

Codice Modulo: **01**

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: Competenze sociali e civiche [1-CMC]

**ART COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA
PER ASSUNTI CON TITOLO FINO A DIPLOMA**

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|---|-----|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione della capacità di agire da cittadino responsabile e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, e di abilità e conoscenze utili a favorirne l'inserimento nell'ambiente di lavoro. Questo modulo formativo si rivolge ad apprendisti con i seguenti livelli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - senza titolo di studio, - licenza elementare; - licenza media; - qualifica professionale; - diploma professionale; - diploma di maturità; - certificato di specializzazione tecnica superiore; <p>Si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicurezza nei luoghi di lavoro; ➤ disciplina del rapporto di lavoro con riferimento al contratto di apprendistato; ➤ sistema previdenziale e di welfare aziendale; ➤ Cittadinanza attiva e responsabile; ➤ sistemi ed organizzazioni istituzionali; ➤ comunicazione interpersonale nei luoghi di lavoro. | <p>Operare nel contesto sociale e nell'organizzazione aziendale riconoscendo gli elementi caratteristici del proprio ruolo e delle proprie funzioni</p> | 40h | <ul style="list-style-type: none"> - principi normativi e tipologie di rischi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; - introduzione ai principi sulla tutela e protezione dei dati personali e dell'azienda (privacy); - caratteristiche contrattuali del rapporto di apprendistato e differenze con altre tipologie di contratti di lavoro dipendente; - elementi essenziali della struttura di una busta paga; - concetto del sistema previdenziale e sue funzioni principali; - le caratteristiche del welfare regionale per il settore artigiano relativamente alla previdenza complementare, all'assistenza sanitaria integrativa e alle prestazioni della bilateralità; - significato di gruppo e di comunità; - significato di cittadinanza attiva in relazione al contesto sociale e lavorativo; - sistemi ed organizzazioni che regolano i rapporti tra i cittadini (istituzioni statali e civili); - servizi di pubblica utilità nel contesto abitativo; - concetti di democrazia, giustizia, uguaglianza, diritti e doveri dei cittadini, identità culturali, rispetto dell'ambiente; - tipologie di relazioni interpersonali in azienda formali e informali e relativi registri comunicativi. | <ul style="list-style-type: none"> - adottare comportamenti conformi alle regole di sicurezza nei luoghi di lavoro; - applicare procedure conformi alla normativa sulla privacy; - riconoscere le caratteristiche distintive del contratto di lavoro in apprendistato; - leggere una busta paga riconoscendo gli elementi essenziali che la compongono; - individuare le opportunità offerte dalla previdenza integrativa per l'artigianato; - riconoscere i vantaggi e le prestazioni del welfare regionale per l'artigianato; - partecipare attivamente alla vita civile grazie alla conoscenza e al rispetto di valori condivisi; - comprendere la funzione degli organismi e delle organizzazioni che regolano i rapporti tra cittadini; - identificare ruoli, funzioni e strutture di riferimento nel contesto abitativo, per gestire ed affrontare incombenze quotidiane; - partecipare alla vita civile in Italia con particolare riferimento agli ambiti della sanità, della scuola, dei servizi sociali, del lavoro e agli obblighi fiscali; - identificare e adottare comportamenti e processi comunicativi coerenti al proprio ruolo in contesti di gruppo e lavorativi. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 02

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: Competenze sociali e civiche [1-CMC]

ART COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA PER ASSUNTI CON LAUREA

