

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

PROCESSI RELAZIONALI – 1° ANNUALITA'

CODICE: PR.1

COMPETENZE TRASVERSALI 1. 1

I PROCESSI RELAZIONALI

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none">• Fornire all'apprendista competenze ed abilità in ordine alla comunicazione nel contesto lavorativo, in situazione di interazione diretta
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">• Saper comunicare efficacemente nel contesto lavorativo;• Saper ascoltare e decodificare i messaggi verbali e non verbali;• Saper costruire chiaramente i propri messaggi ed utilizzare appropriatamente i meccanismi di feed-back•
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none">• Fattori della percezione;• Elementi della comunicazione verbale e non verbale;• Feed-back. Strumenti per rendere efficace la comunicazione;• Codifica e decodifica dei messaggi
METODOLOGIA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• Lavoro di gruppo basato sull'analisi dei rapporti interpersonali: simulazioni di ruoli comunicativi
STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none">• Dispensa, lavagna luminosa, strumenti audiovisivi e/o informatici
DURATA	<ul style="list-style-type: none">• Ore 21 (Compreso test d'ingresso e e verifica didattica)

**REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT**

**APPRENDISTATO
L.R. 28/2006**

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA AZIENDALE - I ANNUALITA'

CODICE: OE.1

ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA

PREMESSA

Nel curare la preparazione professionale degli apprendisti è indispensabile da parte dei formatori istruirli sui principi fondamentali dell'organizzazione aziendale e dell'economia.

ARGOMENTI DA TRATTARE

1. Organizzazione delle imprese a vari reparti che compongono una struttura aziendale
2. Produzione e fattori della produzione
3. Principi fondamentali di marketing
4. Azienda come sistema integrato
5. I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico)
6. Le norme che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda
7. I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende
8. Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza
9. Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio
10. Norme di incentivazione e sostegno alla imprenditoria giovanile
11. Norme di autoimprenditorialità anche in forma associata

Per pianificare il lavoro del formatore e dare sistematicità e risalto ai contenuti, è opportuno che questi vengano strutturati in un modulo unitario, come appresso indicato, nel quale sono evidenziati obiettivi e competenze da raggiungere.

MODULO

Organizzazione ed economia

DESTINATARI

Apprendisti di tutti i settori

PREREQUISITI

1. Capacità di intendere e usare un linguaggio comune e coerente
2. Elementari conoscenze di organizzazione ed economia

FINALITA'

Saper sviluppare competenze imprenditive e di autoimprenditorialità in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità del Territorio

OBIETTIVI

1. Conoscere principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa
2. Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa
3. Conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza)
4. Conoscere il contesto di riferimento di un'impresa
5. Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio

SELEZIONE DI PROBLEMATICHE

Situazioni in cui è possibile contemplare lo sviluppo di imprese anche in forma associata

CONTENUTI

1. I diversi tipi di azienda e il mercato in cui esse operano
2. Il ciclo produttivo
3. Principi di marketing
4. L'organizzazione aziendale
5. aspetti tecnologici, finanziari, ecologici e politico – sociali del rapporto azienda/ambiente
6. Principi di comunicazione aziendale
7. Principi di produttività ed efficienza
8. Definizione ed aspetti della qualità del servizio
9. Norme di riferimento per l'incentivazione e il sostegno all'imprenditoria anche in forma associata

MODALITA' di lavoro

- ° Analisi comparata del rapporto impresa/territorio e impresa/mercato
- ° Analisi ragionata delle norme di legge vigenti sull'imprenditoria

STRUMENTI

Dispense, videocassette, cartelloni illustrativi

TEMPI

Ore 21

VERIFICA

Iniziale, in itinere con test a risposta multipla

COMPETENZE

1. Essere in grado di individuare esigenze e potenzialità di sviluppo imprenditoriale del Territorio
2. Sviluppare competenze imprenditoriali
3. Sviluppare capacità di autoimprenditorialità in forma associata

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO - I ANNUALITA'

CODICE: DL.1

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

PREMESSA

Nel curare la preparazione professionale degli apprendisti è doveroso da parte dei formatori istruirli sulle questioni attinenti alla disciplina del Lavoro.

ARGOMENTI DA TRATTARE

- La nuova disciplina sull'apprendistato
- Educazione e formazione nell'ottica dell'innalzamento dell'obbligo scolastico
- Lo Statuto dei lavoratori
- Il sindacato, il diritto sindacale e la regolamentazione del diritto di sciopero
- Istituti di Previdenza ed Assistenza
- Elementi della retribuzione

Per pianificare il lavoro del formatore e dare sistematicità e risalto ai contenuti, è opportuno che questi vengano strutturati in un modulo unitario, come appresso indicato, nel quale sono evidenziati obiettivi e competenze da raggiungere.

