

**ALLEGATI**

**Allegato A)****ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

Spett.le  
**REGIONE PUGLIA**  
Servizio Politiche del Lavoro  
Via Corigliano, 1  
**70132 – BARI**

**OGGETTO: Istanza di partecipazione all'avviso di chiamata per la costituzione di un elenco di organismi autorizzati all'erogazione di interventi di politiche attive del lavoro rivolti ai beneficiari degli ammortizzatori sociali in deroga**

*[AVVERTENZA L'istanza deve essere sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa o da un procuratore del legale rappresentante (in tal caso deve essere trasmessa la relativa procura in originale o copia conforme).]*

Il sottoscritto:

\_\_\_\_\_ 1  
nella qualità di \_\_\_\_\_  
dell'Ente di Formazione \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_  
con codice fiscale numero \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare all'avviso indicato in oggetto. Consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, il soggetto decadrà, automaticamente dall'ammissione al finanziamento ed il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e per dichiarazioni mendaci.

**Luogo, data**

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile e timbro

**Avvertenza:**

*Allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascuno dei soggetti dichiaranti (art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445). In tale caso le firme non dovranno essere autenticate.*

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Specificare la carica

**Allegato B)****DICHIARAZIONE RELATIVA AI PERCORSI PER I QUALI SI PRESENTA LA CANDIDATURA**

*[AVVERTENZA deve essere sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa o da un procuratore del legale rappresentante (in tal caso deve essere trasmessa la relativa procura in originale o copia conforme). In caso di RT la dichiarazione è congiunta e deve essere sottoscritta in calce per esteso da ciascun legale rappresentante delle Agenzie Formative candidate o da un procuratore del legale rappresentante (in tal caso devono essere trasmesse le relative procure in originale o copia conforme)]*

Il sottoscritto:

\_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_

dell'Ente di Formazione \_\_\_\_\_

con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

con codice fiscale numero \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che la candidatura ad erogare la formazione presentata con l'istanza di cui all'allegato A, riguarda i percorsi contenuti nel prospetto sottostante che riporta anche le informazioni essenziali, relativamente alla durata, nonché a date di avvio dei percorsi e a numero di edizioni, che dovranno essere riportate sul catalogo di offerta regionale, al fine di consentire alla Regione Puglia di programmare i Piani di Azione Individuale e, pertanto, avviare il sostegno delle Politiche Attive, previsto in base all'accordo Stato-Regioni del 12/02/2009

**Elenco candidature percorsi di Politica Attiva**

| Codice Percorso | Denominazione Percorso | Sede di svolgimento (Indirizzo, Comune, CAP, Provincia) | Data prevista Inizio (I edizione) | Data Prevista Fine (I edizione) | Replicabilità nei periodi successivi (Si/No) | N. edizioni attivabili fino al 31.12.2010 |
|-----------------|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|--|---|
|                 |                        |   |                                   |                                 |  |   |
|                 |                        |   |                                   |                                 |  |   |
|                 |                        |   |                                   |                                 |  |   |
|                 |                        |   |                                   |                                 |  |   |
|                 |                        |   |                                   |                                 |  |   |

Data,

Firma leggibile e timbro

**Avvertenza:**

Allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità (art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445)



## ***CORSI DI COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI***

### **TITOLO**

**Corso di preparazione all'esame per la Patente Europea del Computer - Codice CATCR 1**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per superare l'esame per il conseguimento della patente europea del computer. Il corso si articola in 7 unità didattiche.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Modulo 1: Informatica di Base (Nozioni introduttive; Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Sicurezza, diritti d'autore, aspetti giuridici). Modulo 2: Gestione File –WINDOWS (Nozioni introduttive; Desktop; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa). Modulo 3: Elaboratore Testi – WORD (Nozioni introduttive; Operazione di base; Formattazione; Rfinire un documento; Stampa; Funzioni avanzate). Modulo 4: Foglio Elettronico – EXCEL (Nozioni introduttive, Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa, Funzioni avanzate). Modulo 5: Basi di Dati – ACCESS (Nozioni introduttive, Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni). Modulo 6: Strumenti di Presentazione - POWER POINT (Nozioni introduttive, Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali). Modulo 7: Reti Informatiche – INTERNET (Nozioni introduttive, Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica: Nozioni introduttive, Messaggi, Indirizzi, Gestione di messaggi).

### **MODALITÀ DI VALUTAZIONE**

Test e simulazione delle prove d'esame.

