

**APPRENDISTATO  
PROFESSIONALIZZANTE**

**CATALOGO DELL'OFFERTA  
FORMATIVA**



## ALCUNE INFORMAZIONI UTILI

Questa formazione ha durata variabile sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione (40-80-120 ore) e può essere svolta a cura dell'impresa o presso gli enti di formazione individuati dalla Regione e deve, indicativamente, avere come oggetto una selezione tra le seguenti competenze:

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

La Regione, in accordo con le parti sociali, ha regolamentato l'offerta formativa pubblica relativa alla formazione di base e trasversale con deliberazione della Giunta regionale n. 1745 in data 27 novembre 2015, successivamente modificata e integrata con Intese recepite con deliberazioni della Giunta regionale n. 240/2017 e 397/2018.

<https://imprese.regione.vda.it/fare-impresa/lavoro-e-formazione/apprendistato-professionalizzante>

## CORSI DISPONIBILI

|  |    |
|--|----|
| UF1 - AVVIO DELL' ATTIVITA' .....                                      | 4  |
| UF1 - AVVIO ATTIVITA' –CONDIVISIONE DEL PIANO .....                    | 5  |
| UF2 - LA SICUREZZA SUL LAVORO .....                                    | 6  |
| SICUREZZA RISCHIO BASSO .....  | 7  |
| CORSO SICUREZZA RISCHIO MEDIO - INTEGRAZIONE.....                      | 8  |
| CORSO SICUREZZA RISCHIO MEDIO .....                                    | 9  |
| CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO - INTEGRAZIONE .....                      | 10 |
| CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO .....                                     | 11 |
| LA CONSAPEVOLEZZA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....            | 12 |
| UF2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....                          | 13 |
| UF2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....                                   | 14 |
| UF2 - NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO .....                                  | 15 |
| UF2 - NORME IN MATERIA DI ANTINCENDIO .....                            | 16 |
| RISCHIO BASSO .....  | 16 |
| UF3 – COMPARTO ALIMENTARE - HACCP.....                                 | 17 |
| IMPARARE AD IMPARARE.....  | 18 |
| IL SISTEMA IMPRESA .....   | 19 |
| INTRODUZIONE AL SISTEMA FISCALE.....                                   | 20 |
| CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA.....                                | 21 |
| INFORMATICA DI BASE .....  | 22 |
| INFORMATICA AVANZATA .....   | 23 |
| COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA – INTRODUZIONE .....                      | 24 |
| COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA – ESERCITAZIONI PRATICHE .....            | 25 |
| COMPETENZE DI COMPARTO- LA COMUNICAZIONE: ASPETTI INTRODUTTIVI.....    | 26 |
| LA COMUNICAZIONE - ASSERTIVITA' PER RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE ..... | 27 |
| LA COMUNICAZIONE: IL GRUPPO DI LAVORO .....                            | 28 |
| LA COMUNICAZIONE: GESTIONE DEL CONFLITTO.....                          | 29 |
| LA COMUNICAZIONE: GESTIONE DEL CONFLITTO approfondimento.....          | 30 |
| PROBLEM SOLVING.....   | 31 |
| TIME MANAGEMENT .....  | 32 |
| GESTIONE DELLO STRESS .....  | 33 |
| GESTIONE DELLO STRESS approfondimento.....                             | 34 |
| APPRENDERE IL RUOLO PROFESSIONALE .....                                | 35 |
| BRAND MANAGEMENT PER LE AZIENDE .....                                  | 36 |
| INGLESE NEI CONTESTI LAVORATIVI.....                                   | 37 |
| LE PARI OPPORTUNITA' .....   | 38 |
| CITTADINANZA ATTIVA.....   | 39 |
| BILANCIO FINALE .....  | 40 |

