

OGGETTO : APPROVAZIONE LINEE GUIDA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA PER GLI APPRENDISTI ASSUNTI CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI (IMPEGNO €.1.916.782,30).

DELIBERAZIONE	N.	488	IN	03/05/2013
		del REGISTRO ATTI DELLA GIUNTA	DATA	

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- il Decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 (Testo unico dell'apprendistato);
- la legge regionale 5 aprile 2012 n.13 recante "Modificazioni alla legge regionale 11 maggio 2009 n.18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) ed alla legge regionale 1 agosto 2008 n.30 (Norme regionali per la promozione del lavoro)" ed in particolare l'art. 40;
- la deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2 di approvazione del Piano triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro 2010-2012, prorogato ai sensi dell'art. 56, comma 4, della l.r. 18/09;
- la deliberazione di Giunta regionale 24 settembre 2010 n.1115 di approvazione delle linee guida per l'introduzione sperimentale dello strumento del voucher formativo nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante;
- la deliberazione di Giunta regionale 28 giugno 2011 n.748 di integrazione alle linee guida per l'introduzione sperimentale dello strumento del voucher formativo nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante;
- la deliberazione della Giunta regionale 18 maggio 2012 n. 554 di approvazione della "Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere";
- il decreto del Dirigente n.2148 del 25 giugno 2012 di Approvazione dello Schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali;

POSTO CHE la disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere di cui alla deliberazione 554/2012, sulla base dei principi dettati dal Testo unico dell'apprendistato, differenzia la durata della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali durante il triennio di apprendistato professionalizzante in relazione al livello di scolarità dell'apprendista;

Data - IL DIRIGENTE	Data - IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Antonella Berettieri)	03/05/2013 (Roberta Rossi)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA
		be_linee
PAGINA : 1	COD. ATTO : DELIBERAZIONE	

SCHEMA N.....NP/7791
DEL PROT. ANNO.....2013



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale
Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

POSTO CHE in particolare la suddetta disciplina così come integrata con il decreto dirigenziale 2148/2012 sopra richiamato prevede che la durata della formazione sia così differenziata:

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

CONSIDERATO che, rispetto alle disposizioni dettate dalla disciplina regionale, si rende necessario definire nel dettaglio l'articolazione dei percorsi formativi ai fini della costituzione dell'offerta formativa pubblica nonché le procedure e modalità della offerta stessa;

RITENUTO pertanto necessario, per quanto finora espresso, approvare le "Linee Guida relative alla modalità operative circa la gestione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere" allegate al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A);

DATO ATTO che qualora si rendesse necessario a seguito di interventi normativi a livello nazionale le Linee Guida di cui all'Allegato A) potranno essere modificate e/o integrate con successivi provvedimenti;

POSTO che per l'attuazione delle suddette Linee Guida sono direttamente coinvolte le Amministrazioni provinciali, stante la lunga esperienza maturata nella gestione dell'offerta formativa pubblica agli apprendisti assunti con contratto professionalizzante;

RITENUTO pertanto di provvedere con il presente provvedimento alla individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione e gestione del catalogo formativo pubblico;

POSTO che per la copertura dei costi di realizzazione dei percorsi formativi e delle azioni di sistema (nel cui ambito rientrano le azioni di comunicazione) sono destinate risorse pari a euro 3.833.564,61, importo determinato sulla base delle assegnazioni di cui ai decreti ministeriali n. 41/II/2008, n. 376/II/2010 e n. 460/II/2011;

POSTO che per la ripartizione tra le Province delle risorse disponibili si sono utilizzati i criteri e le modalità di ripartizione del Piano triennale dell'istruzione e della formazione condivisi in sede di Comitato tecnico di coordinamento Regione/Province;

CONSIDERATO pertanto che sulla base dei suddetti criteri le risorse pari a euro 3.833.564,61 sono ripartite tra le Province come segue:

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA
be_linee

PAGINA : 2

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/7791
DEL PROT. ANNO.....2013



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

Province	Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
Genova	1.966.618,64	218.513,18	2.185.131,82
Imperia	448.527,06	49.836,34	498.363,40
La Spezia	483.029,14	53.669,91	536.699,05
Savona	552.033,31	61.337,03	613.370,34
<i>totali</i>	<i>3.450.208,15</i>	<i>383.356,46</i>	<i>3.833.564,61</i>

POSTO che tali risorse potranno essere integrate a seguito di ulteriori disponibilità;

POSTO altresì che a sei mesi dall'avvio delle attività da parte delle Province si procederà alla verifica dello stato di attuazione e di utilizzo delle risorse al fine di provvedere ad una eventuale ricollocazione delle risorse finanziarie tra le Amministrazioni provinciali;

RITENUTO pertanto con il presente atto di procedere all'impegno delle risorse, per un importo di € 1.916.782,31, pari al 50 per cento dell'importo assegnato alle Province come segue:

Province	Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
Genova	983.309,32	109.256,58	1.092.565,90
Imperia	224.263,53	24.918,17	249.181,70
La Spezia	241.514,57	26.834,96	268.349,53
Savona	276.016,66	30.668,51	306.685,17
<i>Totali</i>	<i>1.725.104,08</i>	<i>191.678,22</i>	<i>1.916.782,30</i>

e contestualmente provvedere all'assunzione dell'accertamento in entrata per l'importo come sopra impegnato per € 1.916.782,31 sul capitolo 1262 del corrente bilancio;

VISTA la legge regionale 26 marzo 2002 n. 15 (ordinamento contabile della Regione Liguria);

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

be_linee

PAGINA : 3

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/7791
DEL PROT. ANNO.....2013



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

VISTA la legge regionale 21 dicembre 2012 n. 52 (bilancio di previsione della Regione Liguria per l'anno finanziario 2013);

SU PROPOSTA dell'Assessore alle Risorse finanziarie e controlli, patrimonio e amministrazione generale, istruzione, formazione, università, Sergio Rossetti

DELIBERA

- 1) di approvare le "Linee Guida relative alla modalità operative circa la gestione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere";
- 2) di destinare all'attuazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzate o di mestiere l'importo complessivo di euro 3.833.564,61;
- 3) di approvare la ripartizione tra le Amministrazioni provinciali come segue:

Province	Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
Genova	1.966.618,64	218.513,18	2.185.131,82
Imperia	448.527,06	49.836,34	498.363,40
La Spezia	483.029,14	53.669,91	536.699,05
Savona	552.033,31	61.337,03	613.370,34
<i>Totali</i>	<i>3.450.208,15</i>	<i>383.356,46</i>	<i>3.833.564,61</i>

- 4) di procedere entro sei mesi alla verifica dello stato di attuazione e di utilizzo delle risorse al fine di provvedere ad una eventuale ricollocazione delle risorse finanziarie tra le Amministrazioni provinciali.
- 5) di autorizzare la spesa e l'assunzione degli impegni a favore delle quattro Province liguri come sotto specificato, ai sensi dell'articolo 86, comma 5 della l.r. 15/2002 e dell'articolo 79 della l.r. 42/1977, a carico del capitolo 4106 del bilancio di previsione della Regione Liguria per l'anno finanziario 2013 nonché di provvedere all'assunzione dell'accertamento sul capitolo 1262 a carico del Ministero del Lavoro e P.S. c.f. 80237250586:

Province	Codice Fiscale	Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
Genova	80007350103	983.309,32	109.256,58	1.092.565,90
Imperia	00247260086	224.263,53	24.918,17	249.181,70
La Spezia	00218930113	241.514,57	26.834,96	268.349,53
Savona	00311260095	276.016,66	30.668,51	306.685,17
<i>Totali</i>		<i>1.725.104,08</i>	<i>191.678,22</i>	<i>1.916.782,30</i>

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

be_linee

PAGINA : 4

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/7791
DEL PROT. ANNO.....2013



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

- 6) di riservarsi di provvedere all'assunzione dell'impegno del restante 50 per cento successivamente alla verifica dello stato di attuazione e di utilizzo delle risorse di cui al punto 4);
- 7) di dare atto che si provvederà alla liquidazione dell'importo come sopra impegnato ai sensi dell' articolo 83 della legge regionale 42/77, secondo quanto previsto nelle Disposizioni Attuative Azione Fondo Sociale Europeo – P.O. Ob. Competitività regionale e occupazione – Anni 2009/2013.