### **DURATA**

60 ore

### **ATTESTATO O CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Alfabetizzazione Informatica – Livello di base - Codice CATCR 2****OBIETTIVI**

Il corso si rivolge a coloro che intendono utilizzare il PC ed i relativi programmi. Le diverse esercitazioni pratiche consentiranno l'apprendimento, in modo semplice ed immediato, di tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Sarà mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, di Word ed Excel, in particolare come creare nuovi files, documenti e tabelle, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Inoltre, sarà illustrato l'uso di Internet, strumento ormai indispensabile tanto sul lavoro che in qualsiasi altro campo. Infine, il corso illustra i termini chiave propri dell'informatica ed offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Modulo 1 - Windows e Internet: come è fatto un computer: hardware e software. Caratteristiche delle periferiche.- Lo schermo di Windows: desktop, icone, mouse, risorse del computer.- Lavorare con Windows.- Organizzazione dei documenti.- I dischi.- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro.- Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica. Panoramica sulle applicazioni.- Cultura generale: virus e sicurezza dati, applicazioni multimediali. Le reti (10 ore)

Modulo 2 – Word: lo schermo di Word.- Tecniche di selezione e modifica dei testi:- formato carattere, formato paragrafo, tabulazioni e righello, bordi e sfondi, elenchi puntati e numerati, tabelle, formato del documento, controllo ortografico, thesaurus, il glossario. Trova e sostituisci. Stampare un documento. Stili. Modelli. Stampa unione. La grafica nei documenti. Le Word-Art. Personalizzazione dell'ambiente di lavoro (20 ore)

Modulo 3 – Excel: i fogli elettronici: concetti di base. Ambiente di lavoro di Excel. I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti - Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore - Le funzioni.- Operazioni con il mouse e la tastiera.- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro.- Stampa.- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica.- Database.- Tabelle Pivot. - L'integrazione tra Excel e Word (20 ore)

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE**

Test

**DURATA**

40 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Internet e posta elettronica - Codice CATCR 3****OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze e sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Nozioni introduttive, Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica: Nozioni introduttive, Messaggi, Indirizzi, Gestione di messaggi.

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE**

Test

**DURATA**

20 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Lingua Inglese – Livello base - Codice CATCR 4****OBIETTIVI**

L'obiettivo del corso è di far conseguire ai partecipanti le competenze basilari per la comunicazione scritta e orale in lingua inglese.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

**MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Verifica mediante un esame scritto e orale.

**DURATA**

40 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Lingua Inglese – Livello Intermedio B1 - Codice CATCR 5****OBIETTIVI**

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

**MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Verifica mediante un esame scritto e orale.

**DURATA**

60 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Lingua Inglese – Livello Avanzato C1 - Codice CATCR 6****OBIETTIVI**

Comprensione di discorsi lunghi anche se non strutturati. Comprensione di trasmissioni televisive/film. Comprensione di testi letterari/informativi. Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali/professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale, sviluppo capacità verbali e di ascolto preparazione dei principali esami di livello C1; parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti; descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda, socializzazione, viaggi e congressi; presentazioni aziendali, dei prodotti e dei servizi; partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità; tematiche di business e management.

**MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Verifica mediante un esame scritto e orale.

**DURATA**

100 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE****NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Sicurezza sui luoghi di lavoro - Codice CATCR 7****CONTENUTO DIDATTICO**

- La legislazione di base in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro; la normativa contrattuale inerente gli aspetti di sicurezza e salute sul lavoro; la normativa sull'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- Le normative europee e la loro valenza; le norme di buona tecnica; le direttive di prodotto;
- Il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al Titolo I. I soggetti del Sistema di Prevenzione Aziendale: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali. Metodologie per l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi;
- La legislazione specifica in materia di salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili e nei lavori in quota.

Il titolo IV del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Le figure interessate alla realizzazione dell'opera: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali;
- La legge quadro in materia di lavori pubblici ed i principali decreti attuativi;
- La disciplina sanzionatoria e le procedure ispettive.

**DURATA**

60 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE****NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15

**TITOLO****Autoimprenditorialità - Codice CATCR 8****OBIETTIVI**

Il corso è volto a promuovere la cultura imprenditoriale al fine di guidare i partecipanti lungo un percorso formativo orientato alla creazione di nuova impresa.

Il corso di Sviluppo della cultura dell'auto-imprenditorialità e della creazione d'impresa intende fornire ai partecipanti:

- conoscenze
- metodologie
- strumenti

per sviluppare ed attuare un'idea imprenditoriale.

Durante il corso gli aspiranti imprenditori saranno accompagnati nelle fasi di definizione e realizzazione dell'idea d'impresa, ponendo particolare attenzione alla redazione del Business Plan operativo, strumento fondamentale di pianificazione, controllo e comunicazione.

**CONTENUTO DIDATTICO**

Il corso approfondirà i seguenti temi:

1. Strategia per la creazione d'impresa knowledge intensive
2. Marketing
3. Elementi di diritto
4. Economia Aziendale
5. Finanza
6. Organizzazione e operations management
7. Redazione del business plan

**DURATA**

120 ore

**ATTESTATO O CERTIFICAZIONE****NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 8

n. massimo allievi: 18

Costo orario per allievo: euro 15