

TABELLA A - UNITA' FORMATIVE

MODULO	UNITA' FORMATIVA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	ORE
M.1	UF1 ore 12	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	-D.lgs 81/2008 -Dispositivi di protezione individuale e collettiva -Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio -Normativa ambientale e fattori di inquinamento -Nozioni di primo soccorso -Segnali di divieto e prescrizioni correlate	-Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione -Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone -Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione -Adottare i comportamenti previsti dalle situazioni di emergenza -Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva -Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza	12
	UF2 ore 24	UF2.1 Operare nel rispetto della legislazione sul lavoro e della contrattazione collettiva. -Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa	-Elementi di legislazione del lavoro -Elementi di diritto del lavoro -Elementi di diritto sindacale -Elementi di contrattualistica del lavoro	-Applicare gli elementi di base per la lettura della busta paga -Applicare gli elementi di base per l'esercizio dei diritti individuali, collettivi e sindacali - Attivare i principali istituti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in particolare in materia di ferie, malattia, infortuni, congedi, ecc. - Assumere conoscenza e consapevolezza delle azioni disciplinari -Applicare i doveri di osservanza e di diligenza nell'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro	8
		UF2.2 Operare nel rispetto dell'organizzazione aziendale	-Classificazione delle aziende -Elementi base di microeconomia -Elementi base di economia aziendale -Elementi base di organizzazione del lavoro -Elementi base di organizzazione aziendale	-Applicare procedure ed istruzioni operative definite dalla struttura organizzativa di appartenenza -Attivare le funzioni ed i processi della struttura organizzativa per il perseguimento dei propri compiti/obiettivi - Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le principali caratteristiche e correlazioni	8

M.2		UF2.3 Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali	<ul style="list-style-type: none"> -Principi della comunicazione -Modalità e tipologie di comunicazione efficace -Elementi di comunicazione interpersonale - Tecniche di ascolto attivo -Tecniche di comportamento assertive -Tecniche di negoziazione 	<ul style="list-style-type: none"> -Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzata -Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzata - Lavorare in gruppo ovvero operare attivamente nel gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi - Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione di conflitti 	8
	UF3 ore 4	Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo	<ul style="list-style-type: none"> -Conoscenza dei concetti di efficienza ed efficacia -Ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie -conoscenza degli strumenti di pianificazione del lavoro -strumenti di gestione e monitoraggio dei tempi individuali e collettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare i concetti di efficienza efficacia e produttività nello svolgimento dei propri compiti ed obiettivi - Fissare obiettivi sfidanti per sé e per gli altri che innalzino il livello qualitativo dei lavori svolti nell'ottica della piena soddisfazione del ruolo -Dimostrare orientamento all'obiettivo ed ai risultati attesi - Misurarsi con standard di eccellenza che possono essere propri, condivisi con altri oppure oggettivi - Darsi delle priorità e rispettare le scadenze 	4
	UF4 ore 28	Utilizzare strumenti tecnologici ed informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica	<ul style="list-style-type: none"> -Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi - Norme di sicurezza e protezione dati -Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica -Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa -Servizi on line: browser, motore di ricerca, posta elettronica con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi <i>cloud</i> -Elementi di normativa sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> -Accedere alle informazioni ed ai servizi <i>on line</i> -Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di video scrittura per gestione dati -Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica -Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti -Operare nel web rispettando la normativa vigente ed adottando le necessarie forme di protezione -Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e dell'altrui privacy e sicurezza 	28

	<p style="text-align: center;">UF5 ore 12</p>	<p style="text-align: center;">UF5.1</p> <p style="text-align: center;">Acquisire spirito di iniziativa e imprenditorialità <i>problem solving</i> e processi decisionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azienda come sistema - Elementi di base per individuare le tipologie di aziende e le caratteristiche della loro gestione - Settori in cui si articolano le attività economiche - Conoscenze essenziali per l'accesso al lavoro e alle professioni - Il <i>curriculum vitae</i> secondo il modello europeo e le tipologie di colloquio di lavoro (individuale, di gruppo on line) - Elementi di base sulla metodologia di <i>problem finding, problem setting, problem analysis, problem solving, decision making, decision taking</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa - Riconoscere le tipologie di aziende e la struttura elementare che le connota - Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio - Redigere il <i>curriculum vitae</i> secondo il modello europeo - Identificare, circoscrivere, e analizzare la situazione problematica ed escogitare una soluzione; - Gestire le emozioni - Organizzare le attività - Dimostrare flessibilità - Ricercare e valutare soluzioni alternative e scelta della soluzione - Saper valutare e controllare la decisione 	8
		<p style="text-align: center;">UF5.2</p> <p style="text-align: center;">Elementi di base della Professione/Mestiere</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Nozioni sull' evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento - Principali competenze di base e trasversali che caratterizzano il settore macroeconomico di riferimento -Conoscenze sulle principali dinamiche organizzative, i processi gestionali, attività e prodotti riservati alla clientela di riferimento -Conoscenza glossario fondamentale della propria professione o mestiere 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientarsi sulla base della conoscenza dell'evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento -Orientarsi nell'ambito delle più comuni situazioni della propria professione o mestiere -Saper utilizzare i principali e più comuni termini del glossario della propria professione o mestiere - Saper riferire sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli nei principali aspetti 	4
M.3	<p>UF6 Ore 32</p>	<p style="text-align: center;">LINGUA STRANIERA (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO, ecc.)</p> <p style="text-align: center;">Interagire nei diversi contesti utilizzando la lingua in modo da esprimere un sufficiente grado di autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro -Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti -Conoscenze linguistiche necessarie per esprimere funzioni comunicative relative a: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti ed apparecchiature; chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; 	<ul style="list-style-type: none"> -Comprendere brevi e semplici testi scritti, attivando strategie di lettura per individuare parole chiave, connettivi e sequenze, punti principali e informazioni accessorie per ricostruire il significato globale del testi -Scrivere testi semplici per costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base -Comprendere il significato delle conversazioni attivando strategie di ascolto per individuare parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il 	32

