
FORMAZIONE PER L'APPRENDISTATO

SKILLAB ha predisposto alcune iniziative formative al fini di supportare le aziende negli adempimenti previsti dal CCNL Metallmeccanico per la formazione di apprendisti e tutor assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

1) Struttura della formazione

Le ore medie annue di formazione formale sono state fissate in 120 delle quali 40 saranno erogate in modalità teorica (ad es. aula, *e-learning*, seminari ...) e saranno relative alle tematiche professionalizzanti; a queste si aggiungono 40 ore di formazione trasversale il primo anno, sempre erogate in modalità teorica, che diventano 20 il secondo anno.

In sintesi le ore risultano essere:

- 1° anno **160** **di cui 80 teoriche (40 trasversali e 40 professionalizzanti);**
- 2° anno **140** **di cui 60 teoriche (20 trasversali e 40 professionalizzanti);**
- dal 3° anno **120** **di cui 40 teoriche professionalizzanti.**

Le ore di formazione possono essere distribuite diversamente nell'arco della durata del contratto purché ogni anno siano erogate almeno 60 ore di formazione.

2) Tematiche trasversali

Le **tematiche trasversali** mirano a sviluppare conoscenze e competenze utili a tutti i giovani lavoratori indipendentemente dal profilo professionale che ricoprono in azienda; le tematiche, infatti, riguardano la sicurezza nei luoghi di lavoro, la disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione ed economia.

I **contenuti trasversali**, inoltre, si propongono di trasferire le conoscenze e le competenze relazionali per permettere al singolo lavoratore di gestire la propria persona in relazione al ruolo assegnato in azienda e intende fornire gli strumenti e le chiavi di lettura dello specifico contesto aziendale ed organizzativo in cui si trovano ad operare gli apprendisti destinatari della formazione.

Gli obiettivi formativi da perseguire sono articolati in quattro aree di contenuto secondo la durata di seguito indicata ed i contenuti presentati in allegato 3:

- competenze relazionali (24 ore)
- organizzazione ed economia (24 ore)
- disciplina del rapporto di lavoro (4 ore)
- sicurezza sul lavoro (8 ore) - le ore dedicate alla sicurezza devono essere erogate **nella prima parte del contratto di apprendistato e**, in ogni caso, **entro il primo anno del contratto stesso.**

3) Formazione del tutor aziendale

Condizione necessaria per assumere apprendisti è la presenza in azienda di un tutor, funzione che può essere ricoperta dall'imprenditore medesimo.

I requisiti richiesti per svolgere la funzione di tutor sono determinati dal Decreto del Ministero del lavoro 28 febbraio 2000 in cui si stabilisce che ciascun tutor può affiancare non più di cinque apprendisti.

Il ruolo del tutor è cruciale nel pianificare ed accompagnare i percorsi di apprendimento: il tutor contribuisce, infatti, alla definizione del Piano Formativo Individuale; nonché nel valutare i progressi ed i risultati dell'apprendimento: egli, infatti, attesta la formazione formale erogata, anche ai fini dell'art. 53, comma 3, del D.Lgs 276/2003, compilando la scheda riepilogativa dell'attività formativa allegata al contratto collettivo di apprendistato.

A sostegno di tutto ciò, il **contratto prevede 12 ore di formazione** finalizzate a sviluppare le competenze necessarie per il corretto svolgimento del ruolo di tutor, secondo i contenuti presentati in allegato 1.

4) Programma delle attività

Percorso di formazione per apprendisti			
Tematica	Data	Orario	Ore
<u>I ANNO</u>			
- Competenze relazionali	19 maggio 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
- Competenze relazionali	26 maggio 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
- Competenze relazionali	7 giugno 2010	09/13	8
- Disciplina del rapporto di lavoro		14/18	
- Sicurezza sul lavoro	16 giugno 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
- Sicurezza sul lavoro	22 giugno 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
<u>II ANNO</u>			
- Competenze relazionali	30 giugno 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
- Competenze relazionali	7 luglio 2010	09/13	8
- Organizzazione ed economia		14/18	
- Organizzazione ed economia	14 luglio 2010	9/13	4