# Apprendistato professionalizzante



Formazione di base e trasversale

|                            |  |                   |  |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF1 - AVVIO DELL' ATTIVITA'</b><br>(IL MODULO E' OBBLIGATORIO PER TUTTI GLI APPRENDISTI)  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 3 ORE  | <b>Competenza</b> |  |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere i principi, le finalità, gli obblighi e le opportunità offerte dalla normativa sull'apprendistato</li><li>- Condividere tra apprendista e azienda il percorso formativo che si sta per iniziare, impegnandosi a parteciparvi attivamente</li><li>- Comprendere, condividere e siglare il PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE</li></ul> |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa sull'apprendistato</li><li>- Esperienze formali, non formali, informali pregresse dell'apprendista</li><li>- Patto formativo: contenuti, tempi, organizzazione, impegno, regole</li></ul>  |                   |  |

|                            |  |                   |  |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF1 - AVVIO ATTIVITA' –CONDIVISIONE DEL PIANO</b>   |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 1 ORA  | <b>Competenza</b> |  |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Definire e condividere con l'apprendista e con l'impresa i contenuti del piano formativo e della formazione di base e trasversale.</li><li>- Prevedere riduzioni della durata totale della formazione valorizzando eventuali crediti formativi e assicurare lo scambio d'informazioni e la comunicazione tra i vari soggetti</li></ul> |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio</li></ul>   |                   |  |

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF2 - LA SICUREZZA SUL LAVORO</b>  |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisire conoscenze e norme di comportamento relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro.</li></ul>  |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione.</li><li>- Organizzazione della prevenzione aziendale.</li><li>- Diritti e doveri per i vari soggetti aziendali.</li><li>- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.</li></ul> |                   |   |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>SICUREZZA RISCHIO BASSO</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE  | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore</li> <li>- Conoscere l'utilizzo dei DPI</li> <li>- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi</li> <li>- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | Rischi infortuni – Meccanici generali – Macchine – Attrezzature – Cadute dall'alto – Elettrici generali – Rischi da esplosione – Rischi chimici – Nebbie/Oli/Fumi/Vapori/Polveri – Etichettature – Rischi cancerogeni – Rischi biologici – Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione – Videoterminali – DPI: Organizzazione del lavoro – Ambienti di lavoro – Stress lavorativo correlato – Movimentazione manuale carichi – Movimentazione merci – Segnaletica – Emergenze |                   |   |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>CORSO SICUREZZA RISCHIO MEDIO - INTEGRAZIONE</b>  |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE  | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore</li> <li>- Conoscere l'utilizzo dei DPI</li> <li>- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi</li> <li>- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | Rischi infortuni – Meccanici generali – Macchine – Attrezzature – Cadute dall'alto –<br>Elettrici generali – Rischi da esplosione – Rischi chimici –<br>Nebbie/Oli/Fumi/Vapori/Polveri – Etichettature – Rischi cancerogeni – Rischi biologici<br>– Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione –<br>Videoterminali – DPI: Organizzazione del lavoro – Ambienti di lavoro – Stress<br>lavorativo correlato – Movimentazione manuale carichi – Movimentazione merci –<br>Segnaletica – Emergenze |                   |   |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>CORSO SICUREZZA RISCHIO MEDIO</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE  | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore</li> <li>- Conoscere l'utilizzo dei DPI</li> <li>- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi</li> <li>- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | Rischi infortuni – Meccanici generali – Macchine – Attrezzature – Cadute dall'alto – Elettrici generali – Rischi da esplosione – Rischi chimici – Nebbie/Oli/Fumi/Vapori/Polveri – Etichettature – Rischi cancerogeni – Rischi biologici – Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione – Videoterminali – DPI: Organizzazione del lavoro – Ambienti di lavoro – Stress lavorativo correlato – Movimentazione manuale carichi – Movimentazione merci – Segnaletica – Emergenze |                   |   |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO - INTEGRAZIONE</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE  | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore</li> <li>- Conoscere l'utilizzo dei DPI</li> <li>- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi</li> <li>- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | Rischi infortuni – Meccanici generali – Macchine – Attrezzature – Cadute dall'alto –<br>Elettrici generali – Rischi da esplosione – Rischi chimici –<br>Nebbie/Oli/Fumi/Vapori/Polveri – Etichettature – Rischi cancerogeni – Rischi biologici<br>– Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione –<br>Videoterminali – DPI: Organizzazione del lavoro – Ambienti di lavoro – Stress<br>lavorativo correlato – Movimentazione manuale carichi – Movimentazione merci –<br>Segnaletica – Emergenze |                   |   |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>CORSO SICUREZZA RISCHIO ALTO</b>  |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE   | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare le proprie conoscenze circa i rischi dello specifico lavoro del lavoratore</li> <li>- Conoscere l'utilizzo dei DPI</li> <li>- Conoscere il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e attivare buone prassi</li> <li>- Acquisire competenze circa i concetti di danno, rischio, prevenzione</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | Rischi infortuni – Meccanici generali – Macchine – Attrezzature – Cadute dall'alto – Elettrici generali – Rischi da esplosione – Rischi chimici – Nebbie/Oli/Fumi/Vapori/Polveri – Etichettature – Rischi cancerogeni – Rischi biologici – Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima, illuminazione – Videoterminali – DPI: Organizzazione del lavoro – Ambienti di lavoro – Stress lavorativo correlato – Movimentazione manuale carichi – Movimentazione merci – Segnaletica – Emergenze |                   |   |

