPIA SAVONA	Via Verzellino 1, Savona	SAVONA, Via Verzellino 1, CAIRO MONTENOTTE, largo Caduti e Dispersi in Russia n.2 c/o Scuola Media ALBENGA, Via Degli Orti c/o Istituto Comprensivo Albenga I	019 820730	segreteria@cpiasavona.org  dirigente@cpiasavona.org
C.P.I.A. LA SPEZIA	VIA NAPOLI 144	SEDE CENTRALE VIA NAPOLI 144 CANALETTO: VIA DEL CANALETTO 165 SARZANA – VIA L. NERI 22	0187 026139	SPMM06100R@CPIASP.COM
CPIA LEVANTE- TIGULLIO	C.SO IV NOVEMBRE, 115 - COGORNO	ISTITUTO COMPRESIVO DI <b>CICAGNA</b> – VIALE ITALIA 26 PALAZZO DEL COMUNE – <b>MEZZANEGO</b> DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI <b>RAPALLO</b> – P.ZZA MOLFINO 10 ISTITUTO LICETI <b>RAPALLO</b> – P.ZZA BONTA’ 8 ORATORIO CHIESA DI SAN BARTOLOMEO DELLA GINESTRA <b>SESTRI</b> <b>LEVANTE</b> – VIA	0185 383442	<a href="mailto:gemm18400q@istruzione.it">gemm18400q@istruzione.it</a>

**STANDARD FORMATIVI DEI PERCORSI DI BASE E TRASVERSALI**

***Standard formativi relativi alle prime 40 ore***

<b>Accoglienza</b>
DURATA
• 2 ore
RISULTATO ATTESO
• Presentazione del percorso e orientamento alla migliore fruizione dello stesso
CONTENUTI
• Obiettivi, moduli, valutazione d'ingresso, definizione del patto formativo tra "soggetto attuatore - tutor aziendale – apprendista"

<b>Sicurezza sul lavoro</b>
DURATA
• 12 ore
RISULTATO ATTESO
• Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, adottando comportamenti responsabili; utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute
COMPETENZE
• Conoscere e interpretare gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro
• Conoscere e applicare le misure di prevenzione e protezione
• Individuare e analizzare i principali fattori di rischio
• Effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio
• Adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza
CONTENUTI
• Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (destinatari delle norme, responsabilità e deleghe, disposizioni e obblighi dei preposti e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, organizzazione aziendale strutturata e richiesta dal nuovo quadro normativo)
• Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro
• Differenza tra rischio e pericolo

- |   |
|---|
| • Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione         |
| • Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza |
| • Elementi di primo soccorso  |

<b>Contrattualistica (Disciplina del rapporto di lavoro)</b>
<b>DURATA</b>
• 12 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato e della legislazione di riferimento per comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale, nel rispetto di tali normative
<b>COMPETENZE</b>
• Descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali
• Distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto
• Interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori
• Distinguere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro
<b>CONTENUTI</b>
• Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione e informazione
• L'inquadramento contrattuale
• La retribuzione
• Il CCNL di categoria
• Il contratto di apprendistato
• Le organizzazioni sindacali e di categoria presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi e organizzazione

<b>Competenze relazionali</b>
<b>DURATA</b>
• 6 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa
• Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali
• Accogliere e gestire la relazione con i propri interlocutori (clienti, colleghi e superiori) in modo adeguato al contesto ed efficace
<b>COMPETENZE</b>
• Sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore
• Riconoscersi e riconoscere stili di comportamento
• Definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo
• Accogliere il cliente e gestire la relazione in modo efficace e adeguato al contesto
<b>CONTENUTI</b>
• I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice...)
• Comunicazione verbale e non verbale
• Strategie di autopresentazione
• La gestione della relazione con il cliente: accoglienza, attivazione di una relazione efficace e fiduciaria

<b>Organizzazione ed economia</b>
<b>DURATA</b>
• 7 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Definire un'organizzazione d'impresa individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità
• Conoscere le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura – funzioni – ruoli) e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità
• Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore
<b>COMPETENZE</b>
• Comprendere le caratteristiche strutturali e individuarne gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi
• Definire e analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza) e il suo contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, ecc.)
• Definire e analizzare i ruoli e le funzioni organizzative all'interno di una impresa
<b>CONTENUTI</b>
• I processi interni all'impresa: la catena del valore; marketing, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli di front e di back office
• L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti e attrezzature, materiali, business plan, ecc.)
• L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa
• L'impresa come "sistema sociale aperto": gli input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti – beni e/o servizi, influenza sull'ambiente esterno)
• L'impresa nel suo ambiente: l'ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, ecc.); il sistema competitivo (clienti – fornitori – concorrenti)
• Le caratteristiche peculiari delle imprese in Liguria.

