

Obbligo formativo relativo all'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

di cui al D.Lgs. n. 167 del 14/09/2011 e D.L. n. 34 del 20/03/2014

L'elemento caratterizzante dell'apprendistato è rappresentato dal fatto che il datore di lavoro, nell'esecuzione dell'obbligazione posta a suo carico, è tenuto ad erogare, come corrispettivo della presentazione di lavoro, non solo la retribuzione, ma anche la **formazione necessaria all'acquisizione delle competenze professionali o alla riqualificazione di una professionalità**. Queste due obbligazioni hanno pari dignità e non sono tra loro alternative o accessorie.

Nel contratto di apprendistato, quindi, alla parte lavorativa è associata la parte formativa, che deve essere necessariamente erogata all'apprendista nei quantitativi previsti per tutta la durata del contratto. Il datore di lavoro, pertanto, così come previsto dal D.Lgs. n. 167 del 14/09/2011 e dal D.L. n. 34/2014 (cd Jobs Act), deve garantire a tutte le unità di personale assunte con contratto di apprendistato professionalizzante la frequenza a un corso di formazione su materie c.d. *trasversali*.

Le aziende che non rispettano l'obbligo di partecipazione ai corsi di formazione per i propri apprendisti non possono godere delle agevolazioni contributive previste per il contratto di apprendistato.

Visto che attualmente la Regione Calabria, anche e soprattutto per ragioni di natura finanziaria, non ha ancora programmato per gli anni a venire l'attivazione di percorsi formativi finanziati con fondi pubblici destinati a soddisfare i fabbisogni formativi delle aziende che hanno al loro interno unità di personale assunte con contratto di apprendistato, ma che ciò **non esonera i datori di lavoro** dall'assolvimento degli obblighi sopra richiamati, Formazione & Sviluppo organizza percorsi formativi rivolti agli apprendisti, che consentono, a termini di legge, di adempiere agli obblighi formativi succitati, con rilascio di regolare certificazione delle competenze acquisite e del "libretto formativo del cittadino".

Nell'ambito di ogni percorso formativo, inoltre, a ciascun allievo verrà impartita la **formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 con rilascio di relativo attestato.

Programma del corso

CITTADINANZA ATTIVA

UNITÀ DIDATTICA 1	La vita del cittadino	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritti e doveri del cittadino; 2. Bisogni collettivi e servizi pubblici e privati; 3. Comportamento economico individuale. 	8
UNITÀ DIDATTICA 2	Le istituzioni	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi costituzionali di base; 2. Pubbliche Amministrazioni e loro ruolo all'interno della società; 3. Altri attori e parti sociali presenti sul territorio. 	8
TOTALE ORE MODULO		16

DIRITTI DEL LAVORATORE E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

UNITÀ DIDATTICA 1	I contratti di lavoro	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normativa contrattuale e aziendale sul rapporto di lavoro; 2. Il Contratto di apprendistato; 3. Il rapporto a tempo indeterminato, determinato ed il part-time; 4. Gli accordi collettivi; 5. L'inquadramento nei ruoli ed il sistema di classificazione del personale. 	8
UNITÀ DIDATTICA 2	Diritti e doveri del lavoratore	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. I doveri, i diritti e le responsabilità; 2. L'orario di lavoro; 3. Ferie e permessi; 4. Malattie, infortuni, gravidanza; 5. Le controversie; 6. Il trattamento economico e gli istituti previdenziali/assistenziali. 	16
TOTALE ORE MODULO		24

ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA

UNITÀ DIDATTICA 1	Organizzazione d'impresa	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di azienda; 2. Caratteristiche principali delle aziende locali; 3. Il concetto di impresa, d'imprenditore e di lavoratore. Principali responsabilità; 4. Le differenze fra le tipologie di impresa; 5. L'organigramma aziendale e le funzioni aziendali. 	8

Sede legale: Catanzaro, Via Scalfaro n. 23 – Tel/fax: 0961.746896

Sede operativa: Catanzaro, Via Scopelliti n. 60 – Tel/fax: 0961.774431

C.F. 97064200799 – P.I. 03379870797

Web: www.formasvil.it Email: info@formasvil.it Pec: formasvil@pec.it

UNITÀ DIDATTICA 2	Economia e gestione d'impresa	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fondamenti di economia aziendale: il budget, i costi, i ricavi; 2. Efficacia ed efficienza; 3. Cenni di Diritto commerciale; 4. Aspetti fiscali relativi alla gestione d'impresa. 	8
TOTALE ORE MODULO		16

LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

UNITÀ DIDATTICA 1	Aspetti normativi e generali di sicurezza sul luogo di lavoro	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il D.Lgs 09/04/2008 n. 81 e s.m.i: principi comuni e campo di applicazione; 2. Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; 3. Obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori; Misure di tutela; 4. Servizio di prevenzione e protezione; 5. Formazione, informazione, addestramento. 	8
UNITÀ DIDATTICA 2	I fattori di rischio e di pericolo	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di rischio e pericolo; 2. Attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro; 3. Individuazione e valutazione dei principali fattori di rischio; 4. Il Documento di Valutazione dei Rischi; 	8
UNITÀ DIDATTICA 3	Prevenzione e protezione	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'igiene nei luoghi di lavoro: tecniche e comportamenti; 2. Misure di prevenzione e protezione; 3. I dispositivi di protezione individuale (DPI); 4. Controlli; 5. Gestione delle emergenze (il piano di emergenza) e prevenzione incendi. 	8
TOTALE ORE MODULO		24

ELEMENTI DI INFORMATICA

UNITÀ DIDATTICA 1	L'utilizzo delle ICT nelle aziende	ORE
Contenuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione al calcolatore ed ai sistemi operativi. Costituzione fisica del calcolatore, periferiche, distinzione tra Hardware e Software; 2. Il Codice dell'Amministrazione Digitale – principi generali; 3. La dematerializzazione e la validità dei documenti informatici; 4. Le firme elettroniche; 5. La posta elettronica e la posta elettronica certificata; 6. I pagamenti elettronici; 7. Istanze e comunicazioni verso la PA; 8. La conservazione sostitutiva; 9. I siti web delle pubbliche amministrazioni; 	24

Sede legale: Catanzaro, Via Scalfaro n. 23 – Tel/fax: 0961.746896

Sede operativa: Catanzaro, Via Scopelliti n. 60 – Tel/fax: 0961.774431

C.F. 97064200799 – P.I. 03379870797

Web: www.formasvil.it Email: info@formasvil.it Pec: formasvil@pec.it

	10. Il procedimento amministrativo informatico; 11. I sistemi di identificazione informatica; 12. I rapporti tra imprese e PA; 13. Sicurezza, continuità operativa e <i>disaster recovery</i> ; 14. I Sistemi Informativi Territoriali; 15. I Sistemi di Supporto alle Decisioni.	
	TOTALE ORE MODULO	24

COMPETENZE RELAZIONALI

UNITÀ DIDATTICA 1	Autovalutazione	ORE
Contenuti	1. Cenni di sociologia; 2. Tecniche di autovalutazione; 3. Le basi tecniche e scientifiche della professionalità; 4. La motivazione.	8
UNITÀ DIDATTICA 2	Dinamiche della comunicazione	ORE
Contenuti	5. L'analisi dei bisogni, i rapporti interpersonali e le distanze 6. Le relazioni nei gruppi (La dimensione individuale – Le situazioni face-to-face - Il contesto collettivo); 7. Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo (Ruoli - Processi decisionali – Significazioni); 8. Metodologie di lavoro di gruppo e problem solving.	8
	TOTALE ORE MODULO	16