Percorso di formazione per tutor aziendali			
Tematica	Data	Orario	Ore
- Le principali attività per assolvere efficacemente al ruolo	27 maggio 2010	9/13	4
- Le caratteristiche del ruolo	27 maggio 2010	14/18	4
- Aspetti relazionali	15 giugno 2010	9/13	4

5) Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione prevedono la possibilità di aderire al programma secondo le seguenti modalità:

Pacchetto	Durata	Quota
1. Formazione del tutor aziendale	12 ore	€uro 200,00 + IVA
2. Tematiche trasversali (1° anno)	40 ore	€uro 600,00 + IVA
3. Tematiche trasversali (2° anno)	20 ore	€uro 300,00 + IVA
4. Formazione del tutor + Tematiche trasversali (1° anno)	52 ore	€uro 750,00 + IVA

5. Formazione del tutor + Tematiche trasversali (2° anno)	32 ore	€uro 450,00 + IVA
---	--------	-------------------

I corsi interaziendali per i neo apprendisti verranno attivati con un numero minimo di 10 partecipanti.

ORGANIZZAZIONE E ECONOMIA

Obiettivi

- Introdurre il concetto di azienda, individuandone i caratteri fondamentali lavoro, prodotti, processi
- Introdurre il modello di azienda/sistema nei suoi principali componenti e precisarne le relazioni con l'ambiente esterno ed il mercato
- Analizzare le variabili ambientali esterne che possono influenzare la realtà aziendale, la dinamica della domanda e dell'offerta e la differenze tra mercati
- Analizzare l'articolazione dell'azienda per funzioni e processi (tecnologie e o.d.l.) individuandone i compiti principali
- Introdurre il concetto di organizzazione e analizzare i principali modelli organizzativi aziendali
- Introdurre i concetti di efficienza, efficacia, produttività e redditività aziendale

Contenuti

- ❖ Il concetto di azienda e le caratteristiche fondamentali: lavoro, prodotti, processi
- ❖ La classificazione delle aziende
- ❖ L'azienda e la relazione con l'ambiente e con il mercato
 - ▶ la domanda e l'offerta
 - ▶ le diverse tipologie di mercati
- ❖ Le funzioni dell'azienda
- ❖ Il concetto di organizzazione aziendale ed i principali modelli organizzativi (Il modello gerarchico - militare ed il modello funzionale, il modello line e staff e il modello divisionale, il modello a matrice)
- ❖ L'efficienza e l'efficacia aziendale, la redditività e la produttività: i principali indicatori
- ❖ L'organizzazione del lavoro
 - ▶ il lavoro (competenze, saperi, prestazione)
 - ▶ l'organizzazione del lavoro (team, sequenziale, individuale, just in time, piatta, etc.)

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Obiettivi

- Illustrare i principali aspetti giuridico-normativi che regolano il rapporto di lavoro subordinato in genere, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la retribuzione, le ferie, la malattia. Infine esporre con maggiore dettaglio gli aspetti normativi propri del contratto di apprendistato, con riferimento alla disciplina del settore metalmeccanico.
- Illustrare i principali aspetti del CCNL con particolare riferimento ai diritti individuali, collettivi e sindacali

Contenuti

- ❖ Poteri e doveri del datore di lavoro
- ❖ Diritti e doveri del lavoratore
- ❖ La retribuzione
 - ▶ la classificazione professionale
 - ▶ retribuzione diretta e indiretta
 - ▶ i premi di risultato
 - ▶ trattamento di fine rapporto
 - ▶ la previdenza integrativa
 - ▶ indennità sostitutiva del preavviso
- ❖ Orario di lavoro e ferie
 - ▶ l'orario di lavoro standard e non standard
 - ▶ ferie e permessi
 - ▶ i modelli di orario esistenti (turni, flessibilità, part-time etc.)
- ❖ Malattia
- ❖ L'apprendistato
 - ▶ definizione, fonti normative, caratteri, limiti di età
 - ▶ figure professionali e durata del tirocinio
 - ▶ il rapporto di lavoro e la retribuzione
 - ▶ formazione formale, piano formativo individuale, contenuti e durata
 - ▶ formazione in azienda e ruolo del tutor aziendale
- ❖ L'azienda e il sindacato:
 - ▶ Le principali fonti del diritto sindacale
 - ▶ Il Sindacato: evoluzione delle organizzazioni sindacali
 - ▶ I rapporti tra Azienda e Sindacato: diritti e doveri
 - ▶ Le rappresentanze sindacali, le loro prerogative, diritti e doveri
 - ▶ European Works Council (CAE)