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

----- FINE TESTO -----

Si attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile del presente atto.

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Roberto Murgia)

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

be_linee

PAGINA : 5

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

**Linee guida relative alle modalità operative circa la gestione dell'offerta
formativa pubblica finalizzata
all'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito
dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere
(in attuazione della Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di
mestiere - DGR n. 554 del 18.05.2012)**

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

1. PREMESSA

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 167 del 14/09/2011 "Testo Unico dell'Apprendistato" introduce importanti novità nella disciplina dell'apprendistato, primo fra tutti il concetto di contratto a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani.

Rispetto al vecchio D.Lgs. 276 /2003 (decreto di attuazione della riforma Biagi i cui art. dal 47 al 53 in materia di apprendistato sono stati abrogati) rimane la distinzione in tre diverse tipologie di apprendistato divenute:

- apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
- apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
- apprendistato di alta formazione e ricerca.

Mentre per quanto riguarda la prima e la terza tipologia di apprendistato, è demandata alle Regioni la regolamentazione dei profili formativi, per quanto riguarda l'apprendistato professionalizzante rimane di competenza delle Regioni la sola disciplina relativa all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, lasciando agli accordi interconfederali e ai contratti collettivi nazionali la definizione della durata e delle modalità di erogazione della formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche.

Con l'avvicinarsi della scadenza del periodo di transizione di sei mesi a partire dal 25 ottobre 2012, data di entrata in vigore del decreto, in cui hanno trovato applicazione le regolazioni vigenti, la Regione Liguria ha provveduto a recepire le nuove disposizioni attraverso l'emanazione della Legge n.13 del 5 aprile 2012 (pubblicata sul BURL n.6 del 11.04.2012) con cui si è andati a modificare, per la parte relativa all'apprendistato, la Legge n.18 dell'11 maggio 2009 "Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento".

Proprio la data del 25 aprile 2012 (termine di conclusione del periodo di transizione dell'entrata in vigore del decreto) ha segnato lo spartiacque tra la vecchia disciplina dell'apprendistato professionalizzante legata al D.Lgs. 276/2003 e quella nuova rappresentata dal D.Lgs. 167/2011. In tale contesto la vecchia offerta formativa pubblica, rappresentata dal "Piano di formazione degli apprendisti anno 2007", "Piano di formazione degli apprendisti seconda annualità 2006/2007", "Sperimentazione voucher apprendistato professionalizzante", si è conclusa in data 25 aprile 2012, con la garanzia di erogare comunque la formazione secondo le regole previste dai Piani stessi a tutti gli apprendisti che vi avessero nel frattempo aderito.

La nuova offerta formativa pubblica relativa all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, così come prevista dall'art. 4 comma 3 del D. lgs. 167/2011, è stata successivamente definita dalla "Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere" (Deliberazione della Giunta regionale n. 554 del 18 maggio 2012). Nell'ambito di tale disciplina sono stati individuati gli standard minimi di erogazione dell'offerta formativa pubblica validi per tutti gli apprendisti assunti con tale tipologia contrattuale a partire dal 26 aprile 2012.

In particolare la durata della formazione da acquisire durante il triennio di apprendistato professionalizzante si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista:

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

Con Decreto del Dirigente n. 2148 del 25 giugno 2012 si è provveduto ad approvare lo Schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

professionalizzante ai fini dell'acquisizione delle competenze di base e trasversali, definendo in particolare i diversi percorsi formativi.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano dell'offerta formativa pubblica finanziata per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali trova riferimento nelle seguenti fonti normative e programmatiche:

- Decreto Legislativo 167 del 14 settembre 2011 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n.247" ed in particolare l'articolo 4 recante disposizioni in materia di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- Legge n. 92 del 28 giugno 2012 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" ed in particolare l'art. 1 commi dal 16 al 19 in relazione alle modificazioni del Testo Unico dell'apprendistato (D.Lgs. 167/2011);
- Legge Regionale n. 13 del 5 aprile 2012 di modifica alla Legge Regionale n. 18 del 11 maggio 2009 "Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento" per la parte relativa all'apprendistato, in particolare l'art. 40;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 554 del 18 maggio 2012 "Approvazione della Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere";
- Decreto del Dirigente n. 2148 del 25 giugno 2012 "Approvazione dello Schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai fini dell'acquisizione delle competenze di base e trasversali";
- Deliberazione del Consiglio regionale n. 2 del 2 febbraio 2010 di approvazione del Piano triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro 2010 - 2012 prorogato ai sensi del comma 4 art. 56 della l.r. 18/2009;
- Programma Operativo "Competitività regionale e occupazione" FSE - Regione Liguria 2007 - 2013 approvato con decisione della commissione Europea n. C(2007) 5474 del 7/11/2007;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 824 del 19 giugno 2009 "Approvazione disposizioni per l'attuazione delle azioni FSE obiettivo CRO 2007/2013";
- Manuale per la gestione e la rendicontazione delle attività cofinanziate dal F.S.E. approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente n. 2836 del 18/10/2011;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41/II/2008 del 2 aprile 2008 relativo al trasferimento e ripartizione delle risorse per l'annualità 2007 per le attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato che assegna alla Regione Liguria euro 2.969.197,93;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 376/II/2010 del 10 novembre 2010 relativo al trasferimento e ripartizione delle risorse per l'annualità 2010 per le attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato che assegna alla Regione Liguria euro 2.688.230,00;
- Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 460/II/2011 del 2 dicembre 2011 relativo al trasferimento e ripartizione delle risorse per l'annualità 2011 per le attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato che assegna alla Regione Liguria euro 2.270.729,00;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 28 del 22/01/2010 con la quale sono stati approvati il nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l'Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1673 del 29 dicembre 2010 avente ad oggetto "Disciplina della sospensione e/o revoca dell'accreditamento degli organismi formativi in casi particolari".

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

3. OBIETTIVI

Secondo quanto disposto dal Testo Unico dell'apprendistato (D.Lgs. 167/2011) e dalla successiva Disciplina regionale dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.G.R. 554 del 18/05/2012), la Regione provvede alla programmazione e all'attuazione dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali¹.

Attraverso le presenti disposizioni, la Regione Liguria intende quindi:

- proporre un'offerta formativa pubblica relativa alle competenze di base e trasversali che vada a coprire tutti i settori di attività del comparto privato;
- costituire un Catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica relativa all'intero ciclo formativo pari a 120 ore;
- garantire l'erogazione della formazione finanziata con risorse pubbliche attraverso Organismi formativi accreditati per la macrotipologia "formazione per tutto l'arco della vita" ai sensi della D.G.R. n. 28 del 22/01/2010, presenti all'interno del Catalogo formativo a seguito di apposite procedure di selezione provinciali attivate con tempi e modalità concordati tra Regione e Province;
- velocizzare il più possibile il circuito finanziario attraverso lo strumento del voucher formativo;
- facilitare la gestione del nuovo apprendistato attraverso l'implementazione del sistema informativo "TuApprovi";
- definire le modalità operative in merito alla corretta gestione dell'offerta formativa pubblica, tra cui alcune regole a cui gli Organismi formativi dovranno rigorosamente attenersi pena l'esclusione dal Catalogo stesso.

