



REGIONE MOLISE

GIUNTA REGIONALE

Mod. B
Atto che non
comporta
impegno di
spesa

Seduta del 20-03-2015

DELIBERAZIONE N. 127

OGGETTO: RECEPIMENTO LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE".MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELLA D.G.R. N. 537/12

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno venti del mese di Marzo dell'anno duemilaquindici nella sede dell'Ente con la presenza dei Sigg.:

N	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	DI LAURA FRATTURA PAOLO	PRESIDENTE	Presente
2	PETRAROIA MICHELE	VICE PRESIDENTE	Presente
3	FACCIOLLA VITTORINO	ASSESSORE	Presente
4	NAGNI PIERPAOLO	ASSESSORE	Presente
5	SCARABEO MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente

SEGRETARIO: MARIOLGA MOGAVERO

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne) sulla proposta inoltrata dal SERVIZIO POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto;

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

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Direttore del Servizio e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa;
- b) dei pareri del Direttore d'Area e del Direttore Generale;

VISTA la legge regionale 23 marzo 2010 n. 10 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di recepire l'accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province di Trento e Bolzano del *20 febbraio 2014*, riguardante le "Linee guida per la disciplina del contratto di Apprendistato Professionalizzante o Contratto di Mestiere (Art. 4 D. Lgs. n. 167/2011)";
- 3) di stabilire che le disposizioni della Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012, restano in vigore per i contratti di apprendistato professionalizzante attivati fino alla data della pubblicazione sul BURM del presente atto, e che le stesse sono integrate con le disposizioni recepite con il presente provvedimento e si applicano per le assunzioni effettuate dal giorno successivo alla pubblicazione dello stesso;
- 4) modificare l'Allegato A "Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012, all'art.2 punto 11, riportando quanto segue:
 - Il datore di lavoro, nel più breve tempo possibile dalla data di comunicazione di assunzione al Centro per l'Impiego, deve comunicare alla Regione Molise, sul sito istituzionale dell'Apprendistato se intende avvalersi dell'offerta formativa regionale.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Recepimento Linee guida per la disciplina del contratto di Apprendistato professionalizzante o contratto di Mestiere". Modifica ed Integrazione della D.G.R. n. 537/12

PREMESSO CHE

- con il Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, ai sensi dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247", (DLgs 167/2011) è stato modificata la normativa riguardante l'istituto dell'Apprendistato;
- con la Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n. 537 del 08 agosto 2012 avente ad oggetto "Regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale e disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, ai sensi rispettivamente degli artt. 3 e 4 del D.lgs 14 settembre 2011, n. 167", la Regione Molise ha regolamentato l'istituto dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- il Decreto Legge n. 34/2014 alla lettera "C", prevede che " ... La Regione provvede a comunicare al datore di lavoro, entro quarantacinque giorni dalla comunicazione dell'instaurazione del rapporto (UNILAV), le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste, avvalendosi anche dei datori di lavoro e delle loro associazioni che si siano dichiarate disponibili, ai sensi delle linee guida adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano in data 20 febbraio 2014;
- la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in data 20/02/2014 ha adottato le "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" e che all'art.1 sono determinati la durata e i contenuti dell'offerta formativa pubblica, per l'intero periodo di apprendistato, sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione, come riportati di seguito:
 - 120 ore (triennali), per gli apprendisti *privi di titolo, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza di scuola secondaria di I grado,*
 - 80 ore (triennali), per gli apprendisti *in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado o di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;*
 - 40 ore (triennali), per gli apprendisti *in possesso di laurea o titolo almeno equivalente;*tali durate possono essere ridotte per gli apprendisti che abbiano già completato in precedenti rapporti di apprendistato, uno o più moduli formativi; la riduzione oraria del percorso coincide con la durata dei moduli già completati;
- la formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali deve, indicativamente, avere come oggetto una selezione tra le seguenti competenze:
 - 1 Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro;
 - 2 Organizzazione e qualità aziendale;
 - 3 Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
 - 4 Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro; contrattazione collettiva;
 - 5 Competenze di base e trasversali;
 - 6 Competenza digitale;
 - 7 Competenze sociali e civiche;
 - 8 Spirito di iniziativa e imprenditorialità;
 - 9 Elementi di base della professione/mestiere.
- la formazione deve essere svolta in ambienti adeguatamente organizzati ed attrezzati; si realizza, di norma, nella fase iniziale del contratto di apprendistato e deve prevedere modalità di verifica degli apprendimenti;
- la formazione può realizzarsi in FAD con modalità disciplinate dalle Regioni e dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
- le imprese che non si avvalgono dell'offerta formativa pubblica, per erogare direttamente la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali devono disporre di "standard minimi" necessari per esercitare le funzioni di soggetto formativo. Le imprese devono almeno disporre: i) di luoghi idonei alla