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|--|-----------|--|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili a favorirne l'inserimento nell'ambiente di lavoro. Questo modulo si rivolge principalmente ad apprendisti <u>in possesso di laurea</u> e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicurezza nei luoghi di lavoro; ➤ tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti; ➤ green e blue economy; ➤ disciplina del rapporto di lavoro con riferimento al contratto di apprendistato e alle altre forme di contratto; ➤ sistema previdenziale; ➤ organizzazione aziendale e processi lavorativi; ➤ industria 4.0; ➤ comunicazione aziendale interna e verso l'esterno-cliente. | <p>Operare all'interno dell'organizzazione e aziendale adottando comportamenti coerenti al ruolo assegnato</p> | <p>40</p> | <ul style="list-style-type: none"> - principi normativi e tipologie di rischi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; - introduzione ai principi sulla tutela e protezione dei dati personali e dell'azienda (privacy); - introduzione ai principi normativi sulla tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti – definizione di "Green e blue economy"; - caratteristiche del contratto di apprendistato; - caratteristiche delle forme alternative di lavoro dipendente e autonomo; - elementi essenziali della struttura di una busta paga; - concetto del sistema previdenziale e sue funzioni principali; - differenze tra previdenza pubblica e privata; - le caratteristiche del welfare regionale per il settore artigiano relativamente alla previdenza complementare, assistenza sanitaria integrativa, prestazioni della bilateralità; - tipologie di modelli organizzativi; - caratteristiche delle funzioni aziendali: Acquisti, Vendita, Produzione, Amministrazione; - struttura di un organigramma aziendale; - concetti e descrizione dei differenti processi lavorativi; - i principi di base dell'industria 4.0, della smart factory e delle tecnologie abilitanti; - definizione di comunicazione aziendale interna ed esterna; - tecniche di comunicazione aziendale interna ed esterna, verso il cliente; - pratiche per svolgere attività di lavoro in gruppo; - conoscenza di alcune applicazioni su dispositivi mobili utili, per semplificare i processi produttivi e la comunicazione aziendale. | <ul style="list-style-type: none"> - adottare comportamenti conformi alle regole di sicurezza nei luoghi di lavoro - applicare procedure conformi alla normativa sulla privacy; - adottare nel luogo di lavoro comportamenti adeguati al rispetto dell'ambiente; - riconoscere le caratteristiche della "Green e della blue economy"; - riconoscere le caratteristiche distintive del contratto di lavoro in apprendistato; - riconoscere le caratteristiche delle forme alternative di lavoro dipendente e autonomo; - analizzare una busta paga riconoscendo gli elementi che la compongono; - individuare le opportunità offerte dalla previdenza integrativa - riconoscere i vantaggi e le prestazioni del welfare regionale per l'artigianato; - identificare funzioni e ruoli di una organizzazione aziendale; - identificare la collocazione del proprio ruolo nelle funzioni e nei processi aziendali; - riconoscere i vantaggi competitivi di un'azienda che adotta sistemi produttivi, gestionali ed organizzativi innovativi; - applicare tecniche comunicative efficaci interne ed esterne all'azienda; - adottare comportamenti e atteggiamenti che facilitino il lavoro in gruppo in azienda e la collaborazione per lo svolgimento delle attività assegnate; - utilizzare le applicazioni su dispositivi mobili per favorire i processi lavorativi e la comunicazione aziendale. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 03

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: comunicare nelle lingue straniere [2-CML]

ART INGLESE LIVELLO ELEMENTARE A2

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|---|------------|--|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per sostenere semplici conversazioni in ambito lavorativo e redigere documenti aziendali.</p> <p>Si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di almeno un livello di conoscenza elementare della lingua (A1). Il modulo si focalizza sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rinforzo degli elementi grammaticali di base; ➤ comprensione di testi e frasi di uso frequente; ➤ conversazioni semplici in ambito quotidiano e nel contesto lavorativo; ➤ redazione di semplici testi ad uso informativo. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Comunicare in lingua inglese in attività semplici e su argomenti abituali e in ambito lavorativo</p> | <p>40h</p> | <ul style="list-style-type: none"> - regole grammaticali; - coniugazione dei verbi e uso degli ausiliari avere ed essere: tempo presente, presente continuo, passato semplice, futuro; - struttura della preposizione e delle frasi interrogative e negative; - regole di fonetica per la lettura di frasi di uso frequente e semplici testi; - significato di termini di uso nella vita quotidiana; - espressioni di uso frequente in ambito personale e sul lavoro; - significato e uso di termini relativi ad attività semplici e routinarie in ambito lavorativo; - differenze tra ambito lavorativo e informale relativamente a testi semplici letti e analizzati anche attraverso l'utilizzo di nuovi media; - modelli di costruzione di dialoghi e di conversazione appropriati all'ambito lavorativo; - struttura di semplici testi per la formulazione di comunicazioni e scambi di informazioni. | <ul style="list-style-type: none"> - applicare regole grammaticali per formulare semplici proposizioni in lingua inglese; - comprendere espressioni familiari e di uso quotidiano; - leggere pronunciando correttamente e comprendere il significato di testi semplici in lingua inglese; - sostenere semplici dialoghi e conversazioni di lavoro; - interagire con l'interlocutore estero su argomenti di routine e di lavoro; - utilizzare la terminologia e gli elementi grammaticali per la stesura di comunicazioni scritte ed elaborati in lingua inglese. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 04

