



**CERFORM**<sup>®</sup>  
associazione riconosciuta per la formazione professionale

**PROGETTO APPRENDISTATO**

***CATALOGO ATTIVITA'  
FORMATIVE  
2012***

*Crescita di persone, per la crescita di imprese.*

## PRESENTAZIONE

I percorsi formativi del presente catalogo costituiscono gli elementi offerti da Cerform per la costruzione dei percorsi formativi individualizzati degli apprendisti di prima o successive annualità.

I percorsi formativi degli apprendisti saranno composti dei percorsi d'aula convenuti con l'azienda e dalle attività di formazione aziendale in affiancamento, come previsto dalle normative vigenti.

Tutte le docenze saranno realizzate da personale Cerform esperto nella gestione dei processi di apprendimento e con specifica conoscenza professionale delle aree tematiche oggetto del percorso formativo.

**I CORSI PRESENTI NEL CATALOGO SARANNO ATTIVATI AL RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI PREVISTO.**

## INDICE DEI PERCORSI

- **CORSO PER TUTOR AZIENDALI (8 ORE)** \_\_\_\_\_ 3
  - L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO (24 ORE) \_\_\_\_\_ 4
  - INGLESE BASE (24 ORE) \_\_\_\_\_ 5
  - INGLESE AVANZATO (24 ORE) \_\_\_\_\_ 5
  - ITALIANO PER STRANIERI (24 ORE) \_\_\_\_\_ 6
  - TECNICHE DI VENDITA (24 ORE) \_\_\_\_\_ 6
  - PRODUZIONE METALMECCANICA (24 ORE) \_\_\_\_\_ 7
  - COMUNICAZIONE (24 ORE) \_\_\_\_\_ 8
  - PRODOTTO PROCESSO (SETTORE CERAMICO) (24 ORE) \_\_\_\_\_ 9
  - LA GESTIONE DELL'UFFICIO (24 ORE) \_\_\_\_\_ 10
  - **CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (16 ORE - D. Lgs. 81/08)** \_\_\_\_\_ 11
- rivolto anche ad altro personale aziendale e gratuito (art. 5 [condizioni di servizio rev. 06](#) )*

<b>Titolo:</b>	<b>CORSO PER TUTOR AZIENDALI (D.M. 28/02/2000)</b>
<b>Codice Corso:</b>	APP01
<b>Durata:</b>	8 ore
<b>Destinatari:</b>	Tutor aziendali in ambito apprendistato.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	nessuno.
<b>Obiettivi:</b>	<p>La finalità del corso è quella di far acquisire le competenze essenziali nel momento in cui un lavoratore si inserisce in un contesto aziendale.</p> <p>In particolare, la conoscenza dell'organizzazione di un'azienda, dei processi produttivi, dei ruoli professionali, del settore e del mercato di riferimento, oltre che delle peculiarità del proprio rapporto di lavoro in termini di diritti e doveri rappresentano, unitamente alle principali nozioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro.</p>
<b>Contenuti:</b>	<p><b>Parte 1</b></p> <p>Lo scenario normativo di riferimento Il quadro evolutivo del diritto del lavoro Il rapporto di lavoro di apprendistato Il ruolo del tutor dell'apprendista La normativa in materia di formazione nel rapporto di apprendistato</p> <p><b>Parte 2</b></p> <p>La gestione dei processi di inserimento dei neofiti in azienda Introduzione e conoscenza della realtà dei partecipanti I nuovi scenari competitivi e la criticità del fattore umano per il successo aziendale Gestire e valorizzare il capitale umano aziendale Alcuni momenti importanti nel processo di inserimento e formazione del neo assunto Le funzioni e le attività del tutor; competenze e condizioni per una tutorship efficace Le relazioni chiave in azienda e l'importanza della comunicazione per la gestione efficace del giovane inserito</p>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

<b>Titolo:</b>	<b>L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO</b>
<b>Codice Corso:</b>	APP02
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	nessuno.
<b>Obiettivi:</b>	<p>La finalità del corso è quella di far acquisire le competenze essenziali nel momento in cui un lavoratore si inserisce in un contesto aziendale.</p> <p>In particolare, la conoscenza dell'organizzazione di un'azienda, dei processi produttivi, dei ruoli professionali, del settore e del mercato di riferimento, oltre che delle peculiarità del proprio rapporto di lavoro in termini di diritti e doveri rappresentano, unitamente alle principali nozioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro.</p>
<b>Contenuti:</b>	<p><b>Strumenti per l'occupabilità</b> Elementi di base di organizzazione aziendale; - il ruolo , mansioni - I processi organizzativi; - l'ambiente competitivo</p> <p>Elementi di base di diritto e amministrazione del lavoro -le fonti normative del rapporto di lavoro - le principali caratteristiche di un ccnl; - il contratto di apprendistato; - la busta paga;</p> <p><b>La sicurezza in azienda</b> Elementi di base di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro - le normative in materia di igiene e sicurezza; - il concetto di rischio e responsabilità in materia di igiene e sicurezza.</p> <p>INTRODUZIONE AL D. Lgs. 81/08 GLI ASPETTI SANZIONATORI E LE RESPONSABILITÀ LE PRINCIPALI NOVITÀ TECNICHE.</p>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni.

<b>Titolo:</b>	<b>INGLESE BASE</b>
<b>Codice corso:</b>	APP03
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima/seconda annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	conoscenza elementare della lingua inglese
<b>Obiettivi:</b>	Il percorso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti fondamentali per la comprensione e l'utilizzo della lingua inglese, facendo acquisire termini e competenze il più immediatamente spendibili in ambito lavorativo. Alla fine del percorso, quindi, i partecipanti saranno in grado di: capire una breve conversazione in inglese, chiedere informazioni in lingua, utilizzare un vocabolario terminologico di base, utilizzare la terminologia corrente per ricerche in internet.
<b>Contenuti:</b>	Basi grammaticali: <ul style="list-style-type: none"><li>- il presente indicativo;</li><li>- il presente progressivo;</li><li>- frasi interrogative e negative;</li><li>- ausiliari;</li><li>- elaborazioni grammaticali;</li><li>- passato semplice e imperfetto;</li><li>- dare e capire informazioni stradali;</li><li>- avverbi di frequenza;</li><li>- il futuro semplice.</li></ul> Internet e l'inglese per la navigazione: <ul style="list-style-type: none"><li>- fare contatti e scambiare informazioni per iscritto con utenti stranieri;</li><li>- descrivere in maniera semplice un prodotto o un servizio.</li></ul>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

<b>Titolo:</b>	<b>INGLESE AVANZATO</b>
<b>Codice corso:</b>	APP04
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima/seconda annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	conoscenza avanzata della lingua inglese.
<b>Obiettivi:</b>	L'obiettivo cui tende il corso è l'acquisizione di una migliore proprietà di linguaggio, attraverso l'approfondimento dell'abilità comunicativa scritta e orale. Il corso consente di affinare le competenze linguistiche ad un livello più elevato, permettendo di consolidare le conoscenze possedute al fine di raggiungere una buona padronanza della lingua e perfezionare il livello di conversazione.
<b>Contenuti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- revisione/aggiornamento del vocabolario generico/specialistico commerciale;</li><li>- formule base per l'inserimento in contesti lavorativi business;</li><li>- regole per ottimizzare la comunicazione in rapporti commerciali, uso del telefono, lettere, e.mail;</li><li>- strutture comunicative per gestire incontri e riunioni d'affari;</li><li>lettura e commento di giornali e programmi TV in lingua madre;</li><li>- esercitazioni guidate (scrittura, ascolto, comprensione e verifica grammaticale).</li></ul>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

**Titolo:** ITALIANO PER STRANIERI  
**Codice Corso:** APP05

**Durata:** 40 ore  
**Destinatari potenziali:** apprendisti stranieri di prima annualità  
**Requisiti in ingresso:** assenza/scarsa conoscenza della lingua italiana

**Obiettivi:** A fine percorso gli utenti saranno in grado di interagire in situazioni comunicative quotidiane ed informali; comprendere testi brevi e semplici, nonché discorsi non complessi ed espressi con lentezza e chiarezza; leggere e comprendere testi di media difficoltà e relazionare su di essi; produrre testi scritti di media complessità; produrre vari tipi di testo scritto e discutere su vari argomenti, anche di natura culturale, esprimendo opinioni personali articolate o relazionando su contenuti già appresi.

**Contenuti:**

- morfologia e sintassi della lingua italiana;
- grammatica italiana;
- la conoscenza della lingua come strumento e opportunità di integrazione;
- uso della lingua nelle diverse situazioni e contesti;
- la lingua italiana applicata agli ambiti lavorativi e la sua contestualizzazione;
- l'interazione con l'ambiente di lavoro: stili di comunicazione ed esercitazioni.

**Modalità didattiche :** Attività di formazione frontale ed esercitazioni

**Titolo:** TECNICHE DI VENDITA  
**Codice Corso:** APP10

**Durata:** 24 ore  
**Destinatari:** apprendisti di prima o seconda annualità.  
**Requisiti in ingresso:** operare all'interno di strutture di marketing o vendita.  
**Obiettivi:** Al termine della modalità formativa, i candidati saranno in grado di gestire l'attività di vendita secondo un corretto approccio commerciale.

Il corso si propone di far comprendere il significato di targeting, di gestire razionalmente il portafoglio clienti, di sviluppare un forte senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di vendita assegnati, di far conoscere gli strumenti di controllo del processo di vendita.

**Contenuti:**

- Qualità personali del venditore;
- creare un buon impatto e l'immagine della propria azienda;
- lo sviluppo di domande aperte e di domande in profondità;
- la scoperta dei bisogni: situazione, problema, implicazioni;
- tecniche di argomentazione e i modelli decisionali;
- la gestione delle obiezioni;
- tecniche di chiusura;
- piano di sviluppo personale.

**Modalità didattiche :** Attività di formazione frontale ed esercitazioni

<b>Titolo:</b>	<b>PRODUZIONE METALMECCANICA</b>
<b>Codice Corso.</b>	APP06
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima o seconda annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	operare nell'ambito produttivo di imprese del settore metalmeccanico
<b>Obiettivi:</b>	Al termine della modalità formativa, i candidati saranno in grado di identificare le attrezzature e gli strumenti da utilizzare per le attività di montaggio ed assemblaggio, valutare il corretto funzionamento delle attrezzature/strumenti e loro componenti; individuare eventuali anomalie di attrezzature/strumenti di montaggio; comprendere il disegno di gruppi, sottogruppi e valutare la conformità e l'efficienza dell'assemblato, individuando i difetti di funzionamento dei prodotti montati ed assemblati; applicare le previste tecniche di collaudo dei prodotti montati ed assemblati, individuare gli interventi da realizzare per l'esecuzione delle operazioni di adattamento.
<b>Contenuti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- lettura di un disegno meccanico;</li><li>- lettura di uno schema elettrico;</li><li>- lettura di uno schema pneumatico;</li><li>- lettura di uno schema idraulico;</li><li>- tecniche di saldatura;</li><li>- tecniche di cablaggio;</li><li>- lettura e creazione di una distinta base;</li><li>- lettura di un foglio tecnico;</li><li>- unità di misura;</li><li>- ricerca guasti;</li><li>- programmi di manutenzioni periodiche.</li></ul>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni.

<b>Titolo:</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>
<b>Codice Corso:</b>	APP07
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari potenziali:</b>	apprendisti di prima o successive annualità.
<b>equisiti in ingresso:</b>	nessuno
<b>Obiettivi:</b>	A fine percorso gli utenti saranno in grado di comprendere i vari meccanismi che riguardano la comunicazione, di saper gestire gli elementi della comunicazione e gli eventuali ostacoli, oltre che di scoprire il modo migliore di parlare e di essere ascoltati migliorando le relazioni interpersonali sul luogo di lavoro.
<b>Contenuti:</b>	<b>Guardare e vedere:</b> il bravo comunicatore è prima di tutto un bravo osservatore. <b>Il Feed Back fenomenologico</b> come strumento per gestire la relazione nel gruppo di lavoro. <b>Errori di comprensione:</b> metodi per imparare ad ascoltare. <b>Come costruire una relazione efficace</b> con i colleghi e i clienti. <b>Esprimersi, interessare, argomentare.</b>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

<b>Titolo:</b>	<b>PRODOTTO - PROCESSO (settore ceramico)</b>
<b>Codice Corso:</b>	APP08
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima o seconda annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	operare all'interno delle attività produttive di aziende ceramiche, corredi ceramici, altre lavorazioni correlate.
<b>Obiettivi:</b>	<p>Al termine della modalità formativa, i candidati saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>affrontare le tematiche relative alla identificazione di singole attrezzature e componenti dell'impianto ceramico;</li><li>di utilizzare gli impianti ceramici riconoscendo ed applicando interventi di regolazione e taratura degli impianti/linee di produzione secondo gli standard assegnati;</li><li>di rilevare eventuali malfunzionamenti d'impianto/linea, riconoscendone origine ed entità ed applicando interventi di manutenzione;</li><li>di applicare forme organizzate e coordinate di lavoro, secondo procedure e disposizioni definite.</li><li>di identificare, attraverso un processo logico di indagine predefinito, l'origine causale del difetto del prodotto ceramico in tutte le fasi di lavorazione;</li><li>di classificare i difetti rilevati;</li><li>controllare e valutare la qualità visiva di prodotto/semilavorato ceramico per orientare la miglior forma di intervento sul prodotto.</li></ul>
<b>Contenuti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>organizzazione nel lavoro;</li><li>le piastrelle ceramiche;</li><li>tipologie produttive e loro funzioni d'uso;</li><li>i processi produttivi;</li><li>le lavorazioni ausiliarie;</li><li>la difettologia dei prodotti;</li><li>norme Uni-En;</li><li>certificazione di prodotto;</li><li>contestazioni.</li></ul>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