4. CATALOGO FORMATIVO

Il Catalogo sarà strutturato in modo da contenere i riferimenti dell'Organismo formativo, con l'individuazione della/e sede/i operativa/e dove verrà erogata la formazione finanziata (e relativa certificazione delle competenze) in riferimento al triennio di apprendistato professionalizzante.

I percorsi formativi relativi al triennio sono stati individuati in:

prime 40 ore di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali

corso di 40 ore articolato in:

- attività di accoglienza
- sicurezza sul lavoro
- contrattualistica (disciplina del rapporto di lavoro)
- competenze relazionali
- organizzazione ed economia
- verifica finale

¹ Per quanto attiene alla formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali, ivi compresa quella per il tutor/referente aziendale, è necessario attenersi a quanto disciplinato dagli accordi interconfederali e dai contratti collettivi nazionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs. 167/2011.

Destinatari: sono tenuti a frequentare questo corso tutti gli apprendisti indipendentemente dal titolo di studio.

Nota: per gli apprendisti in possesso di laurea o di altri titoli di livello terziario non è prevista la partecipazione ad ulteriori corsi di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Tempistica: l'offerta formativa pubblica è da svolgersi nel corso del primo anno del contratto; per la formazione attuata direttamente dall'impresa vale quanto stabilito dalla disciplina.

ulteriori 40 ore di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali

corsi di 40 ore ciascuno:

- informatica: livello base
- informatica: livello avanzato

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

- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello base
- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello avanzato
- competenze linguistiche, civiche e sociali: livello avanzato
- competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello base
- competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello avanzato

Destinatari: devono frequentare questo ulteriore corso gli apprendisti in possesso di attestato di qualifica professionale, diploma professionale o diploma d'istruzione e gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio.

Nota: per gli apprendisti in possesso di attestato di qualifica professionale, diploma professionale o diploma d'istruzione non è prevista la partecipazione ad ulteriori corsi di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Tempistica: da svolgersi nel corso del triennio (gli apprendisti devono comunque aver frequentato il corso di formazione delle prime 40 ore).

ultime 40 ore di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali

corsi di 40 ore ciascuno:

- informatica: livello base
- informatica: livello avanzato

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

- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello base
- lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo): livello avanzato
- competenze linguistiche, civiche e sociali: livello base
- competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello base

- competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello avanzato

Destinatari: devono frequentare questo ultimo corso gli apprendisti in possesso della sola licenza di scuola secondaria di primo grado o privi di titolo di studio.

Tempistica: da svolgersi nel corso del triennio (gli apprendisti devono comunque aver completato il percorso precedente complessivo di 80 ore).

La formazione che si intende offrire, **solo per le prime 40 ore**, è relativa ai seguenti macrosettori:

MACROSETTORE
Lavori d'ufficio, grafica e informatica
Edilizia
Lavorazioni meccaniche e impiantistica
Servizi alla persona
Ristorazione e alimentazione
Commercio
Distribuzione e logistica
Agricoltura e manutenzione del verde

Si evidenzia che per l'apprendista, il cui profilo di riferimento non sia riconducibile a nessuno dei macrosettori di riferimento validati dalla Regione Liguria, è prevista la possibilità di iscriversi presso qualunque Organismo formativo erogatore delle prime 40 ore presente a Catalogo; in ragione di questa possibilità l'Organismo formativo dovrà pertanto essere in grado di garantire l'erogazione della relativa formazione eventualmente "rimodulata" sulle esigenze che si dovessero manifestare in aula da parte dell'apprendista in questione.

I contenuti relativi ai singoli percorsi formativi sono allegati alle presenti disposizioni (allegato A).

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

A tale riguardo si precisa che la formazione già svolta, per essere riconosciuta, deve necessariamente: riferirsi a contratti di apprendistato professionalizzante stipulati a partire dal 26 aprile 2012 ai sensi del Testo Unico dell'Apprendistato (D.Lgs 167/2011); essere certificata all'interno del sistema informativo "TuApprovi"; essere stata svolta presso un soggetto attuatore presente nel Catalogo dell'offerta formativa pubblica della Regione Liguria; ricadere nell'ambito dello stesso macrosettore, anche per il riconoscimento delle successive 40/80 ore.

5. VOUCHER APPRENDISTATO

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

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

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

6. SOGGETTI ATTUATORI

I soggetti attuatori del nuovo apprendistato professionalizzante, individuati a seguito di procedure di selezione provinciali attivate con tempi e modalità concordati tra Regione e Province, sono:

- Organismi formativi accreditati per la macrotipologia "formazione per tutto l'arco della vita" ai sensi della D.G.R. n. 28 del 22/01/2010;
- A.T.I. o A.T.S., il cui capofila dovrà necessariamente essere un Organismo formativo accreditato per la macrotipologia "formazione per tutto l'arco della vita" ai sensi della D.G.R. n. 28 del 22/01/2010.

Gli Organismi formativi dovranno possedere almeno 3 anni di esperienza nella formazione in apprendistato a finanziamento pubblico o in alternativa almeno 5 anni di esperienza nella formazione continua, non necessariamente a finanziamento pubblico.

Nel caso di A.T.I. o A.T.S. tale esperienza deve essere in capo al soggetto capofila.

Non possono partecipare alla presentazione o alla realizzazione delle attività, neppure all'interno di ATI/ATS o quali soggetti delegati, gli Organismi formativi per i quali siano in corso la revoca o la sospensione dell'accreditamento.

7. DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi presenti a Catalogo sono rivolti a tutti gli apprendisti:

- di età compresa tra i 18 (17 anni se in possesso di qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. 17 ottobre 2005 n. 226) e i 29 anni al momento dell'assunzione;
- assunti a partire dal 26 aprile 2012 (data di entrata in vigore del Testo Unico dell'apprendistato - D.Lgs. 167/2011), in tutti i settori di attività del comparto privato² con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, secondo quanto stabilito dai rispettivi contratti collettivi e accordi interconfederali.

Possono inoltre essere destinatari dell'offerta formativa pubblica anche i lavoratori in mobilità secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 167/2011.

8. RISORSE FINANZIARIE

Per la copertura dei costi di realizzazione dei percorsi formativi e delle azioni di sistema (nel cui ambito rientrano le azioni di comunicazione) saranno utilizzate le sottoindicate risorse finanziarie:

Normativa di riferimento	Risorse Euro
Risorse nazionali Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere su: Decreto n. 41/II/2008 (per € 171.500,00) Decreto n. 376/II/2010 (per € 1.660.730,00)	3.833.564,61

² L'applicazione del contratto di apprendistato per i settori di attività pubblici sarà operativa solo a seguito di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite le parti sociali e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997, da adottarsi entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del testo Unico.

SCHEMA N..... NP/7791 DEL PROT. ANNO 2013	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro Sistema Regionale della Formazione - Settore
--	---

Decreto n. 460/II/2011 (per € 2.001.334,61)	
---	--

Tali risorse potranno essere integrate a seguito di ulteriori disponibilità.

Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
3.450.208,15	383.356,46	3.833.564,61

Il riparto delle risorse finanziarie tra le Province liguri è il seguente:

Province	Formazione Euro	Azioni di sistema Euro	Totale Euro
Genova	1.966.618,64	218.513,18	2.185.131,82
Imperia	448.527,06	49.836,34	498.363,40
La Spezia	483.029,14	53.669,91	536.699,05
Savona	552.033,31	61.337,03	613.370,34
<i>totali</i>	<i>3.450.208,15</i>	<i>383.356,46</i>	<i>3.833.564,61</i>

9. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SISTEMA VOUCHER

9.1 Iter procedurale

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

- entro 10 giorni dalla comunicazione di assunzione dell'apprendista, l'impresa invia telematicamente la "Scheda di rilevazione apprendista" (allegato B), attraverso cui manifesta l'intenzione di aderire o meno all'offerta formativa pubblica finanziata per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali per tutte le ore da svolgersi nel triennio in relazione al titolo di studio posseduto;
- entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assunzione, l'impresa aderisce all'offerta formativa pubblica **per le prime 40 ore** attraverso l'iscrizione del proprio apprendista presso un Organismo formativo presente nel Catalogo, con indicazione della sede (ubicata anche al di fuori della propria Provincia) e del periodo prescelti. Al momento dell'iscrizione matura nei confronti dell'apprendista il diritto al voucher relativo alla formazione e alla certificazione delle competenze;
- entro 60 (sessanta) giorni dall'adesione dell'impresa, l'Organismo formativo prescelto avvia l'attività formativa dell'apprendista iscritto; laddove fosse rilevato dall'amministrazione provinciale competente territorialmente il mancato rispetto del predetto termine, si provvederà ad inviare un formale "richiamo" all'Organismo formativo concedendo l'ulteriore termine di 30 (trenta) giorni per adempiere, pena la riassegnazione dell'apprendista ad altro Organismo formativo. Si evidenzia che al terzo richiamo ricevuto (indipendentemente dall'apprendista interessato) l'Organismo formativo verrà automaticamente escluso dal Catalogo formativo regionale;
- al termine del percorso formativo e dell'elaborazione da parte dell'Organismo formativo della relativa certificazione delle competenze, l'apprendista provvederà ad una nuova iscrizione presso un

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Organismo formativo presente a Catalogo per la formazione relativa alle successive 40 ore e così via fino al completamento delle 120 ore nel triennio (se previste dal titolo studio). Ad ogni iscrizione matura il diritto al voucher relativo alla formazione e alla certificazione delle competenze. Hanno diritto all'iscrizione alle successive 40 ore anche gli apprendisti che, assunti a partire dal 26 aprile 2012, hanno svolto le prime 40 ore in relazione ai contenuti previsti nel precedente Catalogo formativo.

Si rileva che **l'Organismo formativo ha l'obbligo di avviare il corso entro i termini previsti indipendentemente dal numero degli apprendisti iscritti**; le aule comunque potranno coinvolgere un **numero massimo di allievi pari a 18**.

Gli apprendisti a cui vengono assegnati i voucher non possono essere inseriti in aule previste nell'ambito del Piano 2007 o del Piano Sperimentazione Voucher e più in generale in percorsi formativi finanziati con altri fondi, pena il non riconoscimento del voucher stesso.

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

La verifica finale prevista al termine del percorso formativo ha lo scopo di verificare l'efficacia didattica senza andare ad inficiare l'esito stesso della frequenza.

9.2 Redazione del Piano Formativo Individuale

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

Tale Piano, allegato al contratto di apprendistato, di cui costituisce parte integrante, deve essere definito dall'impresa entro 30 giorni dall'assunzione, ma non deve essere inviato né alla Regione né alle Province per una sua "validazione" o qualsiasi altra forma di controllo.

Il Piano Formativo Individuale può essere elaborato tenuto conto tanto dei moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali, o, in mancanza di questi, dal modello (allegato C) messo a disposizione dalla Regione Liguria (modello che eventualmente deve essere modificato e/o integrato con quanto previsto dal contratto collettivo e/o accordo interconfederale di riferimento).

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

Qualora l'impresa decida di attuare direttamente la formazione dell'apprendista, non potrà usufruire di finanziamenti pubblici, dovrà comunque osservare quanto stabilito dalla Disciplina regionale dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.G.R. 554 del 18/05/2012), oltre a dover produrre una dichiarazione di capacità formativa interna (allegato D); **tale dichiarazione non deve essere inviata né alla Regione né alle Province ma rimanere agli atti dell'impresa stessa.**

Attraverso tale dichiarazione l'impresa attesta:

- la disponibilità di luoghi conformi alle normative vigenti;
- la disponibilità di risorse umane con competenze adeguate al trasferimento dei contenuti formativi previsti;
- l'utilizzo di documentazione atta a dimostrare la tracciabilità dell'offerta formativa.

In relazione a quest'ultimo punto, sono a disposizione i modelli relativi al registro presenza (allegato E) e al calendario didattico (allegato F).

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

9.3 Certificazione delle competenze

Si prevede la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite nonché la loro successiva registrazione sul libretto formativo, ai sensi dell'art. 82 della l.r. 18/2009; in assenza dell'adozione di tale strumento da parte della Regione Liguria rimane valido quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

La certificazione delle competenze avviene in due momenti:

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

Per attestazione di partecipazione si intende il documento formalizzato da rilasciare annualmente all'apprendista (da parte del soggetto formativo), che attesta il numero di ore di formazione frequentate (**minimo 80% del totale delle ore previste**).

Per certificazione delle competenze si intende il riconoscimento, operato dai soggetti che erogano la formazione, di una o più competenze acquisite dall'apprendista in un percorso formativo.

Per l'attività di certificazione delle competenze di base e trasversali, la stessa avverrà a cura dell'Organismo erogatore della formazione che elaborerà tale documento direttamente a sistema.

Nel caso di interruzione contrattuale tale documento va redatto, in riferimento al periodo di attività, per consentire il riconoscimento dei crediti formativi.

9.4 Modalità di erogazione dei voucher

Ad ogni iscrizione dell'apprendista presso l'Organismo formativo matura nei confronti dell'apprendista il diritto al voucher riferito alla formazione della durata di 40 ore e alla relativa certificazione delle competenze; il sistema invierà all'impresa tramite e-mail la comunicazione dell'avvenuta iscrizione.

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

Il voucher verrà successivamente liquidato dalla Provincia all'Organismo formativo previa presentazione della documentazione richiesta dai manuali di gestione e rendicontazione regionali.

9.5 Condizioni di esclusione dal Catalogo formativo

Al fine del raggiungimento degli obiettivi tesi all'innalzamento dei livelli formativi e al coinvolgimento più ampio del numero di apprendisti nella formazione, il rispetto delle regole sopra richiamate per l'avvio dell'aula diventa di fondamentale importanza.

In particolare l'Organismo formativo è tenuto ad avviare il percorso formativo entro 60 (sessanta) giorni dalla data di iscrizione del primo apprendista da inserire in aula, indipendentemente dal numero di apprendisti iscritti.

Laddove fosse rilevato dall'amministrazione provinciale il mancato rispetto del predetto termine si provvederà ad inviare un formale "richiamo" all'Organismo formativo, concedendo l'ulteriore termine di 30 (trenta) giorni per adempiere, pena la riassegnazione dell'apprendista ad altro Organismo formativo. Si evidenzia che al terzo richiamo ricevuto (indipendentemente dall'apprendista interessato), l'Organismo formativo verrà automaticamente escluso dal Catalogo formativo regionale.

Altri elementi di esclusione dal Catalogo riguardano il verificarsi delle condizioni già previste al precedente punto 6, ossia l'avvio della procedura di revoca o di sospensione dell'accreditamento, anche se l'Organismo formativo risulta all'interno di ATI/ATS o quale soggetto delegato.

