



## Comunicazione del contratto di apprendistato professionalizzante

**Decreto Dirigenziale n. 6 del 02/02/2018 - Burc n. 10 del 05/02/2018**

Il sottoscritto **roberto d'Agostino**, nato a **Caserta (CE)** il **16-05-1990** CF **DGSRRT90E16B963U** in qualità di Legale Rappresentante di **FRIDA DI D'AGOSTINO RAFFAELE SRL** con sede legale in **Casoria (NA)** in **via padula mercato ortofrutticolo box 19** Tel. **0817583071** con sede operativa in **Casoria (NA)** in **via padula mercato ortofrutticolo box 19** Tel. **0817583071**, CF **03761641210**, partita IVA **03761641210**, CPI **Afragola**, PEC **fridasrl@gigapec.it**, codice attività economica (ATECO) **10.39.00**.

Iscritta all'Ufficio del Registro delle Imprese di **napoli** al numero **630663**

A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto in materia di dichiarazioni sostitutive dal DPR n°445 del 28/12/2000 sez. V capo III; in materia di responsabilità penale, cui può andare incontro in caso di dichiarazione non veritiere, di informazione o uso di atti falsi all'art. 76 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle predette dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 75;

### COMUNICA

#### Di aver assunto il seguente Apprendista:

**GIUSEPPE TUCCILLO CASTALDO**, sesso **maschile**, cittadinanza **ITALIANA**, codice fiscale **tccgpp93s08f839s**, nato a **Napoli (NA)**, residente in **VIA L. DA VINCI, 125**, comune di **Villaricca (NA)**, Tel. **3314281997**, e-mail **tuccillocastaldo@gmail.com** assunto il **26-05-2020**, data Unilav **10-06-2020** con durata contrattuale di **36** mesi, CCNL **(1930) ORTOFRUTTICOLI ED AGRUMARI**, con qualifica/mansione di **conducente di autocarro**, tipo di contratto **Part-time orizzontale** ed inquadramento contrattuale **6**.

Titoli di studio posseduti **LICENZA MEDIA**.

#### Che il tutor aziendale è:

1. **ROBERTO D'AGOSTINO** nato a **Caserta(CE)** il **16-05-1990**, codice fiscale **DGSRRT90E16B963U**, Tel. **0817583071**

4. Anni di esperienza: **5**

**Di avere capacità formativa interna** e di voler svolgere internamente l'attività formativa (formazione interna)

#### Che il tutor formativo è:

1. **ROBERTO D'AGOSTINO** nato a **Caserta(CE)** il **16-05-1990**, codice fiscale **DGSRRT90E16B963U**

4. Anni di esperienza: **5**

- che l'attività formativa si svolgerà presso la sede di **via padula mercato ortofrutticolo box 19 Casoria (NA)** (On The Job)

- che l'attività formativa si svolgerà presso la sede di **via padula mercato ortofrutticolo box 19 Casoria (NA)** (Frontale)

- di avviare, per il soggetto comunicato, l'attività formativa formale relativa alla seguente annualità: **1**

- di rispettare le norme previste dal CCNL di riferimento;
- di rispettare le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia
- che ha un n° di 8 dipendenti occupati complessivo;
- di impegnarsi a comunicare con tempestività ad ogni variazione o aggiornamento che dovesse intervenire in merito alla presente comunicazione;

Il Legale Rappresentante

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati forniti saranno trattati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e informatici, per le esigenze del procedimento amministrativo al quale si riferisce la presente istanza. Per tali esigenze il conferimento dei dati è obbligatorio e il relativo trattamento non richiede il consenso degli interessati. I dati saranno resi pubblici o disponibili a terzi, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti, con riguardo, in particolare, alle disposizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e di diritto di accesso ai documenti. Il soggetto al quale i dati si riferiscono potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati forniti è la Regione Campania.

**“Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR)”**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente automatizzata per le esigenze del procedimento amministrativo al quale si riferisce la presente istanza. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli artt. dal 15 al 21 del Reg. UE 2016/679. Il titolare del trattamento dei dati forniti è la Regione Campania.