MODULO

Disciplina del rapporto di lavoro

DESTINATARI

Apprendisti di tutti i settori

PREREQUISITI

- Capacità di usare un linguaggio comune e coerente
- Elementari conoscenze di norme sul lavoro

FINALITA'

Conoscere le norme fondamentali che regolano il rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali

OBIETTIVI

1. Conoscere lo Statuto dei lavoratori
2. Conoscere la nuova disciplina sull'apprendistato
3. Conoscere il contratto nazionale del lavoro
4. Regolamentazione del rapporto di lavoro
5. Diritti e doveri dei lavoratori
6. Elementi retributivi
7. Inquadramento lavorativo
8. Elementi della busta paga
9. Orario di lavoro
10. Costo del lavoro

SELEZIONE DI PROBLEMATICHE

Situazioni in cui è necessaria la conoscenza della disciplina del lavoro

CONTENUTI

1. Lo Statuto dei lavoratori
2. Nozione di contratto
3. La nuova legge sull'apprendistato
4. Configurazione e distinzione dell'apprendistato nei Contratti Collettivi
5. La tutela dei diritti dei lavoratori
6. Il Sindacato e il Diritto sindacale

7. Il lavoro subordinato e autonomo
8. Istituti di Previdenza ed Assistenza

MODALITA' DI LAVORO

- Analisi comparata del rapporto di lavoro
- Analisi ragionata delle norme di legge vigenti sulla disciplina del rapporto di lavoro

STRUMENTI

Dispense, videocassette, cartelloni illustrativi

TEMPI

Ore 21

VERIFICA

Iniziale, in itinere con test a risposta multipla

COMPETENZE

1. Conoscere le norme che regolano il rapporto di lavoro
2. Conoscere diritti e doveri dei lavoratori
3. Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO - I ANNUALITA'

CODICE: SL.1

SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Prevenzione e protezione dai rischi

D. Lgs. 626/94

D.Lgs. 342/96

PREMESSA

Nel curare la preparazione professionale degli apprendisti, è dovere dei formatori istruirli sui problemi attinenti alla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.

ARGOMENTI DA TRATTARE

- ° Breve compendio delle norme di legge sulla sicurezza ed igiene nei luoghi di Lavoro.
- ° Ruoli, funzioni ed obblighi dei principali responsabili.
- ° Valutazione dei rischi e stesura del documento.
- ° Formazione del lavoratore.
- ° Segnaletica di sicurezza e dispositivi di protezione individuale.
- ° Prevenzione ed emergenza.
- ° Organi di vigilanza e sanzioni.
- ° Infortuni sul lavoro e malattie professionali.

Per pianificare il lavoro del formatore e dare sistematicità e risalto ai contenuti, è opportuno che questi vengano strutturati in un modulo unitario, come appresso indicato, nel quale sono evidenziati obiettivi e competenze da raggiungere.

MODULO

Sicurezza ed igiene sul lavoro

DESTINATARI

Apprendisti di tutti i settori

PREREQUISITI

- ° Capacità di intendere e usare un linguaggio comune e coerente.
- ° Elementari conoscenze di educazione alla salute ed igiene.

FINALITA'

Saper badare alla propria e altrui incolumità individuando nell'ambiente di lavoro situazioni eventuali di pericolo.

OBIETTIVI

1. Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro
2. Conoscere i principali fattori di rischio
3. Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione

SELEZIONE DI PROBLEMATICHE

Situazioni in cui è indispensabile individuare i pericoli e fronteggiare le emergenze

CONTENUTI

1. Norme di legge per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro
2. Ruoli, funzioni ed obblighi dei principali responsabili
3. Valutazione dei rischi e stesura del documento
4. Formazione del lavoratore
5. Segnaletica di sicurezza e dispositivi di protezione individuale
6. Prevenzione ed emergenza
7. Organi sul lavoro e malattie professionali

MODALITA' DI LAVORO

- ° analisi comparata dell'ambiente lavorativo, dello stato delle attrezzature e degli impianti
- ° analisi ragionata delle norme di legge vigenti di sicurezza sul lavoro

STRUMENTI

Dispense videocassette, cartelloni illustrativi

Tempi

Ore 21

VERIFICA

Iniziale, in itinere con test a risposta multipla

COMPETENZE

1. Essere in grado di individuare nel luogo di lavoro rischi e pericoli
2. Saper vigilare per osservare a norma di legge attrezzature ed impianti
3. Essere capace di gestire le emergenze.