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

L'esclusione dal Catalogo comporterà:

- l'impossibilità di ricandidarsi nel caso sia prevista la riapertura dei termini del presente Avviso per le candidature relative a nuovi percorsi formativi nel frattempo individuati;
- possibili penalizzazioni nella valutazione di candidature riferite ad attività formative non rientranti nell'ambito dell'apprendistato;
- possibili penalizzazioni in ordine agli esiti relativi ai monitoraggi per il mantenimento dell'accreditamento.

10. PIANO DI COMUNICAZIONE

La Regione Liguria, assieme alle quattro Province, intende attivare un piano di promozione e diffusione mirato al coinvolgimento delle imprese liguri e fra queste in particolare delle PMI.

Il Piano persegue le seguenti finalità:

- fornire una informativa alle imprese sulla nuova normativa riferita all'apprendistato professionalizzante e sulle opportunità formative offerta dal nuovo Catalogo regionale;
- facilitare le imprese ad utilizzare l'istituto contrattuale dell'apprendistato;
- facilitare gli scambi tra le Parti Sociali.

11. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La Regione, attraverso il coinvolgimento del partenariato sociale e degli enti bilaterali, garantisce una costante attività di valutazione e monitoraggio tesa a sostenere il processo di innovazione del sistema formativo dell'apprendistato professionalizzante e ad evidenziare le eventuali criticità e le proposte di miglioramento.

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

L'attività svolta viene resa pubblica attraverso l'elaborazione di report periodici.

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

ALLEGATO A

STANDARD FORMATIVI DEI PERCORSI DI BASE E TRASVERSALI

Standard formativi relativi alle prime 40 ore

I contenuti formativi, anche se comuni a tutti i macrosettori validati dalla Regione Liguria, andranno poi erogati tenendo presente le peculiarità relative ai macrosettori stessi.

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

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791 DEL PROT. ANNO 2013	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro Sistema Regionale della Formazione - Settore
---	---

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

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791 DEL PROT. ANNO 2013	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro Sistema Regionale della Formazione - Settore
---	---

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

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Standard formativi relativi alle ulteriori 80 ore

Informatica: livello base

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

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

Modulo 3: Elaborazione testi
DURATA
<ul style="list-style-type: none">• 12 ore
RISULTATO ATTESO
<ul style="list-style-type: none">• Saper elaborare una lettera o documenti brevi su un PC
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare in modo consapevole un programma applicativo di word processing• Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none">• Introduzione al word processing• Scrivere e correggere testi (aspetti di formato, stili e correttori)

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

- Costruzione e uso di tabelle
- Inserimento immagini
- Impostazione e redazione di un questionario
- Visualizzazione anteprima di stampa - stampa di un documento

Modulo 4: Fogli elettronici

DURATA

- 10 ore

RISULTATO ATTESO

- Saper elaborare un semplice foglio di calcolo su un PC

COMPETENZE

- Utilizzare in modo consapevole un programma applicativo di calcolo (tabellone elettronico)
- Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni

CONTENUTI

- Introduzione ai sistemi di foglio elettronico
- Costruzione di semplici fogli dati
- Riferimenti assoluti e relativi e uso di formule
- Costruzione di tabelle e grafici
- Funzioni di Copia, Incolla e Incolla speciale
- Impostazione area di stampa e stampa

Verifica finale

DURATA

- 2 ore

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni

Informatica: livello avanzato

Modulo 1: Utilizzo professionale del computer e gestione avanzata dei file

DURATA

- 8 ore

RISULTATO ATTESO

- Comprendere le caratteristiche e le funzionalità avanzate di un PC

COMPETENZE

- Configurare e utilizzare le principali periferiche
- Installare e utilizzare programmi applicativi di uso corrente
- Ricercare dati presenti in un PC tenendo conto delle diverse modalità di archiviazione
- Proteggere i propri dati da guasti, virus e accessi non autorizzati
- Utilizzare la propria postazione di lavoro con criteri ergonomici

CONTENUTI

- Principali differenze fra i sistemi operativi Windows, Linux e Mac
- Organizzazione del desktop
- Gestione delle stampanti e stampa dei file
- I principi di funzionamento delle reti di calcolatori più comuni

Modulo 2: Internet e posta elettronica

DURATA

- 8 ore

RISULTATO ATTESO

- Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno
- Ricercare informazioni funzionali alla propria attività lavorativa

COMPETENZE

- Ricevere e inviare via rete messaggi e file
- Creare liste di distribuzione e organizzare appropriatamente l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica
- Comprendere i parametri necessari a configurare un client di posta elettronica

CONTENUTI

- I principali browser Internet
- Gestione degli indirizzi di posta elettronica
- I motori di ricerca
- Principali applicativi per fruire delle informazioni disponibili in Internet nei diversi formati di rappresentazione (immagini, audio, video, ecc.)

Modulo 3: Elaborazione testi

DURATA

- 12 ore

RISULTATO ATTESO

- Usare adeguatamente uno strumento di videoscrittura
- Scrivere e formattare documenti in maniera appropriata utilizzando strumenti informatici
- Usare funzionalità aggiuntive presenti nei sistemi di elaborazione testi quali creazione di tabelle, introduzione di grafici e immagini
- Sintetizzare le informazioni in uscita e utilizzare forme corrette di presentazione dei risultati ottenuti, in coerenza con il contesto

COMPETENZE

- Conoscere gli applicativi di elaborazione testi finalizzata all'ottenimento della certificazione ECDL
- Impiegare alcune funzionalità avanzate dei programmi di videoscrittura
- Impiegare le funzionalità di base di un software di presentazione

CONTENUTI

- Modelli e collegamenti ipertestuali in Word

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791 DEL PROT. ANNO 2013	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro Sistema Regionale della Formazione - Settore
---	---

- Utilizzo degli stili in Word
- Creazione di un indice dei contenuti
- Creazione di una presentazione avanzata
- Elementi di grafica digitale

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

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Lingua straniera (inglese): livello base

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Beginner) del Consiglio d'Europa (livello 3 del Trinity).
- Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.
- Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).
- Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

COMPETENZE

- Essere in grado di salutare e presentarsi
- Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti
- Saper interagire in modo semplice con altre persone
- Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale

CONTENUTI

- Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali
- Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana
- Ortografia e pronuncia
- Grammatica: sostantivi, determiners, aggettivi, avverbi, verbi e ausiliari, preposizioni, proposizioni principali e subordinate
- Lessico relativo ad attività di vita quotidiana
- Comunicazioni telefoniche semplici

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Lingua straniera (inglese): livello avanzato

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

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

Lingua straniera (francese): livello base

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Introductif) del Consiglio d'Europa (DELF A1)
- Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.
- Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).
- Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

COMPETENZE

- Essere in grado di salutare e presentarsi
- Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti
- Saper interagire in modo semplice con altre persone
- Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale

CONTENUTI

- Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali
- Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana
- Ortografia e pronuncia
- Grammatica di base
- Lessico relativo ad attività di vita quotidiana
- Comunicazioni telefoniche semplici

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Lingua straniera (francese): livello avanzato

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Introductif/Intermédiaire) del Consiglio d'Europa (DELF A2/CEFP 1)
- Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).
- Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.
- Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.

COMPETENZE

- Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.
- Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua francese.
- Conoscere verbi sottoposti a regole particolari

CONTENUTI

- Plus que parfait e il futuro anteriore; il condizionale passato.
- Puisque e parce-que, ni..ni, preposizioni concessive e consecutive.
- Le futur dans le passè, Craindre que+subjonctif.
- Revisione delle strutture linguistiche pregresse, pronuncia e accrescimento vocabolario.
- Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche.
- Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto.