Il Legale Rappresentante



**AUTODICHIARAZIONE  
PER DATORI DI LAVORO CON CAPACITA' FORMATIVA INTERNA**

**"FORMAZIONE AZIENDALE"**

Ai sensi della D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445

Il sottoscritto **roberto d'Agostino**, nato a il **16-05-1990**, codice fiscale **DGSRRT90E16B963U** in qualità di Legale Rappresentante di **FRIDA DI D'AGOSTINO RAFFAELE SRL** con sede legale in **Casoria (NA)** in **via padula mercato ortofrutticolo box 19**, tel. **0817583071**, con sede operativa in **Casoria (NA)** in **via padula mercato ortofrutticolo box 19**, tel. **0817583071**; Codice fiscale **03761641210**, partita IVA **03761641210**, PEC **fridasrl@gigapec.it**, codice attività economica (ATECO) **10.39.00**.

Iscritta all'Ufficio del Registro delle Imprese di **napoli** al numero **630663**

A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto in materia di dichiarazioni sostitutive dal DPR n°445 del 28/12/2000 sez. V capo III; in materia di responsabilità penale, cui può andare incontro in caso di dichiarazione non veritiere, di informazione o uso di atti falsi all'art. 76 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle predette dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 75;

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità

1) di possedere i sotto indicati requisiti di capacità formativa interna per l'erogazione della formazione formale rivolta all'acquisizione delle competenze di base/trasversali e/o tecnico-professionali:

- Presenza di tutor aziendale in possesso di caratteristiche e requisiti minimi previsti dal D.M. n.22 del 28/2/2000;
- Disponibilità di risorse umane (imprenditore, dipendenti o collaboratori esterni) idonee al trasferimento delle competenze base/trasversali e tecnico-professionali coerenti con il profilo formativo al/i seguente/i apprendista/i:

**GIUSEPPE TUCCILLO CASTALDO** codice fiscale **tcgpp93s08f839s**, Tel. **3314281997**, e-mail **tuccillocastaldo@gmail.com**.

- Disponibilità di strutture immobiliari site in **via padula mercato ortofrutticolo box 19 Casoria (NA)** (On The Job) ed in **via padula mercato ortofrutticolo box 19 Casoria (NA)** (Frontale) per tutta la durata delle attività formative con spazi e modalità distinti da quelli finalizzati alla produzione di beni o erogazione di servizi;

2) Che i locali adibiti alle attività formative sono adeguati alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e antinfortunistica (D.Lgs. n.81/2008) e ss.mm.ii;

3) Che le attrezzature, gli apparati e i macchinari, sia di proprietà che in godimento, utilizzati per l'attività formativa sono disponibili per tutta la durata delle attività corsi e sono adeguati alle vigenti norme di sicurezza e antinfortunistica. Le attrezzature, gli apparati e i macchinari sono idonei ai contenuti e alle modalità della formazione da erogare;

4) Di rispettare le norme previste dal CCNL di riferimento.

Casoria, li 7/7/2020

Il Legale Rappresentante

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati forniti saranno trattati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e informatici, per le esigenze del procedimento amministrativo al quale si riferisce la presente istanza. Per tali esigenze il conferimento dei dati è obbligatorio e il relativo trattamento non richiede il consenso degli interessati. I dati saranno resi pubblici o disponibili a terzi, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti, con riguardo, in particolare, alle disposizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e di diritto di accesso ai documenti. Il soggetto al quale i dati si riferiscono potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati forniti è la Regione Campania.

**“Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR)”**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente automatizzata per le esigenze del procedimento amministrativo al quale si riferisce la presente istanza. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli artt. dal 15 al 21 del Reg. UE 2016/679. Il titolare del trattamento dei dati forniti è la Regione Campania.