formazione, distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi;
ii) di risorse umane con adeguate capacità e competenze;

CONSIDERATO che il presente provvedimento potrà essere ulteriormente aggiornato a recepimento degli esiti delle attività del gruppo tecnico di lavoro, composto da rappresentanti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e da rappresentanti delle Regioni e P. A, previsto dalle citate Linee Guida;

RITENUTO recepire le “Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere” approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, di modificare la Delibera di Giunta Regionale n. 537/2012 nelle parti riguardanti il monte ore formative e l'acquisizione di competenze di base e trasversali (Allegato “120 ore”), ed aggiungere alla stessa la comunicazione alle aziende dei 45 giorni per la fruizione della formazione di base e trasversale;

STABILITO pertanto, che le disposizioni della Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012 “, restano in vigore per i contratti di apprendistato professionalizzante attivati fino alla data della pubblicazione sul BURM del presente atto, e che le stesse sono integrate con le disposizioni recepite con il presente provvedimento e si applicano per le assunzioni effettuate dal giorno successivo alla pubblicazione dello stesso;

SENTITO il parere delle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori nella seduta della Tripartita del 27 febbraio 2015;

RITENUTO in conseguenza di quanto innanzi esposto modificare l'Allegato A “*Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere*” di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012, all'art.2 punto 11, riportando quanto segue:

- *Il datore di lavoro, nel più breve tempo possibile dalla data di comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, deve comunicare alla Regione Molise, sul sito istituzionale dell'Apprendistato se intende avvalersi dell'offerta formativa regionale;*

TUTTO CIO' PREMESSO, SI PROPONE ALLA GIUNTA REGIONALE

- di recepire l'accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province di Trento e Bolzano del *20 febbraio 2014*, riguardante le “Linee guida per la disciplina del contratto di Apprendistato Professionalizzante o Contratto di Mestiere (Art. 4 D. Lgs. n. 167/2011)” e di modificare la Delibera di Giunta Regionale n. 537/2012 nelle parti riguardanti

A. la durata dell'offerta formativa pubblica, per l'intero periodo di apprendistato, sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione, come riportati di seguito:

- 120 ore (triennali), per gli apprendisti *privi di titolo, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza di scuola secondaria di I grado,*
- 80 ore (triennali), per gli apprendisti *in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado o di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;*
- 40 ore (triennali), per gli apprendisti *in possesso di laurea o titolo almeno equivalente;*

tali durate possono essere ridotte per gli apprendisti che abbiano già completato in precedenti rapporti di apprendistato, uno o più moduli formativi; la riduzione oraria del percorso coincide con la durata dei moduli già completati;

B. la formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali deve, indicativamente, avere come oggetto una selezione tra le seguenti competenze:

1. Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro;
2. Organizzazione e qualità aziendale;
3. Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
4. Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro; contrattazione collettiva;
5. Competenze di base e trasversali;
6. Competenza digitale;
7. Competenze sociali e civiche;
8. Spirito di iniziativa e imprenditorialità;
9. Elementi di base della professione/mestiere.