LA SICUREZZA SUL LAVORO

Obiettivi

- Fornire un quadro di riferimento sul sistema normativo in materia di sicurezza sul lavoro
- Inquadrare la definizione di infortunio ed analizzarne le principali tipologie e cause
- Definire ruoli e responsabilità dei vari soggetti individuati dalle norme e fornire un quadro generale dell'organizzazione e gestione che è a monte della prevenzione
- Caratterizzare le condizioni di pericolo legate all'ambiente di lavoro e le principali misure preventive
- Consentire la percezione delle condizioni di pericolo legate a macchine e impianti, evidenziando gli aspetti legati al loro impiego in sicurezza

- Ribadire il ruolo dei DPI nella gerarchia delle misure di prevenzione e sottolineare l'importanza della corretta utilizzazione degli stessi
- Evidenziare la pericolosità potenziale delle operazioni di movimentazione manuale, fornendo gli elementi per l'individuazione delle condizioni pericolose e descrivendo le possibilità di limitazione del rischio
- Caratterizzare il rischio connesso all'impiego di VDT
- Caratterizzare il rischio connesso all'impiego di agenti chimici, biologici e cancerogeni

Contenuti

- ❖ Quadro normativo di riferimento
- ❖ La figura della sicurezza
- ❖ Principi generali di prevenzione dei rischi sul lavoro
- ❖ L'individuazione e la valutazione dei rischi
- ❖ I rischi specifici e loro prevenzione

LE COMPETENZE RELAZIONALI

Obiettivi

- Sviluppare consapevolezza sulle variabili che intervengono nella relazione interpersonale; introdurre il concetto di comunicazione e le principali tecniche per la gestione del processo comunicativo
- Far comprendere come la relazione interpersonale rappresenti un reale strumento di sviluppo professionale e di crescita individuale
- Fornire le conoscenze di base in merito alle tecniche della comunicazione necessarie per gestire le criticità nei rapporti interpersonali e professionali con superiori, colleghi, clienti e fornitori.

Contenuti

- ❖ Il contributo personale alla relazione e la relazione interpersonale come risorsa
- ❖ La comunicazione come tecnica
 - ▶ la comunicazione: il rapporto emittente/ricevente
 - ▶ prepararsi a comunicare
 - ▶ i principi della comunicazione
 - ▶ gli ostacoli alla comunicazione
 - ▶ la comunicazione non verbale
 - ▶ la formulazione delle domande
- ❖ La comunicazione: strategie e tecniche per migliorare le relazioni interfunzionali e interpersonali
 - ▶ il concetto di comunicazione integrativa (relazione tra persone, processi ed organizzazione)
 - ▶ il team di lavoro

- ▶ l'ascolto attivo

- ❖ La gestione del dissenso e delle obiezioni (cenni)
 - ▶ tecniche di comportamento assertivo
 - ▶ tecniche di negoziazione

FORMAZIONE AL RUOLO DI TUTOR

Ai sensi del DM 28 febbraio 2000 n. 22 "Disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di tutore aziendale", le funzioni di tutore possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dall'impresa oppure, nel caso di imprese con meno di quindici dipendenti e nelle imprese artigiane, dal titolare dell'impresa stessa, da un socio o da un familiare coadiuvante.