Casoria, li 7/7/2020

Il Legale Rappresentante

# GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA



Protocollo Piano n° 6510 / 2020

## PROGETTO FORMATIVO

### **Dati azienda**

**Ragione sociale:** FRIDA DI D'AGOSTINO RAFFAELE SRL

**Settore:** (10.39.00) Lavorazione e conservazione di frutta e di ortaggi (esclusi i succhi di frutta e di ortaggi)

**Sede legale:** via padula mercato ortofrutticolo box 19, 80026 - Casoria (NA)

### **Dati apprendista**

**Nominativo apprendista:** GIUSEPPE TUCCILLO CASTALDO

**Qualifica:** (7.4.2.3.0.8) conducente di autocarro

### **Dati tutor formativo**

**Tutor:** ROBERTO D'AGOSTINO

**Annualita 1 - Formazione in Aula****UF1 - Accoglienza. Durata: 4 ore****UF2 - Formazione Generale sulla sicurezza. Durata: 10 ore****UF3 - La contrattualistica del lavoro diritti e doveri dei lavoratori, la contrattazione collettiva, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.. Durata: 10 ore****UF4 - Organizzazione e Qualità Aziendale. Durata: 16 ore****Annualita 1 - On the job****UF5 - On the job. Durata: 80 ore****Annualita 2 - Formazione in Aula****UF1 - Comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro. Durata: 12 ore****UF2 - Informatica di base. Durata: 8 ore****UF3 - Informatica Avanzata. Durata: 8 ore****UF4 - Informatica Avanzata: internet e posta elettronica. Durata: 8 ore****UF5 - Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale gestione del tempo problem solving processi decisionali. Durata: 4 ore****Annualita 2 - On the job****UF6 - On the job. Durata: 80 ore****Annualita 3 - Formazione in Aula****UF1 - Lingua Italiana base (obbligatorio per gli stranieri). Durata: 0 ore****UF2 - Assumere comportamenti civici e sociali. Durata: 10 ore****UF3 - Lingua Inglese –Livello Base. Durata: 10 ore****UF4 - Lingua Inglese –Livello Intermedio. Durata: 10 ore****UF5 - Elementi di base della Professione/Mestiere. Durata: 10 ore****Annualita 3 - On the job****UF6 - On the job. Durata: 80 ore**

## Annualita 1

Standard Percorso Formativo - Formazione in Aula					
<b>Annualita</b>	1	<b>Numero Modulo</b>	4	<b>Durata I° Grado</b>	40 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Competenze di base e trasversali				
<b>Denominazione Unità Formativa</b>	Formazione in Aula				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Assunzione come apprendista				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida				
<b>Altro</b>					

### Unità formative previste

Accoglienza							
<b>Annualita</b>	1	<b>Progressivo UF</b>	1	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	4 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	La fase di “accoglienza” dell’apprendista coincide con l’inserimento in azienda dell’apprendista. Prevede la valutazione del livello d’ingresso del giovane (conoscenze e competenze), la definizione del patto formativo e la sottoscrizione del Piano Formativo Individuale						
<b>Contenuti</b>	Effettuare l’autovalutazione delle competenze possedute e dei fabbisogni formativi, conoscere e condividere gli obiettivi e i contenuti dell’attività formativa						
<b>Altro</b>							

Formazione Generale sulla sicurezza							
<b>Annualita</b>	1	<b>Progressivo UF</b>	2	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Obiettivo fondamentale dell’unità formativa è sensibilizzare l’apprendista sul problema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Fare una panoramica generale sulla sicurezza e sui processi di applicazione						
<b>Contenuti</b>	Normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nozioni su antinfortunistica ed antincendio						
<b>Altro</b>							

La contrattualistica del lavoro diritti e doveri dei lavoratori, la contrattazione collettiva, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.							
<b>Annualita</b>	1	<b>Progressivo UF</b>	3	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						

<b>Obiettivi</b>	L'Unità Formativa intende fornire competenze afferenti la conoscenza e la padronanza delle caratteristiche del sistema lavoro e di tutto ciò che conferisce valore allo stesso. Riconoscere le varie tipologie e modalità lavorative: lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo, occasionale, ecc., l'individuazione delle diverse forme contrattuali. Gli obblighi e i diritti dei lavoratori, le componenti economiche della retribuzione
<b>Contenuti</b>	Le diverse tipologie dei rapporti di lavoro: autonomo e subordinazione del rapporto di lavoro. Il contratto collettivo nazionale del lavoro. I contratti di lavoro: tempo determinato, tempo indeterminato, tempo parziale, apprendistato, contratto di inserimento, contratto di somministrazione di lavoro, contratto a progetto e il contratto di prestazione occasionale. Il prospetto paga (estratto del Libro Unico del Lavoro). La disciplina degli orari di lavoro. Novità legislative e nuovi scenari. Il rapporto di lavoro. Statuto dei lavoratori, la lettura delle componenti economiche del contratto i servizi a sostegno del lavoratore
<b>Altro</b>	