<b>Verifica finale</b>
<b>DURATA</b>
• 1 ora
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
<b>CONTENUTI</b>
• Prove strutturate, test, esercitazioni

## **Standard formativi relativi alle ulteriori 80 ore**

### **Informatica: livello base (40 ore)**

<b>Modulo 1: Introduzione all'utilizzo del computer</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 ore</li></ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere le caratteristiche e le funzionalità base di un PC</li></ul>
<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificare i principali componenti hardware e software di un PC</li><li>• Eseguire le principali operazioni di gestione dei file</li><li>• Adottare comportamenti corretti sul lavoro nell'utilizzo di un PC dal punto di vista della sicurezza</li></ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principi di funzionamento del personal computer</li><li>• Concetti di hardware e software</li><li>• Hardware: CPU, main board; unità di memoria interne (Cache RAM-RAM, Hard disk); memorie di massa esterne (HD esterni, CD ROM; pen drive etc..)</li><li>• Software: Il sistema operativo e i programmi applicativi</li><li>• Concetto di file e tipi di file</li><li>• Cartelle, file system e indirizzi di un file</li></ul>

<b>Modulo 2: Internet e posta elettronica</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 ore</li></ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare un browser Internet a livello base</li><li>• Saper inviare messaggi di posta elettronica</li></ul>
<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di comprendere i concetti chiave della navigazione su Internet</li><li>• Ritrovare e selezionare informazioni in Internet utilizzando i motori di ricerca</li><li>• Ricevere, inviare, rispondere, inoltrare messaggi di posta elettronica; creazione di una rubrica</li></ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione a Internet e ai suoi servizi</li><li>• La posta elettronica: inviare e ricevere messaggi</li><li>• Catturare testi e immagini dal web</li><li>• Ricerca di informazioni sulla Rete</li></ul>

<b>Modulo 3: Elaborazione testi</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 ore</li></ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper elaborare una lettera o documenti brevi su un PC</li></ul>

<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare in modo consapevole un programma applicativo di word processing</li> <li>• Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni</li> </ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione al word processing</li> <li>• Scrivere e correggere testi (aspetti di formato, stili e correttori)</li> <li>• Costruzione e uso di tabelle</li> <li>• Inserimento immagini</li> <li>• Impostazione e redazione di un questionario</li> <li>• Visualizzazione anteprima di stampa - stampa di un documento</li> </ul>

<b>Modulo 4: Fogli elettronici</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ore</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper elaborare un semplice foglio di calcolo su un PC</li> </ul>
<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare in modo consapevole un programma applicativo di calcolo (tabellone elettronico)</li> <li>• Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni</li> </ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione ai sistemi di foglio elettronico</li> <li>• Costruzione di semplici fogli dati</li> <li>• Riferimenti assoluti e relativi e uso di formule</li> <li>• Costruzione di tabelle e grafici</li> <li>• Funzioni di Copia, Incolla e Incolla speciale</li> <li>• Impostazione area di stampa e stampa</li> </ul>

<b>Verifica finale</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ore</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore</li> </ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove strutturate, test, esercitazioni</li> </ul>

## Informatica: livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1: Utilizzo professionale del computer e gestione avanzata dei file</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 8 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere le caratteristiche e le funzionalità avanzate di un PC</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Configurare e utilizzare le principali periferiche</li><li>• Installare e utilizzare programmi applicativi di uso corrente</li><li>• Ricercare dati presenti in un PC tenendo conto delle diverse modalità di archiviazione</li><li>• Proteggere i propri dati da guasti, virus e accessi non autorizzati</li><li>• Utilizzare la propria postazione di lavoro con criteri ergonomici</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali differenze fra i sistemi operativi Windows, Linux e Mac</li><li>• Organizzazione del desktop</li><li>• Gestione delle stampanti e stampa dei file</li><li>• I principi di funzionamento delle reti di calcolatori più comuni</li></ul>