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: comunicare nelle lingue straniere [2-CML]

ART INGLESE LIVELLO INTERMEDIO B1

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|---|------------|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per comprendere testi complessi, sostenere conversazioni in ambito informale e lavorativo, redigere documenti aziendali. Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di almeno un livello di conoscenza base della lingua (A2).</p> <p>Il modulo si focalizza sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aggiornamento degli elementi grammaticali; ➤ comprensione di testi e frasi complessi; ➤ conversazioni in ambito quotidiano e nel contesto lavorativo; ➤ redazione di testi ed elaborati ad uso aziendale. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Comunicare in lingua inglese in situazioni mediamente complesse e su argomenti abituali e in ambito lavorativo</p> | <p>40h</p> | <ul style="list-style-type: none"> - regole grammaticali; - i verbi complessi: periodo ipotetico di secondo tipo, comparativi e superlativi, i tempi del past continuous e del past perfect; - verbi modali: must / need to / have to / may / might; - preposizioni relative, il periodo ipotetico di terzo tipo; - espressioni di intento e proposta, obbligo e necessità, certezza e incertezza; - regole di fonetica per la lettura di frasi di uso frequente e testi mediamente complessi; - espressioni di uso specifico in ambito personale e sul lavoro; - significato e uso di termini relativi ed attività mediamente complesse e routinarie in ambito lavorativo; - differenze tra ambito lavorativo e informale relativamente a testi semplici letti e analizzati anche attraverso l'utilizzo di nuovi media; - esempi di costruzione di dialoghi e modelli di conversazione finalizzati all'ambito lavorativo; - modelli di struttura di testi ed elaborati scritti per la formulazione di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <ul style="list-style-type: none"> - applicare regole grammaticali per formulare proposizioni di media complessità in lingua inglese; - comprendere espressioni di uso quotidiano nell'ambiente di lavoro; - leggere e comprendere testi complessi in lingua inglese; - sostenere dialoghi e conversazioni mediamente complessi su argomenti di lavoro; - interagire in forma scritta con l'interlocutore estero su argomenti di routine e di lavoro; - utilizzare la terminologia e gli elementi grammaticali per la stesura di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 05

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: comunicare nelle lingue straniere [2-CML]

ART TEDESCO LIVELLO ELEMENTARE A2

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|---|------------|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per redigere documenti aziendali e sostenere semplici conversazioni in ambito lavorativo. Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di almeno un livello di conoscenza elementare della lingua (A1). Il modulo si focalizza sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rinforzo degli elementi grammaticali di base; ➤ comprensione di testi e frasi di uso frequente; ➤ conversazioni semplici in ambito quotidiano e nel contesto lavorativo; ➤ redazione di semplici testi ad uso informativo. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento, puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Comunicare in lingua tedesca in attività semplici e su argomenti abituali in ambito lavorativo</p> | <p>40h</p> | <ul style="list-style-type: none"> - regole grammaticali: genere, numero e casi di articoli, nomi, aggettivi e pronomi; - coniugazione dei verbi: tempo presente, passato, futuro; - struttura della preposizione e delle frasi interrogative e negative; - significato di termini di uso nella vita quotidiana; - espressioni di uso frequente in ambito personale e sul lavoro; - significato e uso di termini relativi ad attività semplici e routinarie in ambito lavorativo; - differenze tra ambito lavorativo e informale relativamente a testi semplici letti e analizzati anche attraverso l'utilizzo di nuovi media; - esempi di costruzione di dialoghi e modelli di conversazione finalizzati all'ambito lavorativo; - modelli di struttura di testi ed elaborati scritti per la formulazione di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <ul style="list-style-type: none"> - applicare regole grammaticali per formulare semplici proposizioni in lingua tedesca; - comprendere espressioni familiari e di uso quotidiano anche nell'ambiente di lavoro; - leggere pronunciando correttamente e comprendere il significato di testi semplici in lingua tedesca; - sostenere semplici dialoghi e conversazioni di lavoro; - interagire con l'interlocutore estero su argomenti di routine e di lavoro; - utilizzare la terminologia e gli elementi grammaticali per la stesura di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 06

