



**REGIONE  
PUGLIA**



# CATALOGO CORSI

Competenze di base e trasversali  
in apprendistato professionalizzante

•• Talentform

## CATALOGO CORSI: Competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante

### DESTINATARI

**apprendisti assunti** dalle imprese operanti in tutti i settori produttivi pubblici e privati nella Regione Puglia, **successivamente alla data di pubblicazione dell'avviso**



STRUTTURA E DURATA DELLA FORMAZIONE	TIPOLOGIA	REQUISITI INGRESSO	MODULO	DURATA MODULO	DURATA TOTALE	
	A		<b>Apprendisti privi di titolo di studio</b> (solo scuola primaria e secondaria di I grado)	I	40	120
				II	40	
				III	40	
B		<b>Apprendisti in possesso del Diploma di istruzione superiore</b> (qualifica operatore IeFP/ Diploma Professionale Tecnico IeFP)	I	40	80	
			II	40		
C		<b>Apprendisti in possesso di laurea o livello equivalente</b>	III	40	40	

*La durata può essere ridotta fino ad un massimo di 12 ore in presenza di attestazione di precedenti formativi*

### SEDE DEI CORSI

#### TALENTFORM

Via delle Cheradi n.5 Taranto (nei pressi di Corso Italia/Via Campania)

**Ai fini della validità di ciascun corso, è obbligatoria la frequenza ad almeno il 70% delle ore previste.**

Competenze di riferimento	Competenze attese	CONTENUTI
Adottare comportamenti sicuri sui luoghi di lavoro	<p>Comprendere i fattori generali che regolano l'organizzazione della sicurezza aziendale</p> <p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<p>FORMAZIONE GENERALE ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI                      Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione. Figure preposte alla sicurezza aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali. Organi di vigilanza, controllo e assistenza</p> <p>FORMAZIONE ALLA SICUREZZA: COMPORTAMENTI SICURI SUL LUOGO DI LAVORO                      Rischi specifici nell'ambiente di lavoro. Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico. Gli indicatori di salute: alimentazione, attività fisica, consumo di farmaci, tabacco, alcool e altre sostanze tossicologiche, stress. Infortuni conseguenti a comportamenti non coerenti e/o corretti con la cura e salvaguardia della salute</p>
Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva	Operare in azienda rispettando i propri doveri e facendo valere i propri diritti	<p>IL RAPPORTO DI LAVORO IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE                      Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa. Principali elementi economici e commerciali dell'impresa. Il contratto di apprendistato professionalizzante e cenni sugli altri contratti di lavoro subordinato. Diritti e doveri dei lavoratori. La funzione dei sindacati dei lavoratori e delle organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro. Istituti previdenziali e sistema pensionistico, con attenzione a quello integrativo. Elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro; guida "Come leggere una busta paga"</p>
Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo	Operare in azienda rispettando i propri doveri e facendo valere i propri diritti	<p>LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI IN AZIENDA                      Tipologia dei principali comportamenti relazionali e caratteristiche verbali/non-verbali degli stessi. Le relazioni all'interno (colleghi e superiori) e all'esterno (clienti e fornitori) dell'azienda. Definizione e importanza del contesto nella relazione efficace. Stili di comunicazione e di ascolto personali e di gruppo. I contenuti della comunicazione: contenuti tecnici, emotivi, razionali, etc. Le 4 "C" (Competenza, Collaborazione, Cortesia, Comunicazione), sorriso e gestualità. Tecniche di vendita. La comunicazione telefonica. Gestire situazioni di conflitto</p>