- la formazione deve essere svolta in ambienti adeguatamente organizzati ed attrezzati; si realizza, di norma, nella fase iniziale del contratto di apprendistato e deve prevedere modalità di verifica degli apprendimenti;
 - la formazione può realizzarsi in FAD con modalità disciplinate dalle Regioni e dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
 - le imprese che non si avvalgono dell'offerta formativa pubblica, per erogare direttamente la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali devono disporre di *"standard minimi" necessari per esercitare le funzioni di soggetto formativo*. Le imprese devono almeno disporre: i) di luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi; ii) di risorse umane con adeguate capacità e competenze;
- modificare l'Allegato A **"Disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"** di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012, all'art.2 punto 11, riportando quanto segue:
- Il datore di lavoro, nel più breve tempo possibile dalla data di comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, deve comunicare alla Regione Molise, sul sito istituzionale dell'Apprendistato se intende avvalersi dell'offerta formativa regionale;
 - di integrare la D.G.R. n. 537/2012 con "la Regione Molise, provvede a comunicare al datore di lavoro, entro quarantacinque giorni dalla comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste
 - di stabilire che le disposizioni della Deliberazione di Giunta Regionale del Molise n.537 del 08 agosto 2012 ", restano in vigore per i contratti di apprendistato professionalizzante attivati fino alla data della pubblicazione sul Burm del presente atto, e che le stesse sono integrate con le disposizioni recepite con il presente provvedimento e si applicano per le assunzioni effettuate dal giorno successivo alla pubblicazione dello stesso;
 - di demandare al Direttore Generale l'approvazione con atto successivo della Direttiva Regionale sull'apprendistato;
 - sentite le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e dei Datori di Lavoro più rappresentative della Regione Molise, nella seduta del 27 febbraio 2015;
 - di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale, sul sito web della Regione Molise e sul sito dell'Apprendistato Molise.

L'Istruttore/Responsabile d'Ufficio
PASQUALE SPINA

SERVIZIO POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE
Il Direttore
CLAUDIO IOCCA

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

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

Campobasso, 19-03-2015

**SERVIZIO POLITICHE PER
L'OCCUPAZIONE**
Il Direttore
CLAUDIO IOCCA

VISTO DI COERENZA CON GLI OBIETTIVI D'AREA

Si attesta che il presente atto è coerente con gli indirizzi di coordinamento, organizzazione e vigilanza dell'AREA TERZA.

Campobasso, 19-03-2015

IL DIRETTORE DELL'AREA TERZA
ALBERTA DE LISIO

VISTO DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale attesta che il presente atto, munito di tutti i visti regolamentari, è coerente con gli indirizzi della politica regionale e gli obiettivi assegnati alla Direzione Generale.

PROPONE

a **PETRAROIA MICHELE** l'invio all'esame della Giunta Regionale per le successive determinazioni.

Campobasso, 20-03-2015

IL DIRETTORE GENERALE
PASQUALE MAURO DI MIRCO

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

IL SEGRETARIO
MARIOLGA MOGAVERO

IL PRESIDENTE
PAOLO DI LAURA FRATTURA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, 82

Progettazione Modulare per l'apprendistato Professionalizzante.

Competenze	Moduli	Obiettivi	Ore minimo.	Ore massimo
Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro	Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e tutela ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro • osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale; • utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; • utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione • descrivere i legami tra economia ed ambiente • prendere coscienza degli impatti ambientali dello sviluppo economico nelle sue diverse fasi e nei differenti contesti • individuare i rischi di tali impatti • delineare un quadro di “economia compatibile” con l’ambiente. 	12	24
	Adottare comportamenti sicuri sul luogo	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzare sul problema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, apprendendo le principali nozioni ed informazioni di base sulla normativa di riferimento in modo da prendere coscienza della natura dei rischi di infortunio, delle loro conseguenze (morte, invalidità, 	4	12