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>LA CONSAPEVOLEZZA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE  | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppare una cultura aziendale della sicurezza intesa come presa di coscienza dei rischi</li> <li>- di stimolare una maggiore sensibilità sociale finalizzata ad assumere la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro quali “abiti mentali” da usare con coerenza nella vita aziendale e quotidiana dei lavoratori</li> </ul>  |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percezione e le emozioni che influenzano la valutazione del rischio;</li> <li>- la responsabilità individuale;</li> <li>- le convinzioni e i pregiudizi personali quali elementi condizionanti nella valutazione del rischio e nell'assunzione di comportamenti sicuri;</li> <li>- la responsabilità diffusa in quanto il contesto incide nell'assunzione di responsabilità individuale.</li> <li>- i sette comportamenti a rischio</li> <li>- gli errori</li> <li>- l'abitudine, perché incide nel comportamento.</li> <li>- il gruppo perché può influenzare il Comportamento individuale;</li> <li>- la gestione delle emergenze;</li> </ul> |                   |   |

|                            |   |                   |  |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Diritti e doveri dei lavoratori e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere e approfondire i principali contenuti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro</li></ul>   |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diritti e doveri del lavoratore</li><li>- Diritti e doveri dell'impresa</li><li>- Legislazione del lavoro: l'apprendistato</li><li>- La contrattazione collettiva</li></ul> |                   |  |

|                            |   |                   |                                    |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aumentare le proprie competenze circa l'organizzazione di un'azienda e il proprio ruolo all'interno di essa.</li></ul>  |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- I principi e le modalità di organizzazione nell'azienda</li><li>- Ruoli e funzioni nell'impresa</li><li>- Il proprio ruolo professionale</li><li>- I principali elementi economici e commerciali dell'impresa</li></ul> |                   |                                    |

|                            |  |                   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF2 - NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE   | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisire competenze e buone prassi relativamente al primo soccorso nei luoghi di lavoro</li></ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di allerta al sistema di soccorso</li><li>- Modalità di riconoscimento dell'emergenza sanitaria</li><li>- Attuazioni di interventi di primo soccorso</li><li>- Conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro</li><li>- Conoscenze generali sulle patologie tipiche in ambiente di lavoro</li><li>- Interventi pratici</li></ul> |                   |   |