<b>Modulo 2: Internet e posta elettronica</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 8 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno</li><li>• Ricercare informazioni funzionali alla propria attività lavorativa</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricevere e inviare via rete messaggi e file</li><li>• Creare liste di distribuzione e organizzare appropriatamente l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica</li><li>• Comprendere i parametri necessari a configurare un client di posta elettronica</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• I principali browser Internet</li><li>• Gestione degli indirizzi di posta elettronica</li><li>• I motori di ricerca</li><li>• Principali applicativi per fruire delle informazioni disponibili in Internet nei diversi formati di rappresentazione (immagini, audio, video, ecc.)</li></ul>

<b>Modulo 3: Elaborazione testi</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Usare adeguatamente uno strumento di videoscrittura</li><li>• Scrivere e formattare documenti in maniera appropriata utilizzando strumenti informatici</li><li>• Usare funzionalità aggiuntive presenti nei sistemi di elaborazione testi quali creazione di tabelle, introduzione di grafici e immagini</li><li>• Sintetizzare le informazioni in uscita e utilizzare forme corrette di presentazione dei risultati ottenuti, in coerenza con il contesto</li></ul>
COMPETENZE

• Conoscere gli applicativi di elaborazione testi finalizzata all'ottenimento della certificazione ECDL
• Impiegare alcune funzionalità avanzate dei programmi di videoscrittura
• Impiegare le funzionalità di base di un software di presentazione
<b>CONTENUTI</b>
• Modelli e collegamenti ipertestuali in Word
• Utilizzo degli stili in Word
• Creazione di un indice dei contenuti
• Creazione di una presentazione avanzata
• Elementi di grafica digitale

<b>Modulo 4: Fogli elettronici</b>
<b>DURATA</b>
• 10 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Usare adeguatamente uno strumento di foglio elettronico
• Usare funzionalità aggiuntive presenti nei sistemi di foglio di calcolo quali introduzione di grafici e immagini
• Utilizzare funzioni di rappresentazione grafica dei contenuti e di import/export dei dati
<b>COMPETENZE</b>
• Conoscere gli applicativi di foglio elettronico finalizzata all'ottenimento della certificazione ECDL
• Impiegare alcune funzionalità avanzate dei programmi di foglio elettronico
• Impiegare le funzionalità di base di un software per la costruzione di database
<b>CONTENUTI</b>
• Funzioni finanziarie e logiche in Excel
• Funzioni di calcolo avanzate
• Creare e modificare grafici in Excel
• Registrazione e uso di semplici macro
• Creare e gestire una semplice base di dati usando applicativi standard

<b>Verifica finale</b>
<b>DURATA</b>
• 2 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
<b>CONTENUTI</b>
• Prove strutturate, test, esercitazioni

## Lingua straniera (inglese): livello base (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Beginner) del Consiglio d'Europa (livello 3 del Trinity).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di salutare e presentarsi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper interagire in modo semplice con altre persone</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografia e pronuncia</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grammatica: sostantivi, determiners, aggettivi, avverbi, verbi e ausiliari, preposizioni, proposizioni principali e subordinate</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lessico relativo ad attività di vita quotidiana</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni telefoniche semplici</li></ul>

<b>Verifica finale</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## Lingua straniera (inglese): livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
<b>DURATA</b>
• 39 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Beginner/Elementary) del Consiglio d'Europa (livello 5 del Trinity)
• Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).
• Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.
• Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.
<b>COMPETENZE</b>
• Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.
• Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua inglese
• Conoscere verbi sottoposti a regole particolari (ad es. <i>phrasal verbs</i> )
<b>CONTENUTI</b>
• Approfondimento grammaticale : comprensione e uso del condizionale di tipo 1 e di tipo 2 e dei phrasal verbs; futuro e pronomi relativi; uso dei verbi modali
• Approfondimento lessicale nelle seguenti aree tematiche: <ul style="list-style-type: none"><li>- Living conditions</li><li>- Social relationships</li><li>- Friendship</li><li>- Likes and dislikes</li><li>- Occupations</li><li>- The media</li><li>- Health</li><li>- Sports and hobbies</li><li>- Travel and tourism</li><li>- Shopping</li><li>- Food and restaurants</li><li>- Weather</li><li>- Our environment and the natural world</li></ul>
• Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche
• Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto

<b>Verifica finale</b>
<b>DURATA</b>
• 1 ora
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
<b>CONTENUTI</b>
• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

## Lingua straniera (francese): livello base (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Introductif) del Consiglio d'Europa (DELF A1)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di salutare e presentarsi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper interagire in modo semplice con altre persone</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografia e pronuncia</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grammatica di base</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lessico relativo ad attività di vita quotidiana</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni telefoniche semplici</li></ul>