<b>Organizzazione e Qualità Aziendale</b>							
<b>Annualità</b>	1	<b>Progressivo UF</b>	4	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	16 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Il modulo formativo ha l'obiettivo di far conoscere la comprensione dei modelli organizzativi, della gestione delle risorse (umane), dei modelli culturali interni e dei cambiamenti organizzativi. I principali elementi economici e commerciali dell'impresa. Condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio. La didattica ha lo scopo di far comprendere gli elementi di base dell'organizzazione, da un punto di vista sia concettuale che strutturale. Attraverso un primo tentativo di definizione del concetto di "organizzazione", sarà possibile comprendere gli elementi essenziali strutturali che concorrono a determinare, concretamente, la molteplicità di configurazioni e modelli organizzativi, gli elementi strutturali e dimensionali su cui poggiano, di fatto, le strutture organizzative. Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico). Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio						
<b>Contenuti</b>	L'unità formativa intende trasferire al discenti elementi basilari circa le organizzazioni aziendali, La definizione di organizzazione. Gli elementi essenziali per la configurazione organizzativa. I fattori contingenti/situazionali. I fattori del cambiamento delle organizzazioni, la dimensioni organizzative. Tra l'organizzazione formale e l'organizzazione percepita "I modelli principali di struttura organizzativa. La struttura funzionale. La struttura divisionale. La struttura per processi. La struttura per progetti. La struttura a matrice. L'evoluzione nei modelli organizzativi. Le forme del cambiamento. Il percorso del cambiamento.						



<b>Altro</b>	
--------------	--

## Annualita 1

Standard Percorso Formativo - On the job					
<b>Annualita</b>	1	<b>Numero Modulo</b>	1	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Formazione non formale				
<b>Denominazione Unita Formativa</b>	On the job				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Essere assunto con contratto di apprendistato				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida.				
<b>Altro</b>					

### Unità formative previste

On the job							
<b>Annualita</b>	1	<b>Progressivo UF</b>	5	<b>Metodologia Formativa</b>	On the job	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Applicazione durante l'affiancamento in azienda dei principi acquisiti durante la formazione formale. La formazione non formale in azienda seguirà i contenuti del contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Contenuti</b>	Applicazione sul luogo di lavoro dei contenuti previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Altro</b>							

**Note:** Si specifica che il monte ore indicato per la formazione on the job è quello minimo previsto dalla normativa. Nel caso in cui il CCNL applicato dall'azienda preveda un monte ore superiore per l'attività di on the job, questa si dovrà adeguare alle ore previste dal CCNL.

## Annualita 2

Standard Percorso Formativo - Formazione in Aula					
<b>Annualita</b>	2	<b>Numero Modulo</b>	5	<b>Durata I° Grado</b>	40 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Competenze di base e trasversali				
<b>Denominazione Unita Formativa</b>	Formazione in Aula				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Assunzione come apprendista				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida				
<b>Altro</b>					

### Unità formative previste

Comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro							
<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	1	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	12 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	<p>Obiettivo fondamentale dell'unità formativa è formare l'apprendista non solo nel rispetto della legislazione ma sulla cultura aziendale e il comportamento per avere un comportamento sicuro in azienda. Definire la natura dei rischi di infortunio, delle loro conseguenze (morte, invalidità, perdita del lavoro, costi economici e sociali) e dei comportamenti da adottare per evitarli. Sarà utilizzata una metodologia che parta dall'analisi di situazioni reali e casi concreti per giungere all'illustrazione degli aspetti normativi. Il docente adeguerà il suo intervento in relazione al comparto di provenienza degli apprendisti, in modo da trattare dei rischi e misure di prevenzione specifiche per quel determinato settore.</p>						