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF2 - NORME IN MATERIA DI ANTINCENDIO<br/>RISCHIO BASSO</b>  |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro |
| <b>Obiettivi formativi</b> | - Acquisire competenze e buone prassi nell'ambito della prevenzione incendi   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | 1) INCENDIO <ul style="list-style-type: none"> <li>- principi della combustione</li> <li>- prodotti della combustione</li> <li>- sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio</li> <li>- effetti dell'incendio sull'uomo</li> <li>- misure comportamentali</li> </ul> 2) PROTEZIONE ANTINCENDI E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali misure di protezione e antincendi</li> <li>- evacuazione in caso di incendio</li> <li>- chiamata dei soccorsi</li> </ul> 3) ESERCITAZIONI PRATICHE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili</li> <li>- Esercitazioni sull'uso di estintori portatili</li> </ul> |                   |   |

|                            |   |                   |                                    |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>UF3 – COMPARTO ALIMENTARE - HACCP</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE   | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | - Acquisire conoscenze e competenze sulle norme e le buone prassi che regolano il sistema di produzione e somministrazione degli alimenti al pubblico   |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Il sistema HACCP: compiti e funzioni</li><li>- Controllo visivo</li><li>- Verifica della merce immagazzinata e sua rotazione</li><li>- Norme igieniche basilari per la lotta a roditori e insetti</li><li>- Valutazione e controllo delle temperature e del microclima</li><li>- Microbiologia alimentare</li><li>- Nozioni di chimica merceologica, chimica e fisica</li><li>- Igiene delle strutture, attrezzature e l'igiene personale</li></ul> |                   |                                    |

# Apprendistato professionalizzante

Formazione di base e trasversale



|                            |   |                   |                                  |
|----------------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>IMPARARE AD IMPARARE</b>   |                   |                                  |
| <b>Durata - ore</b>        | 36 o 40 ORE<br>in base a titolo di studio<br>apprendista  | <b>Competenza</b> | Competenze di base e trasversali |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivare processi proficui di meta cognizione, basati sull'esperienza concreta in azienda;</li> <li>- Sostenere e facilitare l'elaborazione di riflessioni (verbalizzando e descrivendo) su ciò che si sta apprendendo e in che modo si sta procedendo;</li> <li>- Migliorare la consapevolezza di come si sta apprendendo e di quali sono gli elementi /situazioni facilitanti l'apprendimento stesso</li> <li>- Attivare atteggiamenti di consapevolezza e autonomia nel proprio lavoro</li> </ul> |                   |                                  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profilo standard professionale: compiti e attività specifiche della professione, conoscenze, attitudini, skills, valori della professione</li> <li>- Mappa delle proprie competenze/abilità/conoscenze acquisite attraverso esperienze formali, non formali, informali</li> <li>- Contenuti tecnici della professione specifica</li> <li>- Verifica e la valutazione</li> <li>- Lavorare in gruppo</li> <li>- Processi consapevoli di apprendimento e di cambiamento</li> </ul>                      |                   |                                  |

# Apprendistato professionalizzante

Formazione di base e trasversale



|                            |  |                   |                                    |
|----------------------------|--|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>IL SISTEMA IMPRESA</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE  | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrivere il sistema impresa ed il contesto sociale in cui opera: soggetti interni ed esterni, principi e strutture organizzative, strumenti di gestione, con particolare riferimento al settore e al contesto di appartenenza</li> <li>- Fornire gli elementi di base relativi ai principali strumenti di rappresentazione dell'organizzazione</li> </ul>   |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il contesto socio-economico in cui opera l'impresa e i soggetti che partecipano e definiscono il contesto in cui opera l'azienda (clienti, fornitori, sistema istituzionale, amministrativo, finanziario.)</li> <li>- Elementi di organizzazione aziendale: funzioni, ruoli, compiti, responsabilità, valutazione e percorsi di carriera, con particolare riferimento al settore di appartenenza, anche in relazione alla specificità territoriali</li> <li>- Strumenti di rappresentazione dell'organizzazione e di gestione economico finanziaria dell'impresa: organigramma, bilancio (cos'è, finalità, informazioni raccolte, struttura, analisi delle principali componenti)</li> <li>- Le competenze trasversali che supportano l'inserimento in un'organizzazione</li> <li>- Glossario: costruzione di significato dei principali concetti proposti</li> </ul> |                   |                                    |

|                            |   |                   |                              |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>INTRODUZIONE AL SISTEMA FISCALE</b>  |                   |                              |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Competenze sociali e civiche |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avere un quadro generale sul sistema fiscale italiano e sulle istituzioni</li> <li>- Conoscere i principali obblighi dichiarativi</li> <li>- Conoscere le principali misure di sostegno al reddito e le pratiche per ottenerle</li> </ul>  |                   |                              |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni sul sistema fiscale italiano</li> <li>- Le istituzioni: Agenzia delle entrate, inps, caf, patronato.</li> <li>- Gli obblighi dichiarativi: la dichiarazione dei redditi / il 730</li> <li>- Le misure di sostegno al reddito / la disoccupazione</li> <li>- Il calcolo Isee</li> </ul> |                   |                              |