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: comunicare nelle lingue straniere [2-CML]

ART FRANCESE LIVELLO ELEMENTARE A2

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|--|------------|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per redigere documenti aziendali e sostenere semplici conversazioni in ambito lavorativo. Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di almeno un livello di conoscenza elementare della lingua (A1). Il modulo si focalizza sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rinforzo degli elementi grammaticali di base; ➤ comprensione di testi e frasi di uso frequente; ➤ conversazioni semplici in ambito quotidiano e nel contesto lavorativo; ➤ redazione di semplici testi ad uso informativo. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento, puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Comunicare in lingua francese in attività semplici e su argomenti abituali in ambito lavorativo</p> | <p>40h</p> | <ul style="list-style-type: none"> - regole grammaticali: genere, numero e casi di articoli, nomi, aggettivi e pronomi; - coniugazione dei verbi: tempo presente, passato, futuro; - struttura della preposizione e delle frasi interrogative e negative; - significato di termini di uso nella vita quotidiana; - espressioni di uso frequente in ambito personale e sul lavoro; - significato e uso di termini relativi ad attività semplici e routinarie in ambito lavorativo; - differenze tra ambito lavorativo e informale relativamente a testi semplici letti e analizzati anche attraverso l'utilizzo di nuovi media; - esempi di costruzione di dialoghi e modelli di conversazione finalizzati all'ambito lavorativo; - modelli di struttura di testi ed elaborati scritti per la formulazione di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <ul style="list-style-type: none"> - applicare regole grammaticali per formulare semplici proposizioni in lingua francese; - comprendere espressioni familiari e di uso quotidiano anche nell'ambiente di lavoro; - leggere pronunciando correttamente e comprendere il significato di testi semplici in lingua francese; - sostenere semplici dialoghi e conversazioni di lavoro; - interagire con l'interlocutore estero su argomenti di routine e di lavoro; - utilizzare la terminologia e gli elementi grammaticali per la stesura di comunicazioni interne ed esterne all'azienda con clienti e fornitori. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

ATI ARAV 2019 ARTIGIANATO – DGR 10/2019

Codice Modulo: 07

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: comunicare nelle lingue straniere [2-CML]

ART ITALIANO DI BASE PER STRANIERI

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|---|--|-----|--|---|--|
| <p>Il modulo formativo “Italiano di base per stranieri” è finalizzato all’acquisizione da parte dell’apprendista di origine straniera di abilità e conoscenze indispensabili per interagire nell’ambiente di lavoro ed utili per sostenere semplici conversazioni (livello elementare A1).Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti stranieri e si focalizza sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ acquisizione degli elementi grammaticali di base; ➤ comprensione di testi e frasi di uso frequente; ➤ comunicazione con semplici dialoghi in attività lavorative. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l’apprendimento, puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l’utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell’ambito del percorso formativo.</p> | <p>Comunicare in lingua italiana su argomenti semplici e abituali in ambito lavorativo</p> | 40h | <ul style="list-style-type: none"> - regole grammaticali; - coniugazione dei verbi e uso degli ausiliari avere e essere: tempo presente, imperfetto, passato prossimo, futuro semplice; - struttura delle frasi interrogative e negative; - significato di termini di uso nella vita quotidiana; - espressioni di uso frequente in ambito personale e sul lavoro; - significato e uso di termini relativi ad attività semplici e routinarie in ambito lavorativo; - differenze tra ambito lavorativo e informale relativamente a testi semplici letti e analizzati anche attraverso l’utilizzo di nuovi media; - esempi di costruzione di dialoghi e modelli di conversazione finalizzati all’ambito lavorativo; - modelli di struttura di semplici testi per la formulazione di comunicazioni con i colleghi di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> - applicare regole grammaticali per formulare semplici proposizioni in lingua italiana; - comprendere espressioni familiari e di uso quotidiano nell’ambiente di lavoro; - leggere e comprendere semplici testi in lingua italiana; - produrre semplici testi in lingua italiana per l’uso quotidiano e nell’ambiente di lavoro; - sostenere semplici dialoghi e conversazioni di lavoro. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all’accertamento dell’acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

ATI ARAV 2019 ARTIGIANATO – DGR 10/2019

Codice Modulo: **08**

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: competenza digitale [3-DIG]