			<p>narrare eventi; esprimere al propria opinione, gusti preferenze e chiedere quelle altrui</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conoscenze linguistiche necessarie per affrontare situazioni comunicative: di tipo personale(casa, famiglia, scuola, sport, tempo libera...); di tipo pubblico(mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristorante, alberghi, ospedali...), di tipo professionale -Modalità di utilizzo di strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali 	<p>significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> -Affrontare conversazioni semplici - Utilizzare le diverse tipologie testuali ed i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo - Utilizzare diversi strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali 	
		<p>LINGUA ITALIANA (SOLO PER STRANIERI) Interagire nei diversi contesti utilizzando la lingua in modo da esprimere un sufficiente grado di autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro -Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti -Conoscenze linguistiche necessarie per esprimere funzioni comunicative relative a: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti ed apparecchiature; chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; narrare eventi; esprimere al propria opinione, gusti preferenze e chiedere quelle altrui -Conoscenze linguistiche necessarie per affrontare situazioni comunicative: di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libera...); di tipo pubblico(mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristorante, alberghi, ospedali...), di tipo professionale -Modalità di utilizzo di strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali 	<ul style="list-style-type: none"> -Comprendere brevi e semplici testi scritti, attivando strategie di lettura per individuare parole chiave, connettivi e sequenze, punti principali e informazioni accessorie per ricostruire il significato globale del testi -Scrivere testi semplici per costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base -Comprendere il significato delle conversazioni attivando strategie di ascolto per individuare parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni -Affrontare conversazioni semplici - Utilizzare le diverse tipologie testuali ed i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo - Utilizzare diversi strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali 	32
	<p>UF7 ore 8</p>	<p>Assumere adeguate competenze sociali e civiche -Saper partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita</p>	<ul style="list-style-type: none"> -I codici di comportamento e i modi generalmente accettati nei diversi ambienti e nella società. - Elementi di base 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicare costruttivamente in ambiti differenti, - Manifestare tolleranza -Esporre e capire i diversi 	8

		<p>sociale e lavorativa</p>	<p>riguardanti lo Stato e la sua struttura secondo la Costituzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni locali, nazionali ed internazionali - Nozioni sulla parte prima della Costituzione italiana - Elementi di base inerenti le principali norme giuridiche comunitarie, - Le persone, i gruppi, la parità e la non discriminazione tra i sessi - La tutela delle minoranze in una società multietnica - Società civile e società politica - Scuola, famiglia, lavoro - Capire le dimensioni multiculturali e socioeconomiche delle società europee ed il modo in cui l'identità culturale nazionale interagisce con l'identità europea - Bisogni collettivi, pubblici servizi e solidarietà sociale - Diritti e doveri nella vita sociale e diritti politici - La cittadinanza europea 	<p>punti di vista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negoziare con la capacità di trasmettere fiducia e di essere d'accordo con gli altri - Essere interessati allo sviluppo socioeconomico e alla comunicazione interculturale - Apprezzare la diversità e rispettare gli altri - Reperire autonomamente fonti informative di tipo giuridico - Riconoscere ed applicare le diverse modalità di esercizio della democrazia negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione in merito a questioni direttamente esperite quali la rappresentanza in gruppi consultivi e deliberativi interni; selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo della comunicazione, sostenere opinioni personali prendendo parte, con diverse modalità a confronti riguardo a questioni, problemi ed eventi di carattere politico, culturale, morale e sociale - Trovare la soluzione di semplici casi riguardanti i rapporti civili, politici, etico sociali, applicando a casi concreti le norme in materia di diritti, doveri e cittadinanza 	
--	--	------------------------------------	---	---	--