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA</b>   |                   |   |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE  | <b>Competenza</b> | Elementi di base della professione / del mestiere |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere in grado di gestire le anagrafiche di clienti/fornitori</li> <li>- Essere individuare e collocare i singoli documenti amministrativi in relazione al piano dei conti</li> <li>- Saper individuare e gestire gli aspetti economici e finanziari dell'attività</li> </ul>   |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafica di clienti e fornitori</li> <li>- Rilevazione delle operazioni ed il trattamento dei documenti da contabilizzare</li> <li>- Piano dei conti</li> <li>- Tecniche e procedure di contabilizzazione in riferimento a: movimenti finanziari, vendite, costi commerciali, costi del personale, prestazioni professionali- risultato economico di esercizio ed il patrimonio di funzionamento, la contabilità analitica ed il rapporto con la contabilità generale</li> </ul> |                   |   |

|                            |  |                   |                     |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>INFORMATICA DI BASE</b>   |                   |                     |
| <b>Durata - ore</b>        | 16 ORE   | <b>Competenza</b> | Competenza digitale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Saper utilizzare un pc nelle sue principali funzionalità</li><li>- Saper applicare i principali programmi di videoscrittura e fogli elettronici</li><li>- Saper navigare in internet e utilizzare la posta elettronica</li></ul>   |                   |                     |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Concetti base della tecnologia dell'informazione</li><li>- Concetto di sistema operativo</li><li>- Windows per l'elaborazione di testi: word, fogli elettronici Excel</li><li>- Tecniche per la navigazione sulla rete internet e gestione della posta elettronica</li></ul> |                   |                     |

|                            |   |                   |                     |
|----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>INFORMATICA AVANZATA</b>   |                   |                     |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE  | <b>Competenza</b> | Competenza digitale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le funzionalità dei nuovi software di Office Automation Freeware</li> <li>- Saper utilizzare le diverse funzionalità in base alle esigenze dell'azienda</li> </ul>   |                   |                     |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle funzioni avanzate di Gmail, regole per la scrittura di mail nella comunicazione professionale (formule di apertura e chiusura, corpo della comunicazione e allegati), gestione di filtri ed etichette</li> <li>- Gestione riunioni con Google Calendar</li> <li>- Gestione dei files in cloud con Google Drive</li> <li>- Panoramica di Google Documenti, Google Fogli e Google Presentazioni, esportazione nei formati estensione Microsoft</li> <li>- Pubblicazione di documenti online</li> <li>- Creare form di iscrizione e Customer satisfaction con Google Forms</li> <li>- Creare un sito web con Google Sites</li> <li>- Utilizzo di Canva per realizzare semplici lavori promozionali in cloud</li> </ul> |                   |                     |

|                            |  |                   |                     |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA – INTRODUZIONE</b>   |                   |                     |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE  | <b>Competenza</b> | Competenza digitale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere i principali social media e le funzioni a disposizione per la comunicazione on – line della propria azienda</li> </ul>  |                   |                     |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aziende e social media: vantaggi</li> <li>- I principali social (Facebook e Instagram) – come scegliere il social più adatto per comunicare la propria azienda</li> <li>- Facebook – la pagina aziendale</li> <li>- Instagram – il profilo aziendale</li> <li>- Strumenti gratuiti a supporto della comunicazione on – line: Canva</li> </ul> |                   |                     |