ART STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION PER LA PRODUTTIVITÀ AZIENDALE

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|---|--|-----|--|---|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per utilizzare strumenti di office automation per la produttività in azienda.</p> <p>Questo modulo formativo si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ programmi di videoscrittura per produrre documenti con tabelle e immagini; ➤ fogli di calcolo per l'elaborazione dei dati; ➤ software di presentazione dati e di produttività personale; ➤ strumenti e tecniche di analisi e presentazione di dati aziendali; ➤ programmi per la ricerca e la raccolta di informazioni; ➤ browser per la navigazione in internet; ➤ programmi per la gestione di posta elettronica; ➤ il regolamento sulla privacy: GDPR (General Data Protection Regulation). <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive.</p> <p>È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Utilizzare strumenti informatici per l'elaborazione di testi e la presentazione di dati, per il trattamento e la gestione delle informazioni nel rispetto della normativa sulla privacy</p> | 40h | <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di formattazione, ricerca e correzione del testo e del layout di pagina di un documento; - caratteristiche e funzioni di base di un foglio di calcolo e tecniche per l'elaborazione dei dati; - caratteristiche e utilità di tabelle, immagini e didascalie; - differenze tra i tipi di grafico per la presentazione dei dati elaborati; - funzioni di excel per la raccolta e la sintesi dei dati aziendali; - caratteristiche essenziali di power point per la presentazione dei dati e delle informazioni aziendali; - tecniche di animazione delle presentazioni; - le principali tecniche di produzione di stampati e materiali informativi aziendali; - funzioni essenziali dei programmi di navigazione in internet per la ricerca di informazioni; - funzioni essenziali dei programmi di gestione della posta elettronica; - principi del Regolamento sulla privacy [GDPR] per il trattamento dei dati con l'uso di applicazioni informatiche. | <ul style="list-style-type: none"> - applicare le funzioni di formattazione e inserimento del testo di tabelle e immagini nella creazione di documenti; - individuare in un foglio elettronico le funzioni più appropriate da utilizzare per elaborare i dati a disposizione; - identificare i grafici più adatti per la presentazione dei dati elaborati; - collegare e incorporare dati e grafici nei documenti; - utilizzare funzioni di excel per la raccolta e la sintesi dei dati aziendali; - utilizzare power point per creare presentazioni di dati e contenuti aziendali con tabelle e immagini; - utilizzare le funzioni essenziali dei programmi di navigazione e ricerca di contenuti in internet; - utilizzare le funzioni essenziali dei programmi di gestione della posta elettronica; - applicare le procedure di protezione e trattamento dei dati conformi alle regole sulla privacy. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

ATI ARAV 2019 ARTIGIANATO – DGR 10/2019

Codice Modulo: 09

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: competenza digitale [3-DIG]

ART PROMUOVERE L'AZIENDA NEL CONTESTO DI RIFERIMENTO UTILIZZANDO I NUOVI MEDIA

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|---|-----|---|--|--|
| <p>Il modulo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili per elaborare dati ed informazioni al fine di presentare l'azienda e promuoverne l'attività, tutelandone l'immagine.</p> <p>Questo modulo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di conoscenze di base di office automation e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ strumenti e tecniche di raccolta di informazioni del contesto aziendale e del mercato di riferimento attraverso i motori di ricerca; ➤ strumenti e tecniche di presentazione (es. power point) di dati aziendali all'interno e all'esterno dell'azienda; ➤ strumenti di condivisione in rete (web, forum, chat, social network) di contenuti relativi all'immagine aziendale; ➤ il regolamento sulla privacy: GDPR (General Data Protection Regulation); ➤ strumenti di promozione aziendale tradizionali e il Social Media Marketing. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Promuovere e comunicare l'immagine dell'azienda, ricercando, analizzando, presentando e condividendo i contenuti elaborati</p> | 40h | <ul style="list-style-type: none"> - tipologie e funzioni di programmi browser per la navigazione in internet; - caratteristiche dei principali motori di ricerca di dati e informazioni in rete per analizzare il contesto aziendale e i mercati di riferimento; - caratteristiche degli strumenti (web, forum, chat, social network) per condividere dati e contenuti informativi in rete; - principi del Regolamento sulla privacy (GDPR) per il trattamento dei dati con l'uso di applicazioni informatiche; - principi di Cyber security; - tecniche di composizione di presentazioni (es. in power point) per la promozione aziendale; - elementi di base di marketing; - caratteristiche e struttura di un piano di web marketing aziendale; - caratteristiche degli strumenti di social media marketing (es. facebook); - caratteristiche e potenzialità degli strumenti web (es. sito aziendale) per la promozione e il marketing aziendale. | <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare programmi browser per la navigazione in internet; - utilizzare motori di ricerca per raccogliere informazioni e contenuti per analizzare il contesto aziendale e il mercato di riferimento; - utilizzare strumenti informatici (web, forum, chat, social network) per condividere dati e contenuti informativi; - applicare e rispettare regole sulla privacy e sul trattamento dei dati con l'uso di applicazioni informatiche; - applicare le procedure necessarie per garantire la sicurezza dei dati aziendali; - adottare modalità efficaci di presentazione e divulgazione dei dati aziendali utilizzando power point; - riconoscere gli elementi essenziali di un piano di web-marketing aziendale; - individuare le potenzialità degli strumenti web per la promozione aziendale e il marketing; - utilizzare un mix di strumenti (web e social) per promuovere l'immagine aziendale. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: **10**