**Durata modulo: 40 ore**

Competenze di riferimento	Competenze attese	CONTENUTI
Competenza digitale	Avvalersi, con dimestichezza e spirito critico, delle tecnologie della società dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione	<p><b>COMPETENZE DIGITALI PER OPERARE IN AZIENDA</b>  <b>WINDOWS E IL PACCHETTO OFFICE</b>            Gli elementi di base dell'ambiente operativo Microsoft Windows. Le risorse del computer e le funzionalità del pannello di controllo. Le applicazioni e la loro esecuzione. La gestione dei file e delle cartelle: impostazione di una strategia di archiviazione. La gestione della protezione antivirus. Creazione e modifica di documenti con Word, formattazione e preparazione per stampa. Creazione e modifica fogli di lavoro excel, gestione elenchi, grafici e tabelle. Power point: creazione, gestione layout e sfondo di una presentazioni/diapositiva. Internet e posta elettronica: principali motori di ricerca; finalità e organizzazione di una rubrica degli indirizzi.</p> <p><b>CONOSCERE ED UTILIZZARE I SOCIAL NETWORK</b>            I trend dei mezzi pubblicitari nel mondo del lavoro. Scelta ed uso dei principali social network da utilizzare sia per uso personale che professionale. LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter: cosa sono, come funzionano e a cosa servono. I social come strumento per presentarsi sul mercato del lavoro valorizzando le proprie esperienze lavorative. Implicazioni della visibilità sui Social Media nella vita privata e nel lavoro.            Cyberg bullismo, Fake news: l'uso irresponsabile dei social network e le possibili implicazioni nell'ambito lavorativo</p>
Spirito di iniziativa e imprenditorialità	Intervenire e modificare consapevolmente la realtà pianificando ed organizzando in modo efficiente il proprio lavoro, valutando alternative e prendendo decisioni	<p><b>SENSO DI INIZIATIVA E DI IMPRENDITORIALITÀ</b>            L'organizzazione e il senso di appartenenza. Le competenze trasversali che supportano l'efficienza del lavoro: problem solving, lavoro per obiettivi, capacità di lavoro in autonomia e di gestione del tempo. Pianificazione ed organizzazione del lavoro: il piano di lavoro come strumento per organizzarsi. L'organizzazione personale come elemento di base della collocazione organizzativa in azienda. La gestione del tempo tra dimensione emotiva e ambito razionale nella pianificazione del lavoro. Concetto di problem solving e le fasi di gestione del processo (fase di raccolta dati, elaborazione e diagramma causa-effetto, programmazione delle soluzioni). Creatività ed innovazione. Problem solving e decision making. Tecniche di negoziazione efficace. Saper promuovere sé stessi: dalla redazione del CV allo sviluppo di un progetto di autoimprenditorialità.</p>
Elementi di base della professione/mestiere	Contribuire alle attività dell'azienda conoscendo il mercato in cui opera e gli elementi caratteristici della propria professione	<p><b>COS'E' IL MERCATO E COME POSSO CONTRIBUIRE IN AZIENDA</b>            Analisi del mercato nel quale opera l'azienda alla luce anche dei continui cambiamenti. Dinamiche organizzative. Quali sono i player di mercato. Quali sono i bisogni dei consumatori. Il cliente target. Contribuire al miglioramento dell'organizzazione. Case History - Esempi pratici</p>

**Durata modulo: 40 ore**

Competenze di riferimento	Competenze attese	CONTENUTI
Competenze sociali e civiche	<p>Saper partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa</p> <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio</p>	<p><b>CITTADINANZA, ACCETTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA DIVERSITÀ IN CONTESTO PROFESSIONALE</b></p> <p>I principi fondamentali della Costituzione italiana            Diritti e doveri dei cittadini            Ordinamento della Repubblica            Concetti generali sui diritti e valori universali e costituzionali            Interculturalità e pari opportunità            Accettazione e valorizzazione della diversità in contesto professionale            Processi di integrazione e inclusione nei luoghi di lavoro            Coesistenza di diverse culture sul luogo di lavoro            Presenza di persone con disabilità nel contesto lavorativo            Esempi pratici mirati a sensibilizzare e promuovere l'integrazione nei contesti lavorativi in relazione alla presenza di vari tipi di diversità</p>
Lingua straniera	Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi in ambito lavorativo	<p><b>SISTEMA SOCIO-ECONOMICO DEL TERRITORIO</b></p> <p>Domanda e offerta del mercato del lavoro            Elementi caratterizzanti le carriere lavorative e lo sviluppo di competenze nel mercato del lavoro attuale            Lettura delle caratteristiche del contesto produttivo del proprio territorio: dati statistici e report sul mercato del lavoro, sullo sviluppo economico e sui settori produttivi            Sistema economico del territorio: settori produttivi, attori economici, flusso economico</p>
Organizzazione e qualità aziendale	Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	<p><b>COMUNICAZIONE IN LINGUA INGLESE NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b></p> <p>Elementi di grammatica a livello base            Uso del dizionario su differenti supporti            Elementi di linguaggio tecnico di settore            Espressioni di uso comune in ambiente di lavoro            Traduzione di semplici istruzioni            Modalità di saluto            Richiesta di semplici informazioni            Scrittura di brevi testi: lettere, e-mail, messaggi, supporti testuali utilizzati nell'ambiente            Formulazione di domande e risposte</p>

**Durata modulo: 40 ore**