Formazione di base e trasversale

|                            |  |                   |                     |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA – ESERCITAZIONI PRATICHE</b>   |                   |                     |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE  | <b>Competenza</b> | Competenza digitale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper utilizzare i principali social media e le funzioni a disposizione per la comunicazione on – line della propria azienda</li> </ul>   |                   |                     |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook – creazione e aggiornamento della pagina aziendale</li> <li>- Instagram – creazione e aggiornamento del profilo aziendale</li> <li>- Strumenti gratuiti a supporto della comunicazione on – line: utilizzo di Canva</li> </ul> |                   |                     |

|                            |  |                   |  |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>COMPETENZE DI COMPARTO- LA COMUNICAZIONE:<br/>ASPETTI INTRODUTTIVI</b>  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE  | <b>Competenza</b> | Relazione e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire competenze nell'ambito della comunicazione e della relazione negli ambienti di lavoro e con i clienti</li> </ul>  |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e teorie di comunicazione: le basi della comunicazione</li> <li>- Tecniche di comunicazione: l'interazione con l'interlocutore interno ed esterno e le modalità comunicative verbali e non verbali</li> <li>- Stili comunicativi nel contesto lavorativo</li> <li>- Il linguaggio adatto al contesto lavorativo</li> <li>- Ascolto: le modalità di ascolto, le aspettative dell'interlocutore e i bisogni del cliente</li> </ul> |                   |  |

|                            |   |                   |  |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>LA COMUNICAZIONE - ASSERTIVITA' PER RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE</b>   |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE   | <b>Competenza</b> | Relazione e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppare capacità comunicative utili ed efficaci per il perseguimento di obiettivi personali e/o professionali;</li><li>- Essere in grado di pianificare e mettere in atto le tecniche di comunicazione assertiva</li></ul>             |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Consapevolezza nei processi di comunicazione</li><li>- Comunicazione verbale, non verbale, prossemica</li><li>- Comunicazione assertiva</li><li>- Autodiagnosi del comportamento</li><li>- Ascolto</li><li>- Relazioni efficaci</li></ul> |                   |  |

|                            |   |                   |  |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>LA COMUNICAZIONE: IL GRUPPO DI LAVORO</b>  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE   | <b>Competenza</b> | Relazione e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le principali caratteristiche e le dinamiche di un gruppo di lavoro</li> <li>- Conoscere gli stili di leadership nei contesti lavorativi</li> <li>- Migliorare la propria capacità di costruire relazioni funzionali in ambito professionale</li> <li>- Essere in grado di lavorare in gruppo</li> </ul>   |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le caratteristiche e le dinamiche di un gruppo di lavoro</li> <li>- Il lavoro di gruppo o il gruppo di lavoro</li> <li>- I ruoli all'interno del gruppo di lavoro</li> <li>- Gli stili di leadership nei contesti lavorativi</li> <li>- Definizione di compiti e obiettivi lavorativi</li> <li>- Inserirsi nel gruppo di lavoro (rapporti con i colleghi e con i responsabili)</li> <li>- Esercitazione</li> </ul> |                   |  |

|                            |   |                   |  |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>LA COMUNICAZIONE: GESTIONE DEL CONFLITTO<br/>BASE</b>  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Relazioni e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuare e analizzare le situazioni di conflitto</li><li>- Aumentare la propria consapevolezza circa le modalità di vivere i conflitti in campo professionale</li><li>- Conoscere e applicare le principali strategie di gestione del conflitto</li></ul>  |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi del contesto organizzativo</li><li>- Rapporti con i colleghi e con i dipendenti</li><li>- Autovalutazione dei propri stili di gestione del conflitto</li><li>- Gli stili di gestione del conflitto in azienda</li><li>- La critica (fare critiche costruttive, ricevere critiche, rispondere alle critiche)</li></ul> |                   |  |