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: imparare a imparare [4-IAI]

ART APPRENDERE IN MODO EFFICACE NEL CONTESTO LAVORATIVO PER ASSUNTI FINO A TERZA MEDIA

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|---|---|----|--|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze per individuare le proprie modalità di apprendimento e utilizzare le relative tecniche più adatte alle proprie caratteristiche cognitive. Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti senza titolo di studio o in possesso di licenza elementare o licenza media e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ principi e teorie dell'apprendimento; ➤ gestione efficace del tempo; ➤ raccolta e organizzazione delle informazioni; ➤ scelta dei percorsi di apprendimento individuali. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Organizzare i propri percorsi di apprendimento nel contesto lavorativo in relazione al proprio stile cognitivo</p> | 40 | <ul style="list-style-type: none"> - concetto di apprendimento; - definizione di "sapere" e "saper fare"; - caratteristiche dei diversi stili di apprendimento; - metodologie per identificare il proprio stile di apprendimento; - tipologie di strumenti di aiuto e supporto all'apprendimento; - metodi di gestione efficace del tempo per l'apprendimento in contesto lavorativo; - metodi di studio e memorizzazione; - tecniche di raccolta delle informazioni; - metodi di organizzazione delle informazioni; - tipologie di fonti e percorsi per l'aggiornamento in ambito lavorativo. | <ul style="list-style-type: none"> - individuare le proprie strategie di apprendimento e riconoscere i propri punti di debolezza e di forza; - utilizzare le modalità di apprendimento più adatte alle proprie caratteristiche cognitive; - identificare gli strumenti più efficaci a supporto dell'apprendimento in contesto lavorativo; - utilizzare metodi di studio e memorizzazione in contesto lavorativo; - applicare le tecniche di raccolta di informazioni per le proprie ricerche e approfondimenti; - organizzare le informazioni per facilitare l'apprendimento; - orientarsi e scegliere percorsi di auto - aggiornamento e di formazione in contesto lavorativo. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: **11**

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: imparare a imparare [4-IAI]

**ART TECNICHE E STRUMENTI PER LO SVILUPPO DELLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ
PER ASSUNTI CON QUALIFICA, DIPLOMA, LAUREA**