Il lavoratore designato dall'impresa per le funzioni di tutore deve:

- possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato
- svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista
- possedere almeno tre anni di esperienza lavorativa coerente con il percorso dell'apprendista (tale requisito non si applica nel caso in cui non siano presenti in azienda lavoratori in possesso di tale caratteristica)

Gli interventi formativi rivolti ai tutori devono sviluppare le seguenti competenze:

- conoscere il contesto normativo relativo ai dispositivi di alternanza/formativa
- comprendere le funzioni del tutore e gli elementi principali del contratto di apprendistato di settore e/o aziendale in materia di formazione
- gestire l'accoglienza e l'inserimento degli apprendisti in azienda
- gestire le relazioni con i soggetti esterni all'azienda coinvolti nel percorso formativo dell'apprendista
- pianificare e accompagnare i percorsi di apprendimento e socializzazione lavorativa
- valutare i progressi e i risultati dell'apprendimento

In questo quadro, le 12 ore da destinare alla formazione del tutor aziendale, potranno prevedere:

- un **primo ambito** in cui illustrare le caratteristiche del ruolo quali:
 - ❖ guida e punto di riferimento per l'apprendista
 - ❖ sostegno all'inserimento
 - ❖ facilitatore dell'apprendimento
 - ❖ comunicatore dei valori aziendali e del lavoro
 - ❖ informatore sul contratto di apprendistato e la logica dell'alternanza formazione/lavoro
- un **secondo ambito** dedicato alle funzioni del tutor aziendale all'interno del rapporto di apprendistato, definendo quindi le principali attività per assolvere efficacemente al ruolo; fra queste si identificano:

- ❖ la collaborazione nella definizione del Piano Formativo Individuale (le ore di formazione e la loro organizzazione)
 - ❖ l'accoglienza dell'apprendista, cui fa seguito l'inserimento dell'apprendista nel contesto aziendale
 - ❖ la descrizione dell'attività e dell'organizzazione aziendale
 - ❖ la descrizione del proprio ruolo lavorativo, del profilo professionale, dei mezzi di produzione assegnati
 - ❖ la formazione e l'addestramento dell'apprendista
 - ❖ la verifica e valutazione della crescita professionale dell'apprendista
- un **terzo ambito** in cui si ritiene importante sottolineare alcune aspetti di relazione, in particolare:
- ❖ alcuni cenni sulla comunicazione interna
 - ❖ come rapportarsi con l'esterno (formazione trasversale etc. enti)
 - ❖ il lavoro di gruppo
 - ❖ la responsabilità

SCHEDA DI ADESIONE

Si prega di compilare e trasmettere via fax 0115718.555

Sarà condizione di ammissione al corso la consegna della scheda di adesione firmata e timbrata in originale.