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Lingua straniera (tedesco): livello base

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Base) del Consiglio d'Europa (ÖSD A1).
- Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.
- Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).
- Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

COMPETENZE

- Essere in grado di salutare e presentarsi
- Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti
- Saper interagire in modo semplice con altre persone
- Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale

CONTENUTI

- Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali
- Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana
- Grammatica di base
- Ortografia e pronuncia
- Lessico relativo ad attività di vita quotidiana
- Comunicazioni telefoniche semplici

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Lingua straniera (tedesco): livello avanzato

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Base/Elementare) del Consiglio d'Europa (ÖSD A2).
- Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).
- Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.
- Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.

COMPETENZE

- Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.
- Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua tedesca.
- Conoscere verbi sottoposti a regole particolari

CONTENUTI

- I tre generi della lingua tedesca; articolo e genere del sostantivo; plurale dei sostantivi; declinazione del sostantivo; formazione dei sostantivi composti; declinazione dell'articolo determinativo ed indeterminativo.
- Coniugazione presente indicativo dei verbi; uso dei casi nominativo, accusativo e dativo; aggettivi e pronomi interrogativi.
- Declinazione degli aggettivi; le preposizioni reggenti l'accusativo e il dativo; uso di formule di cortesia e di saluto.
- Approfondimento lessicale
- Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche.
- Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto.

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Lingua straniera (spagnolo): livello base

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A0/A1 (Base) del Consiglio d'Europa (DELE A1)
- Riuscire a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.
- Saper presentare sé stessi e gli altri, ed essere in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede).
- Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

COMPETENZE

- Essere in grado di salutare e presentarsi
- Saper chiedere e fornire informazioni, usando frasi semplici finalizzate alla soddisfazione di bisogni concreti
- Saper interagire in modo semplice con altre persone
- Saper scrivere brevi messaggi e semplici lettere a carattere personale

CONTENUTI

- Ascolto, comprensione di semplici conversazioni, dialoghi, testi orali
- Produzione di semplici testi scritti, messaggi, comunicazioni legate alla vita quotidiana
- Grammatica di base
- Ortografia e pronuncia
- Lessico relativo ad attività di vita quotidiana
- Comunicazioni telefoniche semplici

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi del modulo afferente le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Lingua straniera (spagnolo): livello avanzato

Modulo 1

DURATA

- 39 ore

RISULTATO ATTESO

- Acquisire le competenze relative al livello A1/A2 (Base/Elementare) del Consiglio d'Europa (DELE A2)
- Riuscire a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).
- Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.
- Riuscire a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.

COMPETENZE

- Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari.
- Essere in grado di effettuare scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua spagnola.
- Conoscere verbi sottoposti a regole particolari

CONTENUTI

- Articulo determinado y articulo indeterminado; verbos "ser y estar"; el sustantivo, el plural, demostrativos, pronombres; adjetivos de nacionalidad.
- Informaciones, invitaciones; verbos regulares, verbos irregulares: venir, tener, tener que, poder, empezar, hacer; presente, perfecto y preterito perfecto; imperativo.
- La hora, la familia, hacer la compra; muy, mucho, por para; citas, trabajo.
- Approfondimento lessicale
- Risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche
- Discussioni, role plays e sessioni d'ascolto

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Prove strutturate, test, esercitazioni, redazione di semplici testi e simulazione di colloqui

Competenze linguistiche, civiche e sociali: livello base

Modulo 1: Comunicazione in lingua italiana

DURATA
• 15 ore
RISULTATO ATTESO
• Salutare e presentarsi in forma corretta
• Esprimersi e comunicare in forma corretta ed adeguata alle esigenze di interazione sociale, di inserimento professionale, di espressività individuale
• Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti in particolare la vita lavorativa
COMPETENZE
• Comprendere e applicare le principali regole della morfologia e della sintassi
• Sviluppare conoscenze in campo lessicale
CONTENUTI
• Elementi principali delle regole lessicali e sintattiche della lingua italiana
• Forme del discorso parlato, pianificazione e organizzazione di contenuti (narrativi, descrittivi, informativi, espositivi)
• Registri linguistici negli scambi comunicativi
• Strumenti e tecniche necessari per salutare correttamente e presentare se stessi
• Strategie dell'ascolto e modalità per prendere appunti
• Partecipazione a conversazioni semplici legate a situazioni di vita quotidiana e lavorativa

Modulo 2: Competenze sociali e civiche

DURATA
• 12 ore
RISULTATO ATTESO
• Accettare e osservare le regole della convivenza civile e le norme della comunità e del Paese, avendo maturato consapevolezza della loro funzione sociale
• Rispettare le norme aziendali e la puntualità sul luogo di lavoro
COMPETENZE
• Essere consapevole dei diritti e dei doveri
• Adeguare i comportamenti e il registro comunicativo ai diversi contesti e ai diversi interlocutori
• Comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro
CONTENUTI
• Concetti base relativi agli individui, ai gruppi, al contesto lavorativo, alla parità e non discriminazione fra i sessi, alla società e alla cultura
• Principi fondamentali della Costituzione italiana
• Comunicazione sul luogo di lavoro
• Elementi di educazione ambientale (differenziazione rifiuti, riciclaggio, ecc.)

Modulo 3: Spirito di iniziativa e imprenditorialità

DURATA
• 12 ore
RISULTATO ATTESO
• Individuare gli elementi essenziali per avviare un'attività imprenditoriale
• Sapersi orientare tra le forme d'impresa
• Sapere affrontare i principali aspetti burocratici e amministrativi
COMPETENZE
• Conoscere i principali elementi che contribuiscono al funzionamento di un'impresa
• Conoscere le forme giuridiche e i più comuni modelli organizzativi
• Individuare i fattori che contribuiscono a produrre i risultati dell'impresa
• Conoscere i principali adempimenti per l'avvio di un'impresa e gli interlocutori cui rivolgersi

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791
DEL PROT. ANNO 2013

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

CONTENUTI

- L'idea imprenditoriale e la creazione d'impresa
- L'analisi del mercato: possibili *target* di clientela, eventuali concorrenti attuali e potenziali
- Gli investimenti da realizzare e i costi da sostenere
- Le risorse necessarie
- La scelta della forma giuridica e organizzativa più appropriata
- Gli aspetti burocratici e amministrativi relativi all'avvio di un'impresa
- Relazioni con interlocutori esterni

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Colloquio, test a domande aperte e/o chiuse

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Competenze linguistiche, civiche e sociali: livello avanzato

Modulo 1: Comunicazione in lingua italiana

DURATA

- 19 ore

RISULTATO ATTESO

- Esprimersi e comunicare in forma corretta ed adeguata alle esigenze di interazione sociale, di inserimento professionale, di espressività individuale
- Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti in particolare la vita lavorativa, distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio vocabolario personale ampio e articolato
- Utilizzare in modo efficace le diverse modalità dei registri comunicativi

COMPETENZE

- Comprendere il significato di testi scritti anche complessi e strutturati
- Sviluppare le proprie abilità per la produzione di brevi testi, soprattutto in funzione delle attività lavorative

CONTENUTI

- Approfondimento delle regole lessicali e sintattiche della lingua italiana
- Lettura espressiva di testi, varietà di forme testuali, testi multimediali
- I linguaggi specifici, es: burocratico, pubblicitario, sportivo
- Scrivere messaggi e lettere, anche complesse e strutturate, a carattere personale/lavorativo

Modulo 2: Competenze sociali e civiche

DURATA

- 12 ore

RISULTATO ATTESO

- Comprendere le interazioni dell'identità nazionale con quella europea
- Acquisire la capacità di relazionarsi e di ascoltare gli altri
- Agire in modo autonomo e responsabile

COMPETENZE

- Valutare se stessi
- Esprimere le proprie idee in maniera adeguata
- Concertare e negoziare con gli altri

CONTENUTI

- Composizione e funzione dell'Unione Europea
- Dimensione multiculturale e socio-economica delle diverse realtà europee
- Comunicazione interculturale
- Responsabilità sociale d'impresa

Modulo 3: Consapevolezza ed espressione culturale

DURATA

- 8 ore

RISULTATO ATTESO

- Sviluppare la sensibilità verso le attività creative/artistiche
- Comprendere l'importanza di una partecipazione alla vita culturale
- Potenziare la capacità di crescita culturale anche mediante la fruizione delle diverse forme espressive (letteratura, cinema, musica etc.)