|                            |   |                   |  |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>LA COMUNICAZIONE: GESTIONE DEL CONFLITTO<br/>APPROFONDIMENTO</b>   |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE – la frequenza dell'unità formativa richiede obbligatoriamente la frequenza preliminare dell'unità formativa base   | <b>Competenza</b> | Relazioni e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere e applicare le principali strategie di gestione del conflitto</li> <li>- Conoscere ed utilizzare tecniche di comunicazione interpersonale per la gestione del conflitto</li> </ul> |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascolto, assertività e cooperazione</li> <li>- Stili comunicativi e stili comportamentali</li> <li>- Risposte reattive e risposte proattive</li> </ul>                                       |                   |  |

|                            |   |                   |                                    |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>PROBLEM SOLVING</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE   | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere in grado di attivare strategie efficaci per affrontare in modo costruttivo le problematiche che si incontrano in ambito lavorativo</li> <li>- Essere in grado di organizzare in maniera adeguata il proprio tempo lavorativo</li> </ul>                               |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del tempo</li> <li>- Analisi di problemi e difficoltà nella gestione del tempo</li> <li>- Utilizzo di strumenti di base di problem solving</li> <li>- Gestione di reclami e lamentele</li> <li>- Gestire la prevenzione in situazioni di criticità</li> </ul> |                   |                                    |

|                            |   |                   |                                    |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>TIME MANAGEMENT</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 16 ORE  | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperimentare una metodologia pratica dell'utilizzo efficace del proprio tempo</li> <li>- Saper definire le finalità e gli obiettivi del proprio lavoro, la pianificazione del tempo.</li> <li>- Saper definire le priorità</li> <li>- Conoscere le strategie per la gestione del tempo.</li> <li>- Imparare a migliorare la propria concentrazione</li> <li>- Come definire azioni di miglioramento</li> </ul> |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione del tempo</li> <li>- Modelli e strumenti di pianificazione del tempo</li> <li>- Riconoscere i "vampiri del tempo"</li> <li>- Comprendere la propria cura di efficienza</li> <li>- Riconoscere il proprio approccio nella gestione del tempo</li> </ul>  |                   |                                    |

|                            |  |                   |  |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>GESTIONE DELLO STRESS<br/>BASE</b>  |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE  | <b>Competenza</b> | Relazioni e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere lo stress e apprendere ad autoregolarsi</li> <li>- Apprendere strategie di coping adeguate alla situazione lavorativa e non</li> <li>- Riconoscere le emozioni e apprendere il loro significato per un adattamento adeguato</li> <li>- Stress e Mindfulness</li> </ul>  |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cos'è lo stress e il distress</li> <li>- Quali sono e a cosa servono le emozioni</li> <li>- Cos'è l'intelligenza emotiva</li> <li>- Il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni</li> <li>- Strumenti per autoregolarsi</li> <li>- Tecniche up down e bottom up</li> <li>- Il ruolo della respirazione nella regolazione emotiva</li> </ul> |                   |  |

Formazione di base e trasversale

|                            |  |                   |  |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>GESTIONE DELLO STRESS<br/>APPROFONDIMENTO</b>   |                   |  |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE – la frequenza dell'unità formativa richiede obbligatoriamente la frequenza preliminare dell'unità formativa di base | <b>Competenza</b> | Relazioni e comunicazione in ambito lavorativo |
| <b>Obiettivi formativi</b> | - Conoscere le tecniche di Mindfulness   |                   |  |
| <b>Contenuti</b>           | - Tecniche di mindfulness  |                   |  |

|                            |   |                   |                                    |
|----------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>APPRENDERE IL RUOLO PROFESSIONALE</b>  |                   |                                    |
| <b>Durata - ore</b>        | 8 ORE   | <b>Competenza</b> | Organizzazione e qualità aziendale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivare processi metacognitivi basati sull'esperienza concreta in azienda e sulle informazioni acquisite durante la formazione obbligatoria all'apprendistato al fine di:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere cosa si è appreso in azienda e in formazione e in che modo si sta procedendo</li> <li>2. Effettuare un'autovalutazione relativa alla propria consapevolezza rispetto al ruolo e alle proprie e altrui aspettative rispetto ad esso</li> </ol> </li> </ul> |                   |                                    |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappa della propria competenza (abilità / conoscenze)</li> <li>- Lavorare in gruppo</li> <li>- Processi consapevoli di apprendimento e rielaborazione del ruolo professionale</li> </ul>   |                   |                                    |