	di lavoro	perdita del lavoro, costi economici e sociali) e dei comportamenti da adottare per evitarli		
	Sicurezza e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzare l'apprendista sul problema della sicurezza e prevenzione infortuni sui luoghi di lavoro • prendere coscienza della natura dei rischi di infortunio, delle loro conseguenze e dei comportamenti "sicuri" da adottare per evitarli. • adottare un comportamento consapevole e partecipativo della prevenzione dei rischi, per sé e per gli altri; • individuare i corretti comportamenti da adottare in situazioni di emergenza; • individuare le responsabilità specifiche in tema di sicurezza nell'ambito dell'organizzazione, - sapendo a chi rivolgersi nel caso insorgano necessità • utilizzare autonomamente fonti di aggiornamento tradizionali (libri e stampa) e fonti su Internet. 	6	16
	Salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere la normativa generale e specifica di riferimento in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, • identificare i pericoli • saper classificare i rischi necessaria per la redazione del documento di valutazione dei rischi. • garantire una buona organizzazione e gestione del della Prevenzione e Protezione nel luogo di lavoro 	6	16
	Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere iconcetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro: • riconoscere le condizioni di rischio, danno, prevenzione, protezione, • sapere i principi di organizzazione della prevenzione aziendale, i diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, conoscere funzioni e attività degli organi di vigilanza, controllo e assistenza. 	4	12
Organizzazione	Organizzazione,	<ul style="list-style-type: none"> • definire un'organizzazione, individuandone la tipologia e descrivendone le principali 	18	32

e qualità aziendale	economia e amministrazione	<p>specificità</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire esemplificazioni di diversi tipi di organizzazione; • evidenziare gli effetti dei processi di innovazione nei diversi settori produttivi • analizzare e descrivere un ruolo organizzativo utilizzando informazioni di tipo diverso; • fornire ed argomentare una definizione del concetto di processo organizzativo; • fornire esemplificazioni di diversi tipi di processi organizzativi; • conoscere i fondamenti dell'amministrazione economica aziendale • riconoscere i processi economici aziendali • comprendere il concetto di economia come regola e condizione della vita dei cittadini • descrivere il funzionamento di un sistema economico, sia a livello micro che macroeconomico, individuando i nessi di causalità tra le grandezze rilevanti 		
	Organizzazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire gli strumenti concettuali per comprendere le problematiche organizzative in azienda • comprendere le componenti fondamentali della struttura organizzativa e le diverse prospettive di funzionamento dell'organizzazione • fornire in modo pratico la conoscenza dei principi e dei metodi per ottimizzare l'organizzazione dell'azienda • capire la struttura organizzativa dell'azienda come elemento essenziale per potere assumere scelte valide, in sintonia con le richieste dell'ambiente economico • saper integrare le proprie specifiche conoscenze personali di carattere tecnico con la capacità di dialogare ed interagire attivamente con le altre componenti dell'azienda. 	12	24
	Organizzazione e qualità aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Far conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa • Apprendere i principali concetti sia metodologici che operativi per la gestione aziendale ed in particolar modo della qualità in azienda e nell'organizzazione del proprio processo di lavoro 	8	12

	Sistema di gestione per la qualità	<p>Essere in grado di conoscere e comprendere la gestione sistematica dei processi adottati da un'organizzazione e in particolare le interazioni tra questi processi;</p> <p>conoscere e applicare tutte quelle funzioni che intervengono in un processo apportano i propri contributi per il conseguimento dell'obiettivo assegnato.</p> <p>Questo approccio porta normalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare metodi strutturati nella definizione delle attività necessarie a ottenere i risultati desiderati • stabilire in modo chiaro le responsabilità per la gestione delle attività principali • analizzare e misurare le potenzialità delle attività principali • individuare le interfacce delle attività principali tra e all'interno delle funzioni dell'organizzazione. • mettere a fuoco i fattori (quali risorse, metodi, materiali) in grado di migliorare le principali attività dell'organizzazione • valutare i rischi, le conseguenze e l'impatto delle attività su clienti, fornitori e altre parti interessate 	8	12
	Organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire le competenze essenziali nel momento di inserimento nel contesto aziendale • presentare i principali modelli organizzativi, dei sistemi produttivi e dei ruoli presenti nell'organigramma; • distinguere fra attività artigianali, della media e della grande impresa, con i relativi processi di industrializzazione del prodotto o di implementazione del servizio. 	4	8
Relazione e comunicazione nell'ambito	Relazione e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo • sapersi coordinare con più persone intente a operare insieme sulla base di esigenze comuni, 	20	32

