

PERCORSI 2 - UPSKILLING

N.	Denominazione	UDA	UC	TOTALE ORE UC
1	ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	1. Elaborare e gestire documenti digitali (60 ore)	Elaborare e gestire documenti digitali	60
2	AIUTO CUOCO	1. Preparare materie prime e semilavorati 850 ore) (30 ore)	Preparare materie prime e semilavorati	50
3	ASSISTENTE FAMILIARE	1. Inquadramento della condizione di anziano/disabile (25 ore) 2. Supportare l'anziano nella cura dell'igiene personale e nel movimento (35 ore)	Accudire l'assistito/a nella cura della propria persona	60
4	ADDETTO ALLE VENDITE DI PRODOTTI ALIMENTARI	1. Curare l'allestimento del banco vendita di prodotti da forno, salumi, formaggi, preparazioni gastronomiche, frutta e verdura (30 ore) 1. Curare l'allestimento del banco vendita della macelleria e dei prodotti ittici (30 ore)	Allestire e gestire il banco – prodotti da forno, salumi, formaggi, preparazioni gastronomiche, frutta e verdura Allestire e gestire il banco – macelleria e prodotti ittici	60
5	OPERATORE DI MACELLERIA	1. Realizzare tagli e semilavorati carni (48 ORE) 1. Realizzare la trasformazione dei tagli carni (60 ORE)	Realizzare tagli e semilavorati carni Realizzare la trasformazione dei tagli carni	108
6	ACCOMPAGNATORE TURISTICO	1. Gestire le attività di accompagnamento ed assistenza durante il viaggio (n.40 ore); 2. Applicare i protocolli di sicurezza e di primo soccorso (N. 15 ore)	Accompagnare ed assistere i clienti lungo l'itinerario di viaggio	55
7	FALEGNAME	1. Riconoscere le essenze e i materiali lignei (20 ore); 2. Elaborare il progetto del mobile o del manufatto (50 ore)	Progettare il mobile o il manufatto in legno	70
8	MEDIATORE INTERCULTURALE	1. Quadro normativo in materia di immigrazione (8 ore); 2. Analizzare i bisogni e le risorse del beneficiario (40 ore)	Effettuare l'analisi dei bisogni, delle aspettative e delle abilità del cittadino straniero	48
9	MODELLISTA DELL'ABBIGLIAMENTO	1. Inquadramento del settore moda (20 ORE); 2. Merceologia tessile (15 ore); 3. Realizzare il modello capo/campione (50 ore)	Impostare la linea di sviluppo del capo campione	85
10	OPERATORE AGRICOLO DELLE PRODUZIONI VEGETALI	1. Inquadramento della professione (n. ore 6); 2. Inquadramento delle varietà colturali (n. ore 12); 3. Realizzare le operazioni di semina e impianto delle piante (n.ore 24)	Realizzare le operazioni di semina e impianto delle piante	42
11	OPERATORE FUNEBRE/NECROFORO	1. Inquadramento della professione (4 ore) 2. Eseguire la preparazione del cofano funebre e del defunto (8 ore) 3. Sicurezza sul luogo di lavoro (8 ore) 4. Effettuare il trasporto del feretro, dei resti mortali, delle ceneri e la movimentazione a terra del feretro (8 ore) 5. Eseguire le operazioni cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione) (8 ore)	-----	36
12	OPERATORE DI CONFEZIONE	1. Approntare le macchine per gestire le fasi di confezionamento (20 ore); 2. Curare l'assemblaggio del capo di abbigliamento (60 ore).	Gestire la confezione dei capi di abbigliamento	80
13	PASTICCERE	Preparare gli impasti base (n. ore 40) Realizzare creme e farciture (n. ore 30)	Lavorare l'impasto e realizzare le preparazioni di base e le creme (semilavorati)	70