<b>Contenuti</b>	<p>Normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nozioni su antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti; Mappa dei rischi e misure di prevenzione – Gestione efficace delle emergenze –Le responsabilità specifiche del lavoratore, del datore di lavoro, dei soggetti preposti alla sicurezza – Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio –Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali - Documenti di analisi. In modo dettagliato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•individuare specifici comportamenti non sicuri, sui quali intervenire, e la loro relativa incidenza;</li> <li>•La prevenzione dei rischi Individuare i principali fattori di rischio e le criticità presenti nell’ambiente</li> <li>•di lavoro e in particolare nel processo lavorativo in cui si opera</li> <li>•adottare adeguati comportamenti preventivi, utilizzando correttamente le misure di sicurezza , i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda</li> <li>•esplorare in maniera approfondita le cause, a monte e a valle, di tali comportamenti;</li> <li>•spostare l’attenzione dai risultati dei comportamenti scorretti (incidenti) alle cause, agendo direttamente su di esse per risolvere il problema alla radice;</li> <li>•suggerire azioni e interventi da adottare per rimuovere tali cause e motivare la messa in atto di comportamenti sicuri;</li> <li>• rendere l’apprendista consapevole delle situazioni di rischio quotidiano in modo che, di fronte a tali situazioni, egli scelga un comportamento sicuro;</li> <li>•applicare le principali norme comportamentali previste per le situazioni di emergenza</li> <li>•effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio</li> </ul>
<b>Altro</b>	

<b>Informatica di base</b>							
<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	2	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	8 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Il corso ha l’obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l’utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.						
<b>Contenuti</b>	<p>Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Gestione file; Virus Gestione della stampa). Elaboratore Testi – (Concetti generali ed Operazione di base; Formattazione; Riformattare un documento; Preparazione della stampa e opzioni di stampa). Foglio Elettronico – (Concetti generali ed Operazioni di base, Fogli di lavoro, Funzioni e formule, Grafici e Diagrammi, Formattazione). Database – (Creare un database, Utilizzo tabelle e maschere, cercare informazioni, predisporre report). Strumenti di Presentazione - (Concetti generali ed Operazioni di base,, predisposizione di una presentazione, testi ed immagini, grafici ed oggetti, Effetti speciali). Internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica).</p>						
<b>Altro</b>							

<b>Informatica Avanzata</b>
-----------------------------

<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	3	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	8 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo partendo dai principali software utilizzati in azienda						
<b>Contenuti</b>	Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati. Utilizzo nelle diverse modalità dei word processing approfondimento. Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati Software proprietario software open source						
<b>Altro</b>							

### Informatica Avanzata: internet e posta elettronica

<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	4	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	8 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi cloud.						
<b>Contenuti</b>	Nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, Salvataggio, modifica ed esportazione file provenienti Internet in diversi formati, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, Raggruppamento dei messaggi in cartelle standard e personalizzate, Filtri contro la proliferazione dei messaggi in arrivo (anti-spam) e uso degli antivirus informatici. Cenni sulle recenti applicazioni relative alle comunicazioni telematiche utilizzando internet, servizi di telefonia mobile e fissa e servizi wireless ( sistemi di telecomunicazione di nuova generazione, in particolare sistemi e tecniche strettamente associati alla mobilità dell'utente ed alla sua connettività wireless, e le opportunità date dall'integrazione di reti WLAN e reti mobili						
<b>Altro</b>							

### Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale gestione del tempo problem solving processi decisionali

<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	5	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	4 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						

<b>Obiettivi</b>	<p>Unità formativa ha l'obiettivo di capire se stessi per capire gli altri al fine di una più efficace/efficiente gestione delle relazioni personali/professionali, di ottimizzare le interazioni interpersonali per sostenere al meglio l'ingresso lavorativo dell'individuo. Lo scopo del modulo è accompagnare e favorire l'ingresso lavorativo dell'apprendista curandone lo sviluppo della capacità di rapportarsi in modo positivo con l'ambiente di lavoro non trascurando il ruolo e la posizione occupata nel contesto aziendale. Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi</p>
<b>Contenuti</b>	<p>Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. L'unità formativa offre, inoltre, al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (verbale, non verbale, para verbale), rapporto e relazione, sistema comunicazionale. Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema. Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione</p>
<b>Altro</b>	

## Annualita 2

Standard Percorso Formativo - On the job					
<b>Annualita</b>	2	<b>Numero Modulo</b>	1	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Formazione non formale				
<b>Denominazione Unita Formativa</b>	On the job				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Essere assunto con contratto di apprendistato				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida				
<b>Altro</b>					

### Unità formative previste

On the job							
<b>Annualita</b>	2	<b>Progressivo UF</b>	6	<b>Metodologia Formativa</b>	On the job	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Applicazione durante l'affiancamento in azienda dei principi acquisiti durante la formazione formale. La formazione non formale in azienda seguirà i contenuti del contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Contenuti</b>	Applicazione sul luogo di lavoro dei contenuti previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Altro</b>							

**Note:** Si specifica che il monte ore indicato per la formazione on the job è quello minimo previsto dalla normativa. Nel caso in cui il CCNL applicato dall'azienda preveda un monte ore superiore per l'attività di on the job, questa si dovrà adeguare alle ore previste dal CCNL.

### Annualita 3

Standard Percorso Formativo - Formazione in Aula					
<b>Annualita</b>	3	<b>Numero Modulo</b>	5	<b>Durata I° Grado</b>	40 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Competenze di base e trasversali				
<b>Denominazione Unita Formativa</b>	Formazione in Aula				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Assunzione come apprendista				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida				
<b>Altro</b>					

#### Unità formative previste

Assumere comportamenti civici e sociali							
<b>Annualita</b>	3	<b>Progressivo UF</b>	2	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Obiettivo del corso è quello di trasferire al discente i principi di comportamento in azienda e nel contesto lavorativo. Le basi per poter relazionarsi con il sistema in cui si lavora. L'obiettivo è trasferire tutte le informazioni per saper partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa.						
<b>Contenuti</b>	<p>I contenuti di questa unità formativa riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare costruttivamente in ambiti differenti,</li> <li>• manifestare tolleranza, esporre e capire i diversi punti di vista, negoziare con la capacità di trasmettere fiducia e di essere d'accordo con gli altri;</li> <li>• essere interessati allo sviluppo socioeconomico e alla comunicazione interculturale;</li> <li>• apprezzare la diversità e rispettare gli altri, reperire autonomamente fonti informative di tipo giuridico;</li> <li>• trovare la soluzione di semplici casi riguardanti i rapporti civili, politici, etico sociali, applicando a casi concreti le norme in materia di diritti, doveri e cittadinanza;</li> <li>• codici di comportamento e i modi generalmente accettati nei diversi ambienti e nella società;</li> <li>• Elementi di base riguardanti lo Stato e la sua struttura secondo la Costituzione;</li> <li>• Istituzioni locali, nazionali ed internazionali;</li> <li>• Nozioni sulla parte prima della Costituzione italiana</li> <li>• Elementi di base inerenti le principali norme giuridiche comunitarie.</li> </ul>						
<b>Altro</b>							

Lingua Inglese –Livello Base							
<b>Annualita</b>	3	<b>Progressivo UF</b>	3	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						



<b>Obiettivi</b>	Trasferire le nozioni basilari per mettere in condizioni l'apprendista di comprendere e fornire semplici informazioni scritte e orali in situazioni di vita quotidiana e lavorativa
<b>Contenuti</b>	I contenuti essenziali per: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fraseologia semplice relativa alla vita quotidiana</li> <li>•Fraseologia semplice relativa al contesto di lavoro</li> <li>•Eventuale riflessione grammaticale e sintattica</li> <li>•Presentarsi e presentare gli altri utilizzando frasi tipiche sia in contesti formali che informali</li> <li>•Fornire informazioni personali: età, provenienza, lavoro ...</li> <li>•Compilare modulistica aziendale semplice</li> <li>•Leggere, chiedere e fornire informazioni di tipo logistico.</li> </ul>
<b>Altro</b>	

<b>Lingua Inglese –Livello Intermedio</b>							
<b>Annualità</b>	3	<b>Progressivo UF</b>	4	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	L'obiettivo di quest'unità formativa consiste nel far acquisire la capacità per: <ul style="list-style-type: none"> <li>•comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;</li> <li>•produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;</li> <li>•descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.</li> </ul>						
<b>Contenuti</b>	I contenuti essenziali per sviluppare una: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Terminologia di base relativa a tipiche situazioni di lavoro (microlingua)</li> <li>•Conversazioni telefoniche in ambito di lavoro</li> <li>•Conversazioni riferite a situazioni quotidiane</li> <li>•Elaborazione di semplici comunicazioni in forma scritta</li> </ul>						
<b>Altro</b>							