lavorativo	nell'ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • Capire, valutare, sviluppare e integrare le attività, i comportamenti del proprio gruppo di lavoro. • Essere in grado di ottenere collaborazione e con singole persone o un gruppo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. • Definire un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative fornendo gli elementi metodologici per 'acquisizione e lo sviluppo delle competenze • Acquisire nozioni e comportamenti per dialogare all'interno dell'azienda e con i suoi componenti e referenti, sia interni che esterni.- 		
	La relazione interpersonale	<ul style="list-style-type: none"> • sapersi coordinare con più persone intente a operare insieme sulla base di esigenze comuni, • capire, valutare, sviluppare e integrare le attività, i comportamenti del proprio gruppo di lavoro. • essere in grado di ottenere collaborazione e con singole persone o un gruppo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. 	12	16
	Comunicazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e utilizzare efficacemente gli strumenti e i modi della comunicazione interna al luogo di lavoro • razionalizzare e migliorare i flussi di comunicazione 	4	8
	Comunicazione nell'ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • presentare le principali forme di comunicazione utilizzate usualmente sul posto di lavoro; • la decodificazione efficace dei messaggi verbali e non verbali, • la relazione con i colleghi e i superiori all'interno dell'impresa. 	4	8
Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro e	Disciplina del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il significato di lavoro • Conoscere le garanzie assicurative e sociali di cui gode il lavoratore • Conoscere le principali forme di organizzazione delle forze sociali 	8	12
	La contrattazione di	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere le linee fondamentali con cui è disciplinato il rapporto di lavoro, • conoscere gli elementi essenziali e costitutivi del contratto di lavoro, con particolare 	4	8

contrattazione collettiva	categoria	<p>riferimento al contratto di apprendistato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere i diritti e doveri del lavoratore. 		
	Diritti e doveri del lavoratore dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la normativa che tutela il lavoratore: diritti e doveri 	4	8
Competenze di base e trasversali	Comunicazione nella madrelingua	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere il vocabolario, la grammatica funzionale e le funzioni del linguaggio. • l'interazione verbale, di testi letterari e non; • i diversi stili e registri del linguaggio; • la variabilità del linguaggio e della comunicazione in contesti diversi. 	18	24
	Comunicazione in Inglese I	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere abilità produttive (parlare, scrivere) e recettive (ascoltare, leggere) servendosi di strutture linguistiche di base (survival level), legate alla formazione, al tempo libero, ai mezzi di trasporto e al lavoro. • Comprendere semplici testi orali (annunci pubblici, segreteria telefonica, informazioni turistiche) • Comprendere semplici istruzioni orali concernenti l'ambito tecnico 	12	16
	Comunicazione in Inglese II	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti; • interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione regolare e senza sforzo per l'interlocutore madrelingua; • produrre un testo chiaro e dettagliato su una certa gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni. 	12	16
	Competenza di base matematica	<ul style="list-style-type: none"> • sviluppare e applicare il pensiero matematico per risolvere una serie di problemi nelle situazioni quotidiane. • possedere la padronanza nella numerazione con attenzione ai processi, alle attività così come alla conoscenza. 	12	16

		<ul style="list-style-type: none"> • possedere l'abilità e la volontà a utilizzare dei costumi di pensiero (logico e spaziale) e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici e tabelle) 		
	Competenze di base in scienza e tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • sviluppare abilità e volontà di utilizzare il corpo di conoscenze e la metodologia impiegata a spiegare il mondo naturale, per identificare domande e giungere a conclusioni basate sull'evidenza. • possedere competenze in tecnologia per essere in grado di applicare conoscenza e metodologia in risposta alle volontà e ai bisogni percepiti dall'essere umano. • comprendere che la competenza scientifica e tecnologica riguarda la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana. 	12	16
	Imparare a imparare	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare il proprio apprendimento sia a individualmente che in gruppo, a seconda delle proprie necessità, e alla consapevolezza relativa a metodi e opportunità • essere a conoscenza delle competenze, conoscenze, abilità e qualifiche richieste per la convivenza civile e il mondo del lavoro; • conoscere e comprendere le proprie strategie di apprendimento preferite, i punti di forza e i punti deboli delle proprie abilità e qualifiche; • cercare le opportunità di istruzione e formazione e gli strumenti di orientamento e/o sostegno disponibili. 	4	8
	Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire competenze volte ad un approccio tecnico di qualunque situazione che presenti carattere di complessità. • affrontare razionalmente problemi sia di tipo tecnico che organizzativo, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuarne la causa vera, anche quando le ipotesi di causa avanzate siano molto diversificate o si configurino come molto complesse. 	6	8
	Pari Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Far acquisire ai/lle partecipanti elementi di base in tema di lavoro, famiglia, diritto ed educazione improntati sulla differenza di genere; 	4	10