14	PIZZAIOLO	1. Applicare procedure e tecniche per l'amalgama e l'impasto degli ingredienti (n. 60 ore)	Preparare gli impasti per pizza e focaccia	60
15	SALDATORE AD ARCO ELETTRICO	1. Eseguire saldature manuali ad arco elettrico - MMA (40 ore)	Eseguire saldature manuali ad arco elettrico con elettrodi rivestiti (MMA)	40
16	CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITA' DI BANQUETING	1. Allestire gli spazi (40) 2. Effettuare le operazioni di pulizia, manutenzione e riordino degli spazi e delle attrezzature (20)	Allestire e riordinare la sala, il bar e l'area banqueting	60
17	ADDETTO STIPENDI E PAGHE	1. Principali software di gestione buste paga (20) 2. Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo (20)	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	40
18	OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	1. Gestire la comunicazione e le informazioni (20) 2. Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza (30)	Curare le attività di protocollo della corrispondenza e gestire le comunicazioni	50
19	MAGAZZINIERE	Inquadramento della logistica di magazzino (20)	-----	66
		Utilizzare carrelli elevatori, transpallet ed impianti semi automatici (16)	Condurre carrelli elevatori, transpallet ed impianti semi automatici	
		Gestire la documentazione ed il flusso delle merci del magazzino (30)	Curare la gestione informativa del magazzino	
20	Addetti alla conduzione di escavatori idraulici, caricatori frontali e terne valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. N. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		16 ORE	50
	Addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo - carrelli industriali semoventi valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17- 10-2019)		12 ORE	
	Addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili - con e senza stabilizzatori valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		10 ORE	
	Addetti alla conduzione di gru per autocarro valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		12 ORE	
	PERCORSO FORMATIVO	TOTALE ORE CORSO		
21	per l'avvio dell'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 71, c. 6, lett. a) del D.Lgs. n. 59/2010	124		
22	Corsodi LINGUA INGLESE CORSO BASE: Gestire comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1	50		
23	Corso di LINGUA INGLESE CORSO INTERMEDIO: Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2	50		
24	Corso di LINGUA INGLESE CORSO AVANZATO: Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1	50		
25	LINGUA ITALIANA PER L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI (con riferimento funzionale al Livello B1 del CEFR) Fondamenti di lingua italiana per l'accesso al mercato del lavoro - B1	60		
26	INFORMATICA E COMPETENZE DIGITALI: 1. Concetti di base delle tecnologie ICT e utilizzo del computer (N.ORE 10); 2. Elaborare testi (n. ore 10); 3. Utilizzare fogli elettronici (n. ore 10); 4. Usare internet e la posta elettronica (n. ore 10)	40		



STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO per Corso base, intermedio e avanzato di LINGUA INGLESE

Motivazione richiesta percorso formativo extra-repertorio *(esplicitare adeguatamente le motivazioni sottese alla richiesta – max 10 righe)*

Dalla pubblicazione dei Rapporti annuali regionali della Banca d'Italia "L'economia delle regioni italiane" relativamente alla Regione Abruzzo si evince nel primo semestre una crescita delle attività produttive di circa il 5,3% lievemente inferiore rispetto alla media nazionale che è pari al 5.7%. Nel terziario si è osservata una buona ripresa rispetto al periodo pre-pandemico, in particolare il commercio sarebbe stato sostenuto dalla crescita dei consumi delle famiglie. Anche le presenze turistiche in regione sono significativamente aumentate rispetto allo scorso anno, anche grazie alla marcata ripresa dei flussi di visitatori stranieri che si sono portati ampiamente al di sopra dei valori del 2019; ne ha beneficiato anche l'attività dello scalo aeroportuale d'Abruzzo, il cui volume di transiti ha recuperato i livelli precedenti la pandemia. Nella prima parte dell'anno 2022 è proseguito il miglioramento del quadro occupazionale in regione. Nei primi otto mesi dell'anno la creazione di nuove posizioni lavorative alle dipendenze ha interessato prevalentemente il settore dei servizi, in particolare la crescita dell'occupazione ha interessato principalmente il settore del commercio, alberghiero e della ristorazione.

La tendenza alla crescita del mercato del lavoro regionale nel settore dei servizi e in particolare del commercio e del turismo richiede sempre di più personale qualificato con buone competenze linguistiche. Sapere accogliere, fornire informazioni e gestire la relazione con i clienti/turisti in Lingua Inglese, per le persone in cerca di occupazione e sia per le persone che intendono lavorare nel settore turistico e del commercio e che hanno la necessità di apprendere le competenze in lingua straniera offre loro nuove opportunità lavorative nel settore. Il corso ha l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti le competenze necessarie per fornire informazioni in lingua inglese nei principali contesti di accoglienza turistica e del commercio, per gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami.