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

AUTOSTIMA – I ANNUALITA'

CODICE: AU.1

Modulo	L'Autostima (I livello)
Destinatari	Apprendisti di tutti i settori
Durata	21 ore
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il concetto di Autostima. • Conoscere le modalità di sviluppo dell'autostima. • Aumentare la propria autostima. • Applicare nei vari contesti (lavorativo, familiare, personale) le nozioni apprese.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Test d'ingresso. • Presentazione e conoscenza dei partecipanti. • Questionario di auto-valutazione dell'autostima. • Definizione di Autostima (cosa vuol dire avere fiducia in se stessi). • Premesse teoriche sul concetto di autostima. • Lo sviluppo dell'autostima. • Il tipo di educazione. • Storie di vita. • Esercizi e simulate. • Test di verifica finale degli apprendimenti. • Riepilogo ed approfondimento.
MODALITA' DI LAVORO	Circle time, Simulate, Discussione delle esperienze personali.
STRUMENTI	Dispense, lucidi, lavagna, cartelloni, questionari.
VERIFICA	Iniziale e finale con test a risposta multipla.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento della consapevolezza riguardo la propria autostima. • Essere efficaci e sicuri di sé in situazioni diverse: lavoro, rapporti interpersonali, famiglia, ecc..

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

AUTOSTIMA – II ANNUALITA'

CODICE: AU.2

Modulo	L'Autostima (II livello)
Destinatari	Apprendisti di tutti i settori
Durata	21 ore
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le componenti fondamentali dell'autostima. • Conoscere i metodi per migliorare l'autostima e riuscire ad applicarli praticamente.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Test d'ingresso. • Check-list di auto-valutazione dell'autostima (re-test). • Le componenti e la natura multidimensionale dell'autostima. • I progetti pro-autostima. • Promuovere e migliorare l'autostima (metodi): il benessere psicologico e l'autostima. • Le ricerche sull'autostima. • Storie di vita. • Esercizi e simulate. • Test di verifica finale degli apprendimenti. • Riepilogo ed approfondimento.
MODALITÀ DI LAVORO	Circle time, Simulate, Discussione delle esperienze personali.
STRUMENTI	Dispense, lucidi, lavagna, cartelloni, questionari.
VERIFICA	Iniziale e finale con test a risposta multipla.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Essere capace di utilizzare le tecniche di miglioramento dell'autostima.

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

AUTOEFFICACIA – I ANNUALITA'

CODICE: AE.1

Modulo	L'Autoefficacia (I livello)
Destinatari	Apprendisti di tutti i settori
Durata	21 ore
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il concetto di Autoefficacia. • Conoscere le modalità di rafforzamento dell'autoefficacia. • Aumentare la propria autoefficacia. • Applicare nei vari contesti (lavorativo, familiare, personale) le nozioni apprese.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Test d'ingresso. • Presentazione e conoscenza dei partecipanti. • Questionario di auto-valutazione dell'autoefficacia. • Il Concetto di Autoefficacia. • Le Fonti delle convinzioni di efficacia: vie per la creazione e il rafforzamento delle convinzioni di efficacia. • Le esperienze di gestione efficace. • L'esperienza vicaria fornita dall'osservazione di modelli. • La persuasione. • Gli stati motivati e fisiologici. • Storie di vita. • Esercizi e simulate. • Conclusioni. • Test di verifica finale degli apprendimenti. • Riepilogo ed approfondimento.
MODALITA' DI LAVORO	Circle time, Simulate, Discussione delle esperienze personali.
STRUMENTI	Dispense, lucidi, lavagna, cartelloni, questionari.
VERIFICA	Iniziale e finale con test a risposta multipla.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento della consapevolezza riguardo la propria autoefficacia. • Essere efficaci in situazioni diverse: lavoro, rapporti interpersonali, famiglia, ecc..

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

APPRENDISTATO
L.R. 28/2006

PERCORSI FORMATIVI PROVVISORI
UTILIZZABILI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 6, ART. 4 DELLA L.R. 28/2006

COMPETENZE TRASVERSALI

AUTOEFFICACIA – II ANNUALITA'

CODICE: AE.2

Modulo	L'Autoefficacia (II livello)
Destinatari	Apprendisti di tutti i settori
Durata	21 ore
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i processi attivati dal senso di autoefficacia. • Essere consapevoli e fare buon uso delle convinzioni di efficacia ottimistiche.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Test d'ingresso. • Check-list di auto-valutazione dell'autoefficacia (re-test). • I processi attivati dal senso di autoefficacia: i processi cognitivi, motivazionali, affettivi, di scelta. • Le ricerche sui diversi effetti dell'efficacia personale percepita. • Il valore adattivo di convinzioni di efficacia ottimistiche. • Storie di vita. • Esercizi e simulate. • Test di verifica finale degli apprendimenti. • Riepilogo ed approfondimento.
MODALITÀ DI LAVORO	Circle time, Simulate, Discussione delle esperienze personali.
STRUMENTI	Dispense, lucidi, lavagna, cartelloni, questionari.
VERIFICA	Iniziale e finale con test a risposta multipla.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo consapevole dei processi d'autoefficacia in situazioni diverse: lavoro, rapporti interpersonali, famiglia, ecc..