COMPETENZE

- Essere in grado di trasferire la propria crescita culturale nell'ambito del contesto lavorativo
- Consapevolezza dell'importanza dell'espressione creativa

CONTENUTI

- Gli elementi unificanti della cultura europea
- Le diverse forme di arte espressiva (pittura, musica, cinema, teatro etc.), loro importanza sociale, modalità di fruizione delle stesse

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791
DEL PROT. ANNO 2013

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

- Le modalità di trasposizione della sensibilità creativa nelle relazioni interpersonali, ivi compreso l'ambito lavorativo
- Il multiculturalismo nell'epoca della globalizzazione

Verifica finale

DURATA

- 1 ora

RISULTATO ATTESO

- Verificare gli apprendimenti in ordine ai risultati attesi di tutti i moduli afferenti le 40 ore

CONTENUTI

- Colloquio, test a domande aperte e/o chiuse

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello base

Modulo 1: Interpretare dati

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

Modulo 2: Energia ed ecosistemi

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

Modulo 3: Scienza e tecnologia

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

Verifica finale

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Competenze matematiche, scientifiche e tecnologiche: livello avanzato

Modulo 1: Interpretare dati

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

Modulo 2: Energia ed ecosistemi

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

Modulo 3: Scienza e tecnologia

DURATA
• 12 ore
RISULTATO ATTESO
• Utilizzare strumenti di comunicazione (in senso ampio) in modo competente, valutandone la potenzialità e l'efficacia rispetto al contesto aziendale
• Comprendere i progressi delle applicazioni scientifiche e della tecnologia nella società nonché i limiti e i rischi che ne derivano
COMPETENZE
• Utilizzare le nuove tecnologie digitali nel mondo del lavoro

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791 DEL PROT. ANNO 2013	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro Sistema Regionale della Formazione - Settore
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Valutare potenzialità, limiti e rischi della scienza e della tecnologia
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo dell'innovazione tecnologica nella vita quotidiana e sul lavoro • Aspetti salienti della transizione dai sistemi di tipo analogico ai sistemi digitali • Vari esempi dell'applicazione quotidiana delle nuove tecnologie dell'informazione (il commercio elettronico; la pubblicità on-line, i social network) • Strumenti e incentivi economici per l'introduzione delle nuove tecnologie nelle imprese • Valutazione critica di questioni etiche, in particolare per quanto concerne il progresso scientifico e tecnologico in relazione all'individuo, alla famiglia e alla comunità sociale.

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

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ALLEGATO B

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE

SCHEMA DI RILEVAZIONE APPRENDISTA

ADESIONE DELL'AZIENDA ALL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA FINANZIATA PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI ([link catalogo](#))

SI NO

La durata della formazione da acquisire durante il triennio di apprendistato professionalizzante si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista:

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

Titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione: *(dato ereditato in automatico dalla Comunicazione Obbligatoria di assunzione)*

- Laurea o altri titoli di livello terziario
- Qualifica professionale, diploma professionale o diploma d'istruzione
- Licenza di scuola secondaria di primo grado o privo di titolo di studio

Durata della formazione da svolgersi durante il triennio: *(dato in automatico in funzione del titolo di studio: 40-80-120)*

Qualifica: *(dato ereditato in automatico dalla Comunicazione Obbligatoria di assunzione)*

Per la sola formazione relativa alle prime 40 ore comuni a tutti gli apprendisti indicare il MACROSETTORE di appartenenza in relazione alla "qualifica" indicata nella Comunicazione Obbligatoria di assunzione:

- Lavori d'ufficio, grafica e informatica
- Edilizia
- Lavorazioni meccanica e impiantistica
- Servizi alla persona
- Ristorazione e alimentazione
- Commercio
- Distribuzione e logistica
- Agricoltura e manutenzione del verde
- Altro (specificare) (per l'apprendista, il cui profilo di riferimento non sia riconducibile a nessuno dei sopra indicati macrosettori di riferimento validati dalla Regione Liguria, è prevista la possibilità di iscriversi presso qualunque Organismo formativo erogatore delle prime 40 ore presente a Catalogo;

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

l'Organismo formativo garantisce l'erogazione della relativa formazione eventualmente "rimodulata" sulle esigenze che si dovessero manifestare in aula da parte dell'apprendista in questione)

Formazione assolta nell'ambito della formazione pubblica regionale finanziata: *(selezionare il percorso formativo tra quelli già frequentati che compaiono in automatico)*

Nota a margine (helponline): Nel caso di successivi contratti di apprendistato professionalizzante stipulati dalla stesso lavoratore con diversi datori di lavoro, i periodi di formazione finalizzati all'acquisizione delle competenze di base e trasversali svolti, sono riconosciuti e si sommano al fine del raggiungimento delle ore di formazione previste. A tale riguardo si precisa che la formazione già svolta, per essere riconosciuta, deve necessariamente: riferirsi a contratti di apprendistato professionalizzante stipulati a partire dal 26 aprile 2012 ai sensi del Testo Unico dell'Apprendistato (D.Lgs.167/2011); essere certificata all'interno del sistema informativo "TuApprovi"; essere stata svolta presso un soggetto attuatore presente nel Catalogo dell'offerta formativa pubblica della Regione Liguria; ricadere nell'ambito dello stesso macrosettore, anche per il riconoscimento delle successive 40/80ore.

prime 40 ore *(titolo percorso formativo, qualifica della Comunicazione Obbligatoria, data e codice certificazione delle competenze)*

ulteriori 40 ore *(titolo percorso formativo, data e codice certificazione delle competenze)*

ultime 40 ore *(titolo percorso formativo, data e codice certificazione delle competenze)*

(dati ereditati in automatico dal sistema informativo "TuApprovi" in relazione alla durata della formazione da svolgersi nel triennio e in base al macrosettore selezionato)

SI RICORDA CHE ai sensi del Testo Unico dell'Apprendistato (D.Lgs.167/2011) e della Disciplina dell'apprendistato professionalizzante e di mestiere (D.G.R. n. 554 del 18.05.2012 e s.m.i.):

- l'impresa deve definire entro trenta giorni dall'assunzione il Piano Formativo Individuale dell'apprendista che deve essere allegato al contratto di apprendistato di cui costituisce parte integrante; tale Piano **non** deve essere inviato né alla Regione né alle Province per una sua "validazione" o qualsiasi altra forma di controllo;
- l'impresa deve garantire la presenza di un tutore o referente aziendale che affianca e supporta l'apprendista nell'intero percorso formativo definito nel Piano Formativo Individuale;
- entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assunzione, l'impresa aderisce all'offerta formativa pubblica **per le prime 40 ore** attraverso l'iscrizione del proprio apprendista presso un Organismo formativo presente nel Catalogo, con indicazione della sede e del periodo prescelti;
- al termine del percorso formativo e dell'elaborazione da parte dell'Organismo formativo della relativa certificazione delle competenze, l'apprendista provvederà ad una nuova iscrizione presso un Organismo formativo presente a Catalogo per la formazione relativa alle successive 40 ore e così via fino al completamento delle 120 ore nel triennio (se previste dal titolo studio).