|                            |   |                   |                     |
|----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>BRAND MANAGEMENT PER LE AZIENDE</b>  |                   |                     |
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Competenza digitale |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmare la comunicazione sui social della propria azienda sulla base delle caratteristiche individuali e degli obiettivi</li></ul>  |                   |                     |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Il target</li><li>- Il prisma di Kapferer e la Brand Identity</li><li>- La moodboard</li><li>- La Unique Selling Proposition</li><li>- L'obiettivo della comunicazione sui social</li><li>- Studio dei Competitors</li><li>- Il calendario editoriale</li></ul> |                   |                     |

|                            |   |                   |                                  |
|----------------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| <b>Unità formativa</b>     | <b>INGLESE NEI CONTESTI LAVORATIVI</b>  |                   |                                  |
| <b>Durata - ore</b>        | 12 ORE  | <b>Competenza</b> | Competenze di base e trasversali |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppare conoscenze base di lingua inglese (livello B1)</li><li>- Essere in grado di interagire in lingua inglese con i propri interlocutori in ambito lavorativo</li></ul>   |                   |                                  |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- basi grammaticali: il presente indicativo, il presente progressivo, frasi interrogative e negative, ausiliari, elaborazioni grammaticali, passato semplice e imperfetto, avverbi di frequenza, avere contatti e scambiare informazioni per iscritto con utenti stranieri, descrivere in modo semplice un prodotto o un servizio</li></ul> |                   |                                  |

# Apprendistato professionalizzante

Formazione di base e trasversale



| Unità formativa     | LE PARI OPPORTUNITA'   |            |                              |
|---------------------|--|------------|------------------------------|
| Durata - ore        | 4 ORE  | Competenza | Competenze sociali e civiche |
| Obiettivi formativi | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscere le principali istituzioni europee, nazionali e valdostane che si occupano di Pari Opportunità.</li><li>- Conoscere i principali target di intervento delle PO</li><li>- Conoscere il glossario minimo delle PO</li></ul>   |            |                              |
| Contenuti           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Il Parlamento Europeo, il Dipartimento per le PO in Italia, la Consigliera di Parità in Valle d'Aosta e la Consulta Regionale per le PO</li><li>- Il ruolo del terzo settore valdostano nelle politiche di parità</li><li>- I principali termini che definiscono le azioni di PO</li></ul> |            |                              |

# Apprendistato professionalizzante

Formazione di base e trasversale



| Unità formativa     | CITTADINANZA ATTIVA   |            |                              |
|---------------------|---|------------|------------------------------|
| Durata - ore        | 4 ORE   | Competenza | Competenze sociali e civiche |
| Obiettivi formativi | <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendere consapevolezza del ruolo del cittadino nella società</li><li>- Acquisire basi su quello che è il terzo settore</li></ul>   |            |                              |
| Contenuti           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Essere Cittadino attivo: cosa comporta diritti e doveri (analisi dei concetti di diritto e dovere, di libertà personale, di pace, di uguaglianza, di diritto all'istruzione, di diritto alla vita e alla salute e di cooperazione)</li><li>- Cos'è e come sta cambiando il terzo settore: volontariato, associazioni, imprese sociali</li><li>- Il Servizio Civile: cos'è e come si può aderire</li></ul> |            |                              |

# Apprendistato professionalizzante

Formazione di base e trasversale



| <b>Unità formativa</b>     | <b>BILANCIO FINALE</b>  |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Durata - ore</b>        | 4 ORE   | <b>Competenza</b> | Elementi di base della professione / del mestiere |
| <b>Obiettivi formativi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- riflettere sul proprio ruolo lavorativo dopo la formazione per l'apprendistato</li><li>- apprendere a valutare il proprio lavoro basandosi su dei criteri oggettivi</li></ul> |                   |   |
| <b>Contenuti</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Autovalutazione delle competenze acquisite nel percorso formativo</li></ul>   |                   |   |