<p>Pacchetto n°:</p> <p>1. Formazione tutor aziendale <input type="checkbox"/></p> <p>2. Tematiche trasversali (1° anno) <input type="checkbox"/></p> <p>3. Tematiche trasversali (2° anno) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Formazione tutor + Tematiche trasversali (1° anno) <input type="checkbox"/></p> <p>5. Formazione tutor + Tematiche trasversali (2° anno) <input type="checkbox"/></p> <p>figura professionale _____</p> <p style="text-align: center;">Dati TUTOR</p> <p>Nome _____</p> <p>Cognome _____</p> <p>Titolo di studio: _____</p> <p>Qualifica: (es. Imp. dirig., ecc) _____</p> <p>e-mail _____</p> <p>Funzione/ruolo/area:</p> <p><input type="checkbox"/> Titolare, Socio, Amministratore, Consigliere</p> <p><input type="checkbox"/> Direzione Generale</p> <p><input type="checkbox"/> Progettazione/Ufficio tecnico</p> <p><input type="checkbox"/> Amministrazione/finanza/controllo</p> <p><input type="checkbox"/> Produzione/logistica/stabilimento</p> <p><input type="checkbox"/> Acquisti</p> <p><input type="checkbox"/> Commerciale/marketing</p> <p><input type="checkbox"/> Personale/formazione e sviluppo r.u.</p> <p><input type="checkbox"/> Qualità</p> <p><input type="checkbox"/> Sicurezza e ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Information Communication Technology</p> <p><input type="checkbox"/> Segreteria di direzione</p> <p style="text-align: center;">Dati APPRENDISTA</p> <p>Nome _____</p> <p>Cognome _____</p> <p>Titolo di studio: _____</p> <p>e-mail _____</p> <p>Area d'inserimento:</p> <p><input type="checkbox"/> Direzione Generale</p> <p><input type="checkbox"/> Progettazione/Ufficio tecnico</p> <p><input type="checkbox"/> Amministrazione/finanza/controllo</p> <p><input type="checkbox"/> Produzione/logistica/stabilimento</p> <p><input type="checkbox"/> Acquisti</p> <p><input type="checkbox"/> Commerciale/marketing</p> <p><input type="checkbox"/> Personale/formazione e sviluppo r.u.</p> <p><input type="checkbox"/> Qualità</p> <p><input type="checkbox"/> Sicurezza e ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Information Communication Technology</p> <p><input type="checkbox"/> Segreteria di direzione</p>	<p style="text-align: center;">Dati azienda</p> <p>Ragione Sociale _____</p> <p>Via _____ N. _____</p> <p>Cap. _____ Città _____ Prov. _____</p> <p>Tel. _____ Fax _____</p> <p>Partita IVA _____</p> <p>Codice fiscale _____</p> <p>Eventuale art. IVA di non assoggettamento: _____</p> <p>Responsabile Personale/Formazione:</p> <p>_____</p> <p>e-mail _____</p> <p>Settore di attività dell'azienda: (es. Meccanico, Chimico, Trasporti, ecc)</p> <p>_____</p> <p>Dipendenti</p> <p><input type="checkbox"/> meno di 50 <input type="checkbox"/> a 50 a 200 <input type="checkbox"/> a 201 a 500 <input type="checkbox"/> oltre a 500</p> <p>Fatturato</p> <p><input type="checkbox"/> meno di 26 ml <input type="checkbox"/> da 26 a 52 ml <input type="checkbox"/> da 52 a 129 ml <input type="checkbox"/> oltre 129 ml</p> <p>Si intendono accettate le condizioni generali contrattuali riportate nel presente depliant</p> <p>Per accettazione</p> <p>Timbro e Firma del Legale Rappresentante: _____</p> <p>TUTELA DATI PERSONALI (D. Lgs 196/03 – v. testo normativo – sito Skillab – www.skillab.it) - INFORMATIVA</p> <p>Si informa il partecipante ai sensi del D. Lgs 196/03 che</p> <ul style="list-style-type: none"> I propri dati personali riportati sulla scheda di adesione "Dati" saranno trattati in forma automatizzata, tramite personale incaricato, da Skillab S.r.l. per l'adempimento di ogni attività relativa alla Sua partecipazione al corso, per finalità statistiche e per l'invio di materiale promozionale di Skillab S.r.l. Il conferimento dei dati è facoltativo: in mancanza, tuttavia, non sarà possibile dar corso al servizio. Si rammenta che il partecipante può esercitare i diritti di cui all' Art. 7 – D. Lgs 196/03 <p>Per accettazione</p> <p>Firma del Partecipante: _____</p>
<p>Modalità di adesione</p> <p>L'iscrizione al corso avviene compilando e inviando via fax (0115718.555) la scheda di adesione entro e non oltre 5 giorni dalla data di inizio corso</p> <p>Modalità di pagamento</p> <p>I pagamenti dovranno essere effettuati entro il primo giorno di inizio del corso mediante assegno intestato a Skillab S.r.l. (P.I. e Codice Fiscale 08420380019), oppure tramite bonifico bancario da effettuare presso: UNICREDIT BANCA D'IMPRESA - Agenzia 6 - Torino (CIN L - ABI 03226 - CAB 01000) - c/c n. 000003804188 – IT64L032260100000003804188 intestato a Skillab srl, specificando titolo corso.</p>	<p>Quota di adesione</p> <p>Le quote di adesione comprendono la documentazione e i coffee break.</p> <p>Rinuncia di partecipazione al corso</p> <p>In caso di impossibilità del partecipante ad assistere al corso dovrà essere comunicata via fax entro 5 giorni dalla data di inizio corso. In tal caso, la quota già versata sarà rimborsata integralmente. In caso di mancata partecipazione al corso, il versamento rimane valido per i 6 mesi successivi ed entro tale periodo potrà essere riutilizzato.</p> <p>Rinvii o Annullamenti corsi</p> <p>Skillab S.r.l. si riserva la facoltà di annullare o rinviare i corsi programmati qualora non venga raggiunto il numero minimo di partecipanti stabilito per ogni corso.</p>