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|---|---|----|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze per favorire l'utilizzo di tecniche e strumenti a supporto dell'apprendimento. Questo modulo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di attestato di qualifica professionale triennale, diploma professionale, diploma di maturità, laurea e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contesti di apprendimento; ➤ valutazione e autovalutazione dei risultati di apprendimento; ➤ strumenti informatici a supporto dell'apprendimento; ➤ strumenti per la ricerca e l'organizzazione delle informazioni in mappe concettuali; ➤ apprendimento collaborativo. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Gestire i propri processi di apprendimento finalizzandoli allo sviluppo professionale e lavorativo</p> | 40 | <ul style="list-style-type: none"> - concetto di apprendimento; - differenze tra apprendimento formale, informale e non formale; - caratteristiche degli strumenti di aiuto e supporto all'apprendimento; - funzioni degli strumenti informatici (web e motori di ricerca) per la ricerca delle informazioni; - strumenti di organizzazione di concetti e informazioni: funzioni delle mappe concettuali; - tipologie di apprendimento collaborativo di gruppo (lavori di gruppo, Comunità di pratica); - strumenti di autovalutazione e analisi delle proprie competenze; - tipologie di fonti e percorsi per l'aggiornamento professionale; - definizione di intraprendenza e proattività; - elementi e caratteristiche del Piano di sviluppo individuale; - modalità di raccolta di evidenze per la valutazione della competenza. | <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare tecniche e strumenti di aiuto e supporto all'apprendimento; - utilizzare strumenti informatici per ricercare informazioni (web e motori di ricerca); utilizzare applicativi per la costruzione di mappe concettuali; - adottare modalità di apprendimento collaborativo in gruppo; - utilizzare gli strumenti di autovalutazione per verificare i propri risultati di apprendimento; - orientarsi e scegliere percorsi di aggiornamento e di formazione professionale; - definire il proprio piano di sviluppo individuale; - costruire il proprio dossier delle evidenze delle competenze possedute. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 12

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: spirito di iniziativa e imprenditorialità [5-IMP]

**ART PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO
PER ASSUNTI FINO A TERZA MEDIA**

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|--|----|--|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili a organizzare il proprio lavoro pianificando e programmando le attività assegnate. Questo modulo formativo si rivolge principalmente ad apprendisti senza titolo di studio o in possesso di licenza elementare o licenza media e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ analisi di tempi e metodi nell'organizzazione; ➤ fasi e i processi lavorativi; ➤ pianificazione e programmazione del lavoro; ➤ gestione delle risorse; ➤ organizzazione per progetti del lavoro; ➤ modelli innovativi e sostenibili di organizzazione di impresa. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento, puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Organizzare il proprio lavoro pianificando e programmando le attività assegnate</p> | 40 | <ul style="list-style-type: none"> - teorie di organizzazione dei processi lavorativi; - metodi di pianificazione delle attività e compiti di lavoro; - metodi di programmazione del lavoro; - metodi di gestione delle risorse umane e materiali; - tecniche di comunicazione interpersonale efficace in azienda; - metodi di organizzazione "per progetti" dei compiti assegnati; - principi di base, innovazioni tecnologiche e applicazioni organizzative di Industria 4.0; - principi di base, innovazioni tecnologiche e applicazioni organizzative relativi a Green e Blue Economy. | <ul style="list-style-type: none"> - calcolare i tempi di esecuzione delle attività lavorative; - ordinare le attività lavorative in sequenze logiche; - pianificare le attività e i compiti di lavoro da assegnare; - programmare la tempistica di esecuzione dei piani di lavoro; - associare alle attività da svolgere le risorse umane, le strumentazioni e i materiali da utilizzare; - adottare modalità comunicative interpersonali efficaci con superiori e colleghi coinvolti nella programmazione del lavoro; - eseguire i compiti e le attività assegnati in base ad un progetto di lavoro; - individuare il grado di innovazione e sostenibilità dei sistemi produttivi, gestionali ed organizzativi per raggiungere un vantaggio competitivo per l'azienda. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: 13

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: spirito di iniziativa e imprenditorialità [5-IMP]

**ART ANALISI E MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI AZIENDALI
PER ASSUNTI CON QUALIFICA, DIPLOMA, LAUREA**