<b>Elementi di base della Professione/Mestiere</b>							
<b>Annualità</b>	3	<b>Progressivo UF</b>	5	<b>Metodologia Formativa</b>	Formazione frontale	<b>Durata I° Grado</b>	10 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Obiettivo dell'unità formativa e trasferire all'apprendista una visione del settore dove opera l'azienda del settore degli scenari futuri in cui l'impresa si troverà ad operare. Trasferire al discente le capacità per comprendere la terminologia specifiche del settore e dell'impresa in cui questo va ad operare riferita sia ai clienti che ai fornitori						

<b>Contenuti</b>	I contenuti di questa unità formativa riguardano: Nozioni sull'evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento; principali competenze di base e trasversali che caratterizzano il settore macroeconomico di riferimento; conoscenze sulle principali dinamiche organizzative, i processi gestionali, attività e prodotti riservati alla clientela di riferimento; conoscenza glossario fondamentale della propria professione o mestiere; Orientarsi sulla base della conoscenza dell'evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento; illustrare le situazioni più comuni della propria professione o mestiere, formare su come illustrare andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli nei principali aspetti
<b>Altro</b>	

### Annualità 3

Standard Percorso Formativo - On the job					
<b>Annualità</b>	3	<b>Numero Modulo</b>	1	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Tipo Modulo</b>	Formazione non formale				
<b>Denominazione Unità Formativa</b>	On the job				
<b>Requisiti Ammissione</b>	Essere assunto con contratto di apprendistato				
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida				
<b>Altro</b>					

#### Unità formative previste

On the job							
<b>Annualità</b>	3	<b>Progressivo UF</b>	6	<b>Metodologia Formativa</b>	On the job	<b>Durata I° Grado</b>	80 ore
<b>Certificazione Acquisibile</b>	Competenza corrispondete alla UCF secondo quanto stabilito dalle linee guida						
<b>Obiettivi</b>	Applicazione durante l'affiancamento in azienda dei principi acquisiti durante la formazione formale. La formazione non formale in azienda seguirà i contenuti del contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Contenuti</b>	Applicazione sul luogo di lavoro dei contenuti previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.						
<b>Altro</b>							

**Note:** Si specifica che il monte ore indicato per la formazione on the job è quello minimo previsto dalla normativa. Nel caso in cui il CCNL applicato dall'azienda preveda un monte ore superiore per l'attività di on the job, questa si dovrà adeguare alle ore previste dal CCNL.

L'Apprendista che porta al termine il triennio può vedersi certificate le seguenti competenze:

<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	
<b>Conoscenza</b>	<b>Abilità</b>
D.Lgs. 81/2008	Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione
Dispositivi di protezione individuale e collettiva	Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio	Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore
Normativa ambientale e fattori di inquinamento	Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale
Nozioni di primo soccorso	Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza. Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza
Segnali di divieto e prescrizioni correlate	Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva

<b>Sistemi di Qualità Aziendale</b>	
<b>Conoscenza</b>	<b>Abilità</b>
Direttive e normative sulla qualità di settore	Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità
Principi ed elementi di base di un sistema qualità	Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza
Procedure attinenti al sistema qualità	Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità
Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti
Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità	Utilizzare modelli e software per l'attuazione dei sistemi di qualità

<b>Organizzazione e comunicazione aziendale</b>	
<b>Conoscenza</b>	<b>Abilità</b>
Classificazione delle aziende	Applicare procedure e istruzioni operative definite dalla struttura organizzativa di appartenenza
Elementi di microeconomia	Attivare le funzioni e i processi della struttura organizzativa per il perseguimento dei propri compiti/obiettivi
Elementi di economia aziendale	Applicare i concetti di efficienza, efficacia e produttività nello svolgimento dei propri compiti/obiettivi

Elementi di organizzazione del lavoro	Individuare i principali modelli di lavoro
Elementi di diritto del lavoro	Applicare gli elementi di base per la lettura della busta paga
Elementi di diritto sindacale, Elementi di contrattualistica del lavoro, Elementi di legislazione del lavoro	Applicare gli elementi di base per l'esercizio dei diritti individuali, collettivi e sindacali, Applicare i doveri di osservanza e di diligenza nell'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro
Elementi di organizzazione aziendale	Individuare i principali modelli organizzativi
Principi della comunicazione	Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzata
Modalità e tipologie di comunicazione efficace	Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzata
Elementi di comunicazione interpersonale	Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione di conflitti