<b>Titolo:</b>	<b>LA GESTIONE DELL'UFFICIO</b>
<b>Codice Corso:</b>	APP09
<b>Durata:</b>	24 ore
<b>Destinatari:</b>	apprendisti di prima o seconda annualità.
<b>Requisiti in ingresso:</b>	operare nell'ambito delle attività di servizio amministrativo o segretariale, anche in imprese produttive.
<b>Obiettivi:</b>	Al termine della modalità formativa, i candidati saranno in grado di gestire le comunicazioni interpersonali ed i rapporti di collaborazione, l'attività di protocollo e relativa archiviazione di dati ed informazioni in entrata e in uscita, le operazioni di organizzazione delle riunioni e di ogni tipologia di evento di lavoro, a seconda dei bisogni esplicitati e delle richieste avanzate dai vari clienti interni ed esterni. L'Unità formativa si propone, inoltre, di far acquisire competenze in materia di conoscenza dell'organizzazione e dell'ambiente aziendale, al fine di una corretta predisposizione di ogni tipo di supporto organizzativo e tecnico per la realizzazione di eventi, in coerenza con le strategie adottate dall'azienda.
<b>Contenuti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecniche di comunicazione interpersonale;</li><li>- Impostare rapporti di collaborazione;</li><li>- Migliorare la comunicazione scritta e i rapporti telefonici;</li><li>- Le tecniche per migliorare la comunicazione al telefono;</li><li>- Le telefonate in entrata e quelle in uscita;</li><li>- Pregi e difetti della comunicazione telefonica;</li><li>- I punti chiave di una telefonata;</li><li>- Gestire le situazioni delicate;</li><li>- Pianificazione e programmazione;</li><li>- Individuare gli obiettivi prioritari;</li><li>- Suggerimenti salvatempo;</li><li>- Organizzazione delle riunioni;</li><li>- Miglioramento delle procedure d'ufficio;</li><li>- Utilizzo strumenti informatici.</li></ul>
<b>Modalità didattiche :</b>	Attività di formazione frontale ed esercitazioni

**Titolo:** CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (D. Lgs. 81/08)

**Codice Corso:** APP10

**Durata:** vedi scheda

**Destinatari:** apprendisti ed altro personale aziendale da inserire nelle squadre di primo soccorso.

**Obiettivi:** Fornire ai partecipanti le competenze di base per operare come addetti di primo soccorso per la composizione delle cd. squadre di primo soccorso.

**Contenuti:**

modulo	contenuti	programma	docente	corso ASP az. gruppo A		corso ASP az gruppo B+ C	
				ore percorso	di cui ore FAD	ore percorso	di cui ore FAD
<b>Totale ore</b>				16	4	12	0
A	Allertare il sistema di soccorso	a) Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.) b) comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.		6	2	4	
	Riconoscere un'emergenza sanitaria	1) Scena dell'infortunio a) raccolta delle informazioni b) previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili 2) Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: a) funzioni vitali (polso, pressione, respiro) b) stato di coscienza c) ipotermia e ipertermia 3) Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio 4) Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.					
	Attuare gli interventi di primo soccorso	1) Sostenimento delle funzioni vitali: a) posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree b) respirazione artificiale, c) massaggio cardiaco esterno 2) Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso. a) lipotimia, sincope, shock b) edema polmonare acuto c) crisi asmatica d) dolore acuto stenocardico e) reazioni allergiche f) crisi convulsive g) emorragie esterne post- traumatiche e tamponamento emorragico.					
	Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta						
B	Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro	1) Cenni di anatomia dello scheletro. 2) Lussazioni, fratture e complicanze: 3) Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. 4) Traumi e lesioni toraco-addominali.		4	2	4	
	Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro	1) Lesioni da freddo e da calore. 2) Lesioni da corrente elettrica. 3) Lesioni da agenti chimici. 4) Intossicazioni. 5) Ferite lacerate contuse. 6) Emorragie esterne					
C	Acquisire capacità di intervento pratico	1) Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. 2) Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. 3) Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. 4) Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. 5) Tecniche di tamponamento emorragico. 6) Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. 7) Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.		6		4	

**Modalità didattiche :** Attività di formazione frontale ed esercitazioni