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|---|--|----|---|---|--|
| <p>Il modulo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili ad applicare i principi innovativi della Lean Thinking relativamente all'organizzazione e alla produzione aziendali.</p> <p>Questo modulo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di qualifica/diploma o eventualmente in possesso di laurea e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ principi e teorie di Lean Thinking per la produzione e organizzazione in azienda; ➤ analisi del sistema produttivo e dei processi aziendali; ➤ modelli innovativi e sostenibili di organizzazione di impresa; ➤ responsabilità e politiche aziendali. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento, puntano ad un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Gestire procedure e metodi di miglioramento dei processi organizzativi e produttivi secondo principi di innovazione e sostenibilità</p> | 40 | <ul style="list-style-type: none"> - concetto di Lean Thinking; - tipologie di spreco nel flusso produttivo e metodi di individuazione; - concetti di sistemi produttivi: pulsanti, a flusso continuo e Just in Time; - principi Lean applicati alla produzione e all'organizzazione (Lean Production e Lean Organization); - tecniche di standardizzazione dei processi lavorativi; - tecniche di livellamento della produzione; - principi di base, innovazioni tecnologiche e applicazioni organizzative di Industria 4.0; - principi di base, innovazioni tecnologiche e applicazioni organizzative di Green e Blue Economy; - funzioni di responsabilità e concetti di direzione per politiche aziendali secondo i principi Lean. | <ul style="list-style-type: none"> - analizzare i processi aziendali e il flusso produttivo; - applicare tecniche di individuazione degli sprechi nei processi organizzativi e produttivi; - redigere una relazione di analisi sugli sprechi rilevati; - elaborare azioni di miglioramento del sistema produttivo secondo i principi Lean; - applicare metodi di sincronizzazione della produzione con le esigenze del mercato; - applicare le procedure di standardizzazione dei processi aziendali; - adottare tecniche di livellamento della produzione; - individuare il grado di innovazione e sostenibilità dei sistemi produttivi, gestionali ed organizzativi per raggiungere un vantaggio competitivo per l'azienda; - riconoscere la Politica Aziendale e i ruoli di responsabilità assegnati secondo i principi Lean. | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |

Codice Modulo: **14**

COMPETENZA DI RIFERIMENTO: spirito di iniziativa e imprenditorialità [5-IMP]

ART RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA PER ASSUNTI
CON QUALIFICA, DIPLOMA, LAUREA

| OBIETTIVI FORMATIVI | DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA | H. | CONTENUTI | ABILITA' | MODALITÀ DI VALUTAZIONI PREVISTE |
|--|--|-----------|---|--|--|
| <p>Il modulo formativo è finalizzato all'acquisizione da parte dell'apprendista di abilità e conoscenze utili ad operare all'interno dell'organizzazione aziendale adottando comportamenti in linea con i principi della responsabilità sociale d'impresa (CSR corporate social responsibility).</p> <p>Questo modulo si rivolge principalmente ad apprendisti in possesso di qualifica/diploma o eventualmente in possesso di laurea e si focalizza sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ etica e responsabilità sociale d'impresa; ➤ gestione d'impresa secondo i principi della Responsabilità Sociale; ➤ buone prassi condivise e Sistemi di gestione certificati; ➤ analisi e verifica dei processi aziendali; ➤ applicazioni dei principi della CSR in azienda; ➤ processi di miglioramento. <p>Le metodologie didattiche attive, utilizzate per favorire l'apprendimento, puntano a un coinvolgimento proattivo del singolo allievo sviluppando dinamiche di gruppo efficaci e positive. È previsto l'utilizzo di strumenti innovativi e dei relativi applicativi (smartphone, tablet, pc) per favorire dinamiche collaborative e la condivisione degli output realizzati nell'ambito del percorso formativo.</p> | <p>Individuare buone prassi e procedure aziendali per la gestione della responsabilità sociale d'impresa utilizzando strumenti di analisi e tecniche di controllo dei processi aziendali</p> | <p>40</p> | <ul style="list-style-type: none"> - concetto di "etica" d'impresa; - caratteristiche dell'impresa socialmente responsabile; - ambiti applicativi in azienda relativamente alla "responsabilità sociale di impresa"; - innovazione gestionale nella strategia aziendale; - sviluppo politiche sostenibili nella catena cliente-fornitore; - sviluppo di azioni rivolte alla tutela ambientale e razionalizzazione delle risorse; - creazione reti per la promozione nel territorio e nella comunità locale; - strumenti di redazione, verifica e controllo del sistema di "responsabilità sociale di impresa" in azienda; - tecniche di integrazione fra buone prassi aziendali e sistemi di gestione certificati. | <ul style="list-style-type: none"> - individuare i processi aziendali interessati alla "responsabilità sociale d'impresa"; - utilizzare tecniche di controllo dei processi sottoposti alla "responsabilità sociale d'impresa"; - individuare le buone prassi aziendali in linea con il sistema di "responsabilità sociale d'impresa"; - elaborare azioni di miglioramento del sistema; - applicare tecniche di integrazione dei sistemi di gestione certificati eventualmente presenti in azienda; - compilare la documentazione indicata dalle procedure de sistema "responsabilità sociale d'impresa". | <p>Sono previste almeno una verifica in itinere e una verifica finale volte all'accertamento dell'acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> |