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ALLEGATO C



PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Apprendistato Professionalizzante o di Mestiere (D.Lgs.167/2011)

(Il presente modello di Piano formativo individuale è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel D.L.gs.167/2011 e nella normativa regionale di riferimento. Si fa presente che il suo utilizzo non è obbligatorio e che le informazioni richieste devono essere modificate e /o integrate con quanto previsto dal contratto collettivo e/o accordo interconfederale di riferimento)

PFI relativo all'assunzione, in qualità di apprendista, del Sig.re/ra.....

1. DATI AZIENDA

Ragione sociale _____

Codice fiscale/P.IVA _____

Indirizzo sede legale _____

Indirizzo dell'unità operativa interessata _____

Telefono/Fax/E-Mail _____

Legale rappresentante _____

2. DATI APPRENDISTA

Nome e Cognome _____

Codice fiscale _____

Luogo e Data di nascita _____

Residenza/Domicilio _____

Cittadinanza _____

Telefono/Fax/E-Mail _____

3. DATI RELATIVI ALLE ESPERIENZE FORMATIVE E DI LAVORO

Titolo di studio posseduto _____

Eventuali esperienze lavorative _____

Eventuali periodi di apprendistato svolti dal _____ al _____

Formazione extra-scolastica compresa quella svolta in apprendistato _____

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Eventuale possesso di una qualifica professionale _____

4. DATI CONTRATTUALI

Data di assunzione _____

CCNL applicato _____

Durata del periodo di formazione/apprendistato _____

Qualifica contrattuale da conseguire _____

Modalità di lavoro Full time Part time (N.ore/settimana.....)

5. DATI TUTOR/REFERENTE AZIENDALE

Nome e Cognome _____

Codice fiscale _____

Anni di esperienza lavorativa _____

Ruolo in azienda (titolare, socio,coadiuvante familiare, dipendente....) _____

6. CONTENUTI FORMATIVI

Area delle competenze di base e trasversali³

Si prevede una formazione di 120 ore nel triennio così suddivise:

- prime n.40 ore di formazione relative a: attività di accoglienza, sicurezza sul lavoro, disciplina del rapporto di lavoro, competenze relazionali, organizzazione ed economia, verifica finale

- ulteriori n.40 ore di formazione relative a: _____ (compilare in relazione alla scelta operata sulle opzioni previste nello schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica approvata con Decreto del Dirigente n. 2148 del 25.06.2012)

- ultime n.40 ore di formazione relative a: : _____ (compilare in relazione alla scelta operata sulle opzioni previste nello schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica approvata con Decreto del Dirigente n. 2148 del 25.06.2012)

Adesione all'offerta formativa pubblica finanziata SI NO

Area delle competenze tecnico - professionali²

³ Ai sensi della Disciplina dell'apprendistato professionalizzante o di mestiere (dgr n.554 del 18.05.2012) la durata della formazione da acquisire durante il triennio di apprendistato professionalizzante si differenzia in base al livello di scolarità dell'apprendista:

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

Per i contenuti formativi si rinvia allo "Schema di articolazione dell'offerta formativa pubblica per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai fini dell'acquisizione delle competenze di base e trasversali" approvato con Decreto del Dirigente n. 2148 del 25.06.2012 reperibile sul sito istituzionale www.regione.liguria.it nelle pagine dedicate all'apprendistato e nelle comunicazioni obbligatorie.

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

Indicare la formazione relativa alle competenze tecnico - professionali e specialistiche ritenute idonee per la qualifica professionale ai fini contrattuali da conseguire:

La formazione sopra indicata riferita alle competenze tecnico-professionali è articolata in quantità non inferiore ad un numero di ore medie annue pari a _____

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le modalità di erogazione della formazione sono le seguenti (ad esempio formazione d'aula, formazione on the job/sul lavoro, formazione a distanza, simulazioni, esercitazioni etc.....):

Luogo e data

Timbro e Firma del datore di lavoro

Firma dell'apprendista

² Per la compilazione relativa alle competenze tecnico professionali si rinvia agli accordi interconfederali e contratti collettivi di riferimento così come previsto dall'art. 4 comma 2 de Testo Unico dell'apprendistato (D.Lgs. 167/2011).

ALLEGATO D

Dichiarazione di capacità formativa

Apprendistato Professionalizzante o di Mestiere (D.Lgs.167/2011)

(la dichiarazione deve essere prodotta e conservata dalle imprese che scelgono di erogare direttamente ai propri apprendisti la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ () il _____

residente a _____ () in Via _____ n. _____

legale rappresentante dell'impresa _____

con sede operativa in _____

telefono _____ fax _____ e-mail _____

consapevole che i requisiti di seguito indicati sono finalizzati a verificare la capacità formativa per l'erogazione della formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali

DICHIARA

di possedere i sotto indicati requisiti di capacità formativa per l'erogazione della formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali:

1. *Presenza di tutor o referente aziendale*
2. *Disponibilità di risorse umane (imprenditore, dipendenti o collaboratori esterni) con competenze adeguate al trasferimento dei contenuti formativi previsti*
3. *Disponibilità di luoghi conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro*
4. *Disponibilità all'utilizzo di documentazione atta a dimostrare la tracciabilità dell'offerta formativa (es. calendario didattico, registro presenze).*

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante
(Timbro e Firma)

Allegare fotocopia di documento di identità del legale rappresentante

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ALLEGATO E



REGIONE LIGURIA

APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE
(D.Lgs.167/2001)

**CALENDARIO DIDATTICO PER LA FORMAZIONE
ATTUATA DIRETTAMENTE DALL'IMPRESA
RELATIVA ALLE COMPETENZE
DI BASE E TRASVERSALI**

COGNOME APPRENDISTA	
NOME APPRENDISTA	
AZIENDA	
SEDE UNITÀ OPERATIVA	

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	Docente	CONTENUTI

Data e firma del tutor/referente
aziendale

Data e firma del legale
rappresentante dell'azienda

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

ALLEGATO F

Foglio 1



REGIONE LIGURIA

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
O DI MESTIERE (D.Lgs.167/2011)

**REGISTRO PER LA FORMAZIONE ATTUATA
DIRETTAMENTE DALL'IMPRESA
RELATIVA ALLE COMPETENZE
DI BASE E TRASVERSALI**

COGNOME APPRENDISTA	
NOME APPRENDISTA	
AZIENDA	
SEDE UNITÀ OPERATIVA	

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CONTENUTI	FIRMA APPRENDISTA	DOCENTE	
					NOME COGNOME	FIRMA

Data e firma del tutor/referente
aziendale

Data e firma del legale
rappresentante dell'azienda

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

03/05/2013 (Roberta Rossi)

SCHEMA N. NP/7791
DEL PROT. ANNO 2013

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento Istruzione, Formazione e Lavoro
Sistema Regionale della Formazione - Settore

Foglio 2



REGIONE LIGURIA

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O
DI MESTIERE (D.Lgs.167/2011)

**REGISTRO PER LA FORMAZIONE ATTUATA
DIRETTAMENTE DALL'IMPRESA
RELATIVA ALLE COMPETENZE
DI BASE E TRASVERSALI**

RIEPILOGO ORE TOTALI PRESENZE

ORE TOTALI PROGRAMMATE PER CORSO (a)	ORE TOTALI PRESENZE (b)	ORE TOTALI ASSENZE (c)	% FREQUENZA (b/a*100)

Data e firma del tutor/referente
aziendale

Data e firma del legale
rappresentante dell'azienda

FINE TESTO

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

03/05/2013 (Roberta Rossi)