<b>Verifica finale</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## Lingua straniera (francese): livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
• 39 ore
RISULTATO ATTESO
• Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Introductif/Intermédiaire) del Consiglio d'Europa (DELF A2/CEFP 1)
• Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).
• Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.
• Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.
COMPETENZE
• Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.
• Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua francese.
• Conoscere verbi sottoposti a regole particolari
CONTENUTI
• Plus que parfait e il futuro anteriore; il condizionale passato.
• Puisque e parce-que, ni..ni, preposizioni concessive e consecutive.
• Le futur dans le passé, Craindre que+subjonctif.
• Revisione delle strutture linguistiche pregresse, pronuncia e accrescimento vocabolario.
• Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche.
• Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto.

<b>Verifica finale</b>
DURATA
• 1 ora
RISULTATO ATTESO
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
CONTENUTI
• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

## Lingua straniera (tedesco): livello base (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Base) del Consiglio d'Europa (ÖSD A1).</li><li>• Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</li><li>• Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).</li><li>• Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di salutare e presentarsi</li><li>• Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti</li><li>• Saper interagire in modo semplice con altre persone</li><li>• Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali</li><li>• Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana</li><li>• Grammatica di base</li><li>• Ortografia e pronuncia</li><li>• Lessico relativo ad attività di vita quotidiana</li><li>• Comunicazioni telefoniche semplici</li></ul>

<b>Verifica finale</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## Lingua straniera (tedesco): livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Base/Elementare) del Consiglio d'Europa (ÖSD A2).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua tedesca.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere verbi sottoposti a regole particolari</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• I tre generi della lingua tedesca; articolo e genere del sostantivo; plurale dei sostantivi; declinazione del sostantivo; formazione dei sostantivi composti; declinazione dell'articolo determinativo ed indeterminativo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coniugazione presente indicativo dei verbi; uso dei casi nominativo, accusativo e dativo; aggettivi e pronomi interrogativi.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Declinazione degli aggettivi; le preposizioni reggenti l'accusativo e il dativo; uso di formule di cortesia e di saluto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondimento lessicale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto.</li></ul>

<b>Verifica finale</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## Lingua straniera (spagnolo): livello base (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Base) del Consiglio d'Europa (DELE A1)</li><li>• Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</li><li>• Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).</li><li>• Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.</li></ul>
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di salutare e presentarsi</li><li>• Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti</li><li>• Saper interagire in modo semplice con altre persone</li><li>• Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali</li><li>• Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana</li><li>• Grammatica di base</li><li>• Ortografia e pronuncia</li><li>• Lessico relativo ad attività di vita quotidiana</li><li>• Comunicazioni telefoniche semplici</li></ul>

<b>Verifica finale</b>
DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore</li></ul>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## Lingua straniera (spagnolo): livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 39 ore</li></ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Base/Elementare) del Consiglio d'Europa (DELE A2)</li><li>• Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).</li><li>• Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.</li><li>• Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.</li></ul>
<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.</li><li>• Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua spagnola.</li><li>• Conoscere verbi sottoposti a regole particolari</li></ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo determinado y artículo indeterminado; verbos "ser y estar"; el sustantivo, el plural, demostrativos, pronombres; adjetivos de nacionalidad.</li><li>• Informaciones, invitaciones; verbos regulares, verbos irregulares: venir, tener, tener que, poder, empezar, hacer; presente, perfecto y preterito perfecto; imperativo.</li><li>• La hora, la familia, hacer la compra; muy, mucho, por para; citas, trabajo.</li><li>• Approfondimento lessicale</li><li>• Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche</li><li>• Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto</li></ul>
<b>Verifica finale</b>
<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 ora</li></ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore</li></ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui</li></ul>

## **Competenze sociali e civiche, consapevolezza ed espressione culturale, spirito di iniziativa e imprenditorialità (40 ore)**

<b>Modulo 1: Competenze sociali e civiche</b>
<b>DURATA</b>
• 19 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Accettare e osservare le regole della convivenza civile e le norme della comunità e del Paese, avendo maturato consapevolezza della loro funzione sociale
• Comprendere le interazioni dell'identità nazionale con quella europea
• Rispettare le norme aziendali, agire in modo autonomo e responsabile
<b>COMPETENZE</b>
• Essere consapevole dei diritti e dei doveri
• Adeguare i comportamenti e il registro comunicativo ai diversi contesti e ai diversi interlocutori
• Comunicare in modo adeguato in un contesto organizzativo e di lavoro
<b>CONTENUTI</b>
• Concetti base relativi agli individui, ai gruppi, al contesto lavorativo, alla parità e non discriminazione fra i sessi, alla società e alla cultura
• Principi fondamentali della Costituzione italiana
• Composizione e funzione dell'Unione Europea
• Comunicazione sul luogo di lavoro
• Dimensione multiculturale e socio-economica delle diverse realtà europee
• Comunicazione interculturale
• Responsabilità sociale d'impresa
<b>Modulo 2: Consapevolezza ed espressione culturale</b>
<b>DURATA</b>
• 8 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Sviluppare la sensibilità verso le attività creative/artistiche
• Comprendere l'importanza di una partecipazione alla vita culturale
• Potenziare la capacità di crescita culturale anche mediante la fruizione delle diverse forme espressive (letteratura, cinema, musica etc.)
<b>COMPETENZE</b>
• Essere in grado di trasferire la propria crescita culturale nell'ambito del contesto lavorativo
• Consapevolezza dell'importanza dell'espressione creativa
<b>CONTENUTI</b>
• Gli elementi unificanti della cultura europea
• Le diverse forme di arte espressiva (pittura, musica, cinema, teatro etc.), loro importanza sociale, modalità di fruizione delle stesse
• Le modalità di trasposizione della sensibilità creativa nelle relazioni interpersonali, ivi compreso l'ambito lavorativo
• Il multiculturalismo nell'epoca della globalizzazione
<b>Modulo 3: Spirito di iniziativa e imprenditorialità</b>

DURATA
• 12 ore
RISULTATO ATTESO
• Individuare gli elementi essenziali per avviare un'attività imprenditoriale
• Sapersi orientare tra le forme d'impresa
• Sapere affrontare i principali aspetti burocratici e amministrativi
COMPETENZE
• Conoscere i principali elementi che contribuiscono al funzionamento di un'impresa
• Conoscere le forme giuridiche e i più comuni modelli organizzativi
• Individuare i fattori che contribuiscono a produrre i risultati dell'impresa
• Conoscere i principali adempimenti per l'avvio di un'impresa e gli interlocutori cui rivolgersi
CONTENUTI
• L'idea imprenditoriale e la creazione d'impresa
• L'analisi del mercato: possibili <i>target</i> di clientela, eventuali concorrenti attuali e potenziali
• Gli investimenti da realizzare e i costi da sostenere
• Le risorse necessarie
• La scelta della forma giuridica e organizzativa più appropriata
• Gli aspetti burocratici e amministrativi relativi all'avvio di un'impresa
• Relazioni con interlocutori esterni

<b>Verifica finale</b>
DURATA
• 1 ora
RISULTATO ATTESO
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
CONTENUTI
• Colloquio, test a domande aperte e/o chiuse

## Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello base (40 ore)

<b>Modulo 1: Interpretare dati</b>
DURATA
• 15 ore
RISULTATO ATTESO
• Analizzare un problema e individuare i dati in ingresso e quelli in uscita di un processo risolutivo
COMPETENZE
• Saper raccogliere dati in coerenza con la realtà da analizzare
• Sviluppare semplici deduzioni
CONTENUTI
• I processi logici per la risoluzione di problemi semplici
• Elementi di matematica: concetto di valore esponenziale, rapporti e proporzioni; le unità di misura fondamentali e loro multipli e sottomultipli
• Elementi di geometria piana e tridimensionale; calcolo delle grandezze delle figure piane e dei solidi semplici

<b>Modulo 2: Energia ed ecosistemi</b>
DURATA
• 16 ore
RISULTATO ATTESO
• Acquisire una consapevolezza, ancorchè limitata, delle conseguenze del progresso energetico nel proprio contesto economico, sociale e culturale
COMPETENZE
• Saper utilizzare alcuni concetti chiave della tecnologia (in particolare, in campo energetico) nel lavoro e nella vita quotidiana
CONTENUTI
• L'impatto della scienza e della tecnologia sull'ambiente
• Modalità di produzione e di trasformazione tra differenti tipi di energia
• Le fonti non rinnovabili e rinnovabili: lo spreco energetico
• Le conseguenze dell'uso dell'energia sulle componenti dell'ecosistema