Personale qualificato con conoscenza di almeno una lingua (inglese) risponde alle esigenze delle aziende che hanno rapporti commerciali con l'estero, permette di navigare in internet per la ricerca di nuove opportunità lavorative ed è diventata sempre più importante per l'informatizzazione e digitalizzazione mediante l'utilizzo del pacchetto office. Al termine del percorso i partecipanti in base al Livello di Competenza acquisita B1, B2 o C1 del QCER possono accedere alle Certificazioni presso i Centri specializzati.



CORSO BASE

1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Risultati di Apprendimento

1) Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1

2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni.
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da

- conservare agli atti del soggetto formatore;
- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
 - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p>Conoscenze</p> <p>Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di conversazione • Elementi di microlingua • Elementi di grammatica • Elementi di sintassi • Utilizzo del dizionario • Elementi di fonetica • Lessico <p>Abilità</p> <p>Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produrre una comunicazione orale in lingua inglese • Produrre una comunicazione scritta in lingua inglese • Descrivere esperienze ed avvenimenti di interesse generale • Produrre testi con struttura semplice di tipo narrativo • Leggere una comunicazione in lingua inglese • Ascoltare comunicazioni in lingua inglese • Accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente/fornitori, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami • Estrapolare le principali informazioni di una comunicazione orale in ambito quotidiano • Identificare la struttura sintattica del testo 	Gestire comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1	<u>50</u>	<u>25</u>	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Garanzia Occupabilità Lavoratori

ABRUZZO



DURATA MINIMA TOTALE	50	25 ore Max	
-----------------------------	-----------	-----------------------	--



Allegato 1 "Format presentazione percorso formativo extra Repertorio"

4. TIROCINIO CURRICULARE

Tirocinio non previsto (*se previsto, indicare durata*)

5. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (*indicare dotazione strumentale del laboratorio*)

8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.

CORSO INTERMEDIO

1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Risultati di Apprendimento

1) Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2

2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni.
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	<p>Conoscenze</p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2</p> <p>Fondamenti grammaticali della lingua inglese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present simple • Present continuous • Present perfect present perfect continuous • Past simple • Past perfect • Past continuous • Past perfect continuous • Future simple • Future continuous • Future perfect e Future perfect continuous • To be going to 	Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2	<u>50</u>	<u>25</u>	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> • Passive present simple • Passive present continuous • Passive present perfect • Passive past simple • Passive past perfect • Frasi dichiarative • Aggettivi e pronomi interrogativi • Passivo e discorso indiretto • verbi per introdurre il discorso indiretto • Linkers of contrast /congiunzioni oppositive • Linkers of addition (congiunzioni copulative) • Linkers of reason /congiunzioni causali • Linkers of purpose /congiunzioni finali • Linkers of result /congiunzioni consequenziali • Linkers giving examples /congiunzioni esplicative • Modali per esprimere abilità, probabilità, obbligo, divieto, consiglio, richiesta e permesso • Frasi relative • Periodo ipotetico (di tipo zero, di primo tipo, di secondo tipo, di terzo tipo) • Comparativi e Superlativi • Question tags • Frasi con wish (both for the present and past) • Numerabili e non numerabili • Preposizioni di tempo, frequenza, modo, fine, causa... • Gerundi and infiniti aft dopo verbi e aggettivi • Forme in ING • Avverbi • Would • Do enfatico • Used to and usually (the differences when using these) • Any, some, no and every (what they mean and when they are used) <p>Abilità</p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere conversazioni, anche lunghe e complesse nel soddisfare le richieste dei clienti e fornitori • Comprendere testi descrittivi, narrativi, commerciali, letterari, tecnici 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere testi complessi creati per madrelingua, anche se inerenti ad argomenti non famigliari, anche formali e specialistici o accademici • Redigere testi coerenti, mettendo assieme le idee in modo logico • Strutturare un testo correttamente • Utilizzare le formule corrette per redigere report, recensioni, temi, lettere formali o private, email di risposta alle richieste dei clienti e fornitori, articoli... • Descrivere con precisione cose, persone, eventi, situazioni, luoghi • Esprimere chiaramente le proprie opinioni e argomentarle • Gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami • Applicare correttamente la paragrafazione 				
DURATA MINIMA TOTALE		50	25 ore Max	

3. TIROCINIO CURRICULARE

Tirocinio non previsto *(se previsto, indicare durata)*

4. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

5. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

6. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (indicare dotazione strumentale del laboratorio)

7. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.