		<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'acquisizione di conoscenze teoriche ed informazioni pratiche al fine di sviluppare nei/le partecipanti la sensibilità, attivare riflessioni e migliorare la consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità; • Favorire la conoscenza delle discriminazioni di genere e stimolare la capacità di riconoscere fattispecie di discriminazione. • Stimolare comportamenti coerenti con la cultura delle pari Opportunità; • Favorire la consapevolezza sul valore della differenza di genere al fine di superare il concetto di soggetto neutro; • Stimolare la consapevolezza di cittadinanza attiva; • Fornire una lettura di genere del percorso formativo; 		
Competenza digitale	Competenza digitale	<ul style="list-style-type: none"> • saper usare con dimestichezza e in modo critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) in ambito lavorativo, comunicativo e nel tempo libero; • acquisire abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) • essere consapevoli di come le TSI possono incentivare la creatività e l'innovazione; • comprendere le problematiche legate all'efficacia delle informazioni disponibili e dei principi giuridici ed etici che si pongono nell'uso interattivo delle TS 	8	12
	Informatica di base	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con un personal computer, utilizzando il linguaggio e le opzioni del sistema operativo di riferimento; • Saper svolgere le operazioni di gestione del file più frequenti : creazione, cancellazione, copia, spostamento, compressione/decompressione , denominazione; • Saper svolgere le operazioni di gestione delle directory: creazione, cancellazione, spostamento; • Saper attivare e controllare l'esecuzione di un programma; 	16	24

		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il ruolo del sistema operativo nell'economia di funzionamento di un personal computer; • Comprendere il significato delle finestre grafiche come vista sulle risorse di un calcolatore; • Comprendere l'associazione fra elementi iconici e funzionalità associate. 		
	Gli strumenti informatici per le attività d'ufficio: Internet, posta elettronica e gestione files	<ul style="list-style-type: none"> • fornire competenze per l'utilizzo e la gestione di internet e della posta elettronica, organizzando al meglio le informazioni e risparmiando tempo 	16	24
Competenze sociali e civiche	Competenze sociali e civiche	<ul style="list-style-type: none"> • apprendere tutte quelle forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare efficacemente e costruttivamente alla vita sociale e lavorativa, in modo particolare alla vita in società differenti tra loro, come anche a risolvere i conflitti dove necessario. • fornire alle persone gli strumenti per partecipare pienamente alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitiche e culturali. 	12	16
Spirito di iniziativa e imprenditorialità	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di tradurre le idee in azione. In ciò rientrano la creatività, l'innovazione e l'assunzione di rischi, come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi. • Formare a delle competenze che aiutano le persone ad acquisire consapevolezza del contesto in cui lavorano e a poter cogliere le opportunità che si offrono, anche in termini di autoimprenditorialità. 	12	16
Elementi di base della	Elementi di base della	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il settore, i diversi sub-settori che lo compongono in una logica di filiera e le relazioni tra questi, i processi e le tecnologie di fabbricazione e trasformazione o i processi di 	16	24

professione/mes tiere	professione/mes tiere	<p>erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali innovazioni di processo, di prodotto e di contesto • Conoscere le materie prime e i mercati di provenienza, i prodotti e i mercati di sbocco • Conoscere l'andamento del mercato del lavoro in generale e nel settore di riferimento • Essere in grado di utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite per realizzare i processi lavorativi attinenti il proprio profilo professionale 		
--------------------------	--------------------------	--	--	--