<b>Modulo 3: Scienza e tecnologia</b>
DURATA
• 8 ore
RISULTATO ATTESO
• Utilizzare strumenti informatici (in senso ampio) in modo competente, valutandone la potenzialità e l'efficacia rispetto al contesto e allo scopo
COMPETENZE
• Utilizzare e maneggiare strumenti e macchinari tecnologici di uso corrente
• Comprendere come l'evoluzione delle apparecchiature elettroniche possa avere un impatto significativo nel mondo quotidiano e sul lavoro
CONTENUTI
• Cenni sul ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia delle imprese
• Cellulari, smartphone e tablet: come la tecnologia entra nel mondo del lavoro

**Verifica finale**

DURATA
• 1 ora
RISULTATO ATTESO
• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore
CONTENUTI
• Test a domanda aperta e/o chiusa, elaborazione di una rappresentazione grafica con utilizzo di strumento di calcolo

## Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello avanzato (40 ore)

<b>Modulo 1: Interpretare dati</b>
<b>DURATA</b>
• 15 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Mettere a punto una possibile strategia di risoluzione algoritmica di un problema
• Comprendere dati utilizzando indicatori di sintesi e di variabilità
<b>COMPETENZE</b>
• Studiare connessioni e correlazioni
• Interpretare dati utilizzando indicatori di sintesi e di variabilità
• Utilizzare le proprie conoscenze matematiche per individuare le strategie risolutive appropriate dopo aver scomposto il problema in sottoproblemi, ottimizzando il procedimento
• Individuare la sequenza ed eseguire correttamente le operazioni necessarie per la risoluzione dei problemi complessi
• Eseguire calcoli utilizzando gli strumenti più idonei (calcolo mentale, calcolo scritto, tavole numeriche, calcolatrice, programmi di calcolo...)
• Raccogliere e organizzare un insieme di dati interpretati usando i fondamenti della statistica
• Rappresentare classi di dati mediante opportuni diagrammi
• Leggere ed interpretare tabelle e grafici per individuare corrispondenze fra insiemi
<b>CONTENUTI</b>
• Scomposizione di problemi complessi in sottoproblemi
• Tecniche di calcolo
• Elementi di geometria piana e tridimensionale
• Elementi di statistica: nozioni fondamentali
• Strategie di analisi (controllo e interpretazione dei risultati)
• Tabelle e grafici

<b>Modulo 2: Energia ed ecosistemi</b>
<b>DURATA</b>
• 12 ore
<b>RISULTATO ATTESO</b>
• Comprendere alcune nozioni fondamentali sulle dinamiche relative al rapporto fra scienza e tecnologia da un lato e, dall'altro, il contesto economico e sociale
<b>COMPETENZE</b>
• Acquisire alcune conoscenze basilari per la comparazione e la valutazione delle fonti e delle opportunità di risparmio energetico nel lavoro e nella vita quotidiana
<b>CONTENUTI</b>
• Le fonti non rinnovabili e rinnovabili: il risparmio e l'efficienza energetica
• Tecnologie energetiche pulite utilizzabili anche da utenze con fabbisogni energetici ridotti (piccole imprese)
• Nuovi materiali e loro impatto ambientale

<b>Modulo 3: Scienza e tecnologia</b>
<b>DURATA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 ore</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare strumenti di comunicazione (in senso ampio) in modo competente, valutandone la potenzialità e l'efficacia rispetto al contesto aziendale</li> <li>• Comprendere i progressi delle applicazioni scientifiche e della tecnologia nella società nonché i limiti e i rischi che ne derivano</li> </ul>
<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le nuove tecnologie digitali nel mondo del lavoro</li> <li>• Valutare potenzialità, limiti e rischi della scienza e della tecnologia</li> </ul>
<b>CONTENUTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ruolo dell'innovazione tecnologica nella vita quotidiana e sul lavoro</li> <li>• Aspetti salienti della transizione dai sistemi di tipo analogico ai sistemi digitali</li> <li>• Vari esempi dell'applicazione quotidiana delle nuove tecnologie dell'informazione (il commercio elettronico; la pubblicità on-line, i social network)</li> <li>• Strumenti e incentivi economici per l'introduzione delle nuove tecnologie nelle imprese</li> <li>• Valutazione critica di questioni etiche, in particolare per quanto concerne il progresso scientifico e tecnologico in relazione all'individuo, alla famiglia e alla comunità sociale.</li> </ul>

<b>Verifica finale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURATA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RISULTATO ATTESO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENUTI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test a domanda aperta e/o chiusa, elaborazione di una rappresentazione grafica con utilizzo di strumento di calcolo</li> </ul>