CORSO AVANZATO

1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Risultati di Apprendimento

1) Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1

2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni.
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p>Conoscenze</p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1</p> <p>Fondamenti grammaticali della lingua inglese: TENSES (TEMPI VERBALI):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present Simple • Past Simple • Present Continuous • Past Continuous • Present Perfect • Present Perfect Continuous • Past Perfect Continuous 	Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1	<u>50</u>	25	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> • Future simple • Future Continuous • Future perfect simple and continuous • Zero Conditional • First Conditional • Second Conditional • Third Conditional • Mixed Condition <p>RELATIVE CLAUSES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defining Relative Clauses • Non-Defining Relative Clauses • Relative Pronouns <p>PASSIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active / Passive sentences • •Continuous passives • •Perfect passives • •Have/get something done <p>PASSIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal passive • Impersonal passive • Causatives: get/have/let/ make <p>REPORTED SPEECH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reported Speech • Reported Questions • Reporting Verbs <p>QUESTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subject/Object Questions • Indirect Questions • Question Tag <p>ADJECTIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ED and ING adjectives • Strong/Weak (Gradable/Ungradable) • Comparative Adjectives <p>MODAL VERBS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modal Verbs • Can and Could (ability) • Must, Have to and Can (obligation) • Must, may, Might and Can't (deduction) <p>VERB PATTERNS (Gerunds and Infinitives)</p>				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Gerunds/Infinitives after verbs • After prepositions / adjectives • Gerund/Ing with change in meaning <ul style="list-style-type: none"> • Abilità • Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1 • Fare presentazioni in inglese • Negoziare in inglese • Condurre spiegazioni di temi complessi ai clienti e fornitori o ai turisti • Scrivere reportistica su temi professionali e sensibili • Redigere documenti persuasivi • Comprendere persone che parlano anche velocemente di questioni anche tecniche • Gestire la comunicazione in forma scritta e orale di natura commerciale con i clienti e fornitori • Gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami • Sapere utilizzare lessico adeguato al contesto turistico o commerciale 				
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			50	25 ore Max

4. TIROCINIO CURRICULARE

Tirocinio non previsto (*se previsto, indicare durata*)

5. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (indicare dotazione strumentale del laboratorio)

8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.

Allegato B alla D.D. DPG025/236 del 25/05/2023

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
LINGUA ITALIANA PER L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GOL
(con riferimento funzionale al Livello B1 del CEFR)

1. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere la conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue), che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

2. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lessico di base funzionale alla presentazione personale ed all'esercizio delle relazioni sociali nei contesti di lavoro - Lessico di base funzionale alla comprensione ed all'esercizio degli aspetti amministrativi della relazione di lavoro (contratti, sicurezza, istituti previdenziali e assicurativi, doveri, ...) - Lessico specifico relativo a tipici contesti di potenziale sbocco lavorativo (settori economici prevalenti nell'incontro domanda-offerta) - Fonetica: riconoscimento, discriminazione e realizzazione ortografica di suoni tipici dei madrelingua italiana - Grammatica: modi e tempi verbali, preposizioni ed avverbi di tempo; pronomi 	Fondamenti di lingua italiana per l'accesso al mercato del lavoro - B1	60	0	Non riconoscibili

Allegato B alla D.D. DPG025/236 del 25/05/2023

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata	di cui in FaD	Crediti formativi
	<p>e verbi pronominali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni comunicative relative a tipiche situazioni di lavoro: comprensione e produzione orale - Funzioni comunicative relative a tipiche situazioni di lavoro: comprensione e produzione scritta - Competenza culturale di inquadramento e comprensione del contesto amministrativo, lavorativo e sociale italiano <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperire, leggere ed interpretare annunci di lavoro, anche attraverso ricerca in internet - Redigere il proprio curriculum vitae ed una candidatura ad una occupazione - Presentarsi e gestire le interazioni orali di base tipiche di un colloquio di lavoro - Comprendere gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro - Gestire la comunicazione orale in contesto di lavoro, comprendendo le disposizioni date e interagendo per la loro realizzazione - Comprendere e produrre testi semplici ricorrenti nelle situazioni di lavoro, relative a tipici contesti di potenziale sbocco - Conoscere e comprendere le principali caratteristiche del contesto amministrativo, lavorativo e sociale italiano 				

3. TIROCINIO CURRICULARE

Non previsto

4. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, basata su reali casi d'uso della lin-

Allegato B alla D.D. DPG025/236 del 25/05/2023

gua, orale e scritta, nell'ambito dei quali trasmettere i contenuti lessicali, fonetici, grammaticali, le funzioni d'uso e le competenze culturali di inquadramento del contesto italiano. Va adottata una didattica bilanciata fra lavoro individuale e lavoro di gruppo, alternando esercitazioni relative a comprensione e produzione orale e scritta.

5. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

6. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori:

- possesso di laurea triennale nelle classi: L-05 Filosofia; L-10 Lettere; L-11 Lingue e Culture Moderne; L-12 Mediazione Linguistica; L-19 Scienze dell'Educazione e della Formazione L-20 Scienze della Comunicazione o laurea magistrale/vecchio ordinamento nelle classi LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale; LM-39 Linguistica; LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità; LM-78 Scienze Filosofiche; LM-85 Scienze pedagogiche. Per i cittadini stranieri altresì possesso di laurea in Lingua e cultura italiana;
- alternativamente, possesso di diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da almeno tre anni di dimostrata esperienza, anche non continuativa, di insegnamento della lingua italiana a stranieri.

STANDARD MINIMO DI ATTREZZATURE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi)

7. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

Informatica e competenze digitali

1. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

2. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato dell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
1	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concetti di hardware e software - Principi di funzionamento del personal computer e degli smartphone - Organizzazione dei dati sul disco: file e cartelle - Sistemi operativi: funzioni e caratteristiche - Personalizzazione del computer e dello smartphone <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare un computer nelle funzioni base - Utilizzare gli smartphone nelle funzioni base - Regolare le impostazioni principali del computer - Operare su file e cartelle - Comprimere ed estrarre file da archivi - Gestire stampe 	Concetti di base delle tecnologie ICT e utilizzo del computer	10	5
2	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzionalità dei principali applicativi rivolti alla redazione ed alla impaginazione di testi - Fogli di stile e preimpostazioni degli applicativi di redazione di testi - Funzioni di correzione ortografica - Layout di pagina 	Elaborare testi	10	5

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato dell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
	<p>- Revisione dei documenti</p> <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparare un documento - Creare, cancellare, modificare testi e frasi - Copiare/tagliare e incollare testi - Salvare, aprire e stampare documenti - Formattare un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili. - Creare tabelle 			
3	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concetto di foglio elettronico - La cartella di lavoro - Apertura, chiusura e salvataggio del file - Formattazione del foglio e dei dati (testo, numerico, data e ora) - Formattazione delle celle (bordi, sfondi) - Inserimento, eliminazione di colonne righe e celle - Ordinamento e filtri di base - Creazione e formattazione di grafici base - Stampa dei fogli di lavoro <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costruire fogli dati (righe, colonne, fogli di lavoro) - Gestire un foglio e una cartella lavoro - Creare celle, inserire dati e riferimenti - Applicare le formule di base e le principali funzioni - Creare grafici - Impostare area di stampa e stampare 	Usare fogli elettronici	10	5
4	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi - La navigazione su Internet 	Usare internet e la posta elettronica	10	5

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultatidell'apprendimento	Durata minima	Di cui FAD
	<ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e impostazioni: pop-up e cookie e loro gestione - I motori di ricerca e i documenti: immagini, mappe, news, traduzioni - La posta elettronica: inviare e ricevere messaggi, inserire allegati e gestire la rubrica - Fattori che determinano la credibilità di un sito web - La condivisione multimediale - La posta certificata: riferimenti normativi e obiettivi <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trovare le informazioni con i motori di ricerca - Creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle - Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica - Utilizzare e scegliere i motori di ricerca adeguati - Eseguire ricerche di contenuti, informazioni, dati sulla rete in modo efficace - Analizzare, interpretare e valutare l'attendibilità delle fonti, dei dati e dei contenuti digitali - Scaricare, copiare e archiviare contenuti digitali da pagine web, file multimediali, social network 			
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			40	20

NOTA: le unità di risultati dell'apprendimento sono erogabili sulla base delle sequenze logicamente definite dalla progettazione didattica dell'organismo di formazione

4. TIROCINIO CURRICULARE

Tirocinio non previsto

5. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula e/o laboratorio e metodologia attiva.

6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di rilascio della attestazione standard è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

QUALIFICAZIONE DEI FORMATORI: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

DOTAZIONE STRUMENTALE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi).

8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE