

Modulo B1.1

Lavoro e diritti

Fascicolo didattico · 4 unità · 30 ore

Testi, copioni audio (TTS), storyboard video, esercizi, compito finale e chiavi

K.A.P Sh.P.K — Tirana · giugno 2026

Indice

Presentazione del modulo

Il Modulo B1.1 «Lavoro e diritti» accompagna il discente di livello B1 nelle situazioni essenziali del mondo del lavoro: cercare un impiego, candidarsi, affrontare un colloquio, capire il contratto e la busta paga, conoscere diritti e doveri e comunicare correttamente con il datore di lavoro.

Obiettivi generali

- Comprendere annunci di lavoro, istruzioni operative e conversazioni con colleghi e datore.
- Leggere e capire un contratto semplificato e una busta paga.
- Scrivere e-mail di candidatura, richieste di permesso e un breve reclamo formale.
- Sostenere un colloquio essenziale e formulare richieste cortesi.

Struttura e durata

Il modulo si compone di 4 unità per un totale indicativo di 30 ore. Ogni unità segue la stessa sequenza: lessico chiave, testo o dialogo di input (con audio), comprensione, focus grammaticale, esercizi e produzione. Il modulo si chiude con un compito finale e le chiavi di correzione.

Come usare i materiali multimediali

- Gli AUDIO sono forniti come copioni pronti per la sintesi vocale (TTS): voce italiana, ritmo lento, pause segnalate da [pausa].
- Il VIDEO dell'Unità 2 è fornito come storyboard, da realizzare con strumenti esterni.
- I QUIZ e le ATTIVITÀ INTERATTIVE sono nel file interattivo allegato (HTML).

Unità 1 — Cercare lavoro e candidarsi

Obiettivi

- Comprendere un annuncio di lavoro.
- Scrivere una breve e-mail di candidatura.
- Usare il futuro semplice per esprimere intenzioni e progetti.

1.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

annuncio di lavoro
testo che offre un posto di lavoro
candidarsi
proporsi per un lavoro
curriculum (CV)
documento con dati ed esperienze
requisiti
caratteristiche richieste al candidato
mansione
compito da svolgere nel lavoro
contratto a tempo determinato
contratto con una data di fine
contratto a tempo indeterminato
contratto senza data di fine
disponibilità
i giorni e gli orari in cui si può lavorare
retribuzione / stipendio
i soldi che si ricevono per il lavoro
periodo di prova
primo periodo per verificare se il lavoro è adatto

1.2 Testo di input

Annuncio di lavoro Azienda di pulizie cerca addetto/a alle pulizie per uffici a Tirana.

Mansioni: pulizia di uffici e spazi comuni. Requisiti: esperienza minima, serietà e puntualità. Orario: dal lunedì al venerdì, dalle 6:00 alle 10:00. Contratto a tempo determinato, con possibilità di rinnovo. Inviare la candidatura via e-mail.

E-mail di candidatura (modello) Gentile responsabile, mi chiamo Karim Haddad e scrivo per candidarmi all'annuncio per addetto alle pulizie. Ho due anni di esperienza nella

pulizia di uffici. Sono disponibile dal lunedì al venerdì, la mattina. Allego il mio curriculum e resto a disposizione per un colloquio. Cordiali saluti, Karim Haddad

AUDIO 1 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: femminile o maschile, italiano standard · Ritmo: lento · [pausa] = breve pausa Annuncio. [pausa] Azienda di pulizie cerca addetto alle pulizie per uffici a Tirana. [pausa] Mansioni: pulizia di uffici e spazi comuni. [pausa] Requisiti: esperienza minima, serietà e puntualità. [pausa] Orario: dal lunedì al venerdì, dalle sei alle dieci. [pausa] Contratto a tempo determinato, con possibilità di rinnovo. [pausa] E-mail. [pausa] Gentile responsabile, [pausa] mi chiamo Karim Haddad e scrivo per candidarmi all'annuncio per addetto alle pulizie. [pausa] Ho due anni di esperienza. [pausa] Sono disponibile dal lunedì al venerdì, la mattina. [pausa] Allego il mio curriculum. [pausa] Cordiali saluti.

1.3 Comprensione

- Che lavoro offre l'annuncio?
- Qual è l'orario di lavoro?
- Che tipo di contratto propone l'azienda?
- Quanti anni di esperienza ha Karim?
- Quando è disponibile Karim?

1.4 Focus grammaticale — Il futuro semplice

Usiamo il futuro semplice per parlare di intenzioni, progetti e previsioni.

Esempio: Domani manderò il curriculum. / La prossima settimana avremo un colloquio.

**Formazione
dei verbi
regolari
(radice +
desinenza):**

Persona
parlare
prendere
partire
io
parlerò
prenderò
partirò
tu
parlerai
prenderai
partirai
lui / lei
parlerà
prenderà
partirà
noi
parleremo

prenderemo
partiremo
voi
parlerete
prenderete
partirete
loro

parleranno
prenderanno
partiranno

Irregolari frequenti: essere → sarò · avere → avrò · fare → farò · andare → andrò · venire → verrò · potere → potrò

1.5 Esercizi

Esercizio 1 — Coniuga al futuro semplice

- (io / inviare) ____ il curriculum domani.
- (noi / avere) ____ un colloquio la prossima settimana.
- (lei / essere) ____ disponibile dal lunedì.
- (loro / fare) ____ un periodo di prova di un mese.
- (tu / venire) ____ in ufficio alle nove.

Esercizio 2 — Completa l'e-mail

Parole: candidarmi · curriculum · disponibile · colloquio · esperienza

Gentile responsabile, scrivo per ____ all'annuncio. Ho due anni di ____ . Sono ____ la mattina. Allego il mio ____ e resto a disposizione per un ____ .

Esercizio 3 — Abbina lessico e definizione

Parola

Definizione

1. requisiti
 - a. compito da svolgere nel lavoro
2. mansione
 - b. caratteristiche richieste al candidato
3. retribuzione
 - c. primo periodo di verifica
4. periodo di prova
 - d. i soldi per il lavoro

1.6 Produzione

Scrittura Scrivi una breve e-mail di candidatura (circa 80 parole) per un lavoro che ti interessa. Usa il modello dell'Unità come guida: presentati, indica l'esperienza e la disponibilità, allega il CV e chiedi un colloquio.

Unità 2 — Il colloquio di lavoro

Obiettivi

- Sostenere un colloquio di lavoro essenziale.

- Fare richieste cortesi con il condizionale presente.
- Chiedere informazioni su orari, mansioni e condizioni.

2.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

punti di forza

le qualità migliori di una persona

disponibilità

i giorni e gli orari in cui si può lavorare

turni

orari di lavoro che cambiano (mattina, pomeriggio, notte)

periodo di prova

primo periodo per verificare se il lavoro è adatto

referenze

informazioni da datori di lavoro precedenti

stipendio

i soldi ricevuti ogni mese per il lavoro

2.2 Dialogo di input

Datrice: Buongiorno, si accomodi. Mi parli un po' di lei.

Candidato: Buongiorno. Mi chiamo Karim e ho lavorato due anni come addetto alle pulizie.

Datrice: Bene. Perché vuole lavorare con noi?

Candidato: Vorrei un lavoro stabile e la vostra azienda è seria.

Datrice: Quali sono i suoi punti di forza?

Candidato: Sono puntuale e preciso. Potrei iniziare anche subito.

Candidato: Posso farle una domanda? Vorrei sapere qual è l'orario.

Datrice: Dal lunedì al venerdì, la mattina. Ci sarebbe un periodo di prova di un mese.

Candidato: Va bene. E lo stipendio?

Datrice: Ne parleremo dopo il periodo di prova.

AUDIO 2 — Copione per sintesi vocale (TTS), due voci Voci: DATRICE (femminile) e CANDIDATO (maschile) · Ritmo: lento · [pausa] tra le battute DATRICE: Buongiorno, si accomodi. [pausa] Mi parli un po' di lei. [pausa] CANDIDATO: Buongiorno. Mi chiamo Karim e ho lavorato due anni come addetto alle pulizie. [pausa] DATRICE: Bene. Perché vuole lavorare con noi? [pausa] CANDIDATO: Vorrei un lavoro stabile e la vostra azienda è seria.

[pausa] DATRICE: Quali sono i suoi punti di forza? [pausa] CANDIDATO: Sono puntuale e preciso. Potrei iniziare anche subito. [pausa] CANDIDATO: Posso farle una domanda? Vorrei sapere qual è l'orario. [pausa] DATRICE: Dal lunedì al venerdì, la mattina. Ci sarebbe un periodo di prova di un mese. [pausa] CANDIDATO: Va bene. E lo stipendio? [pausa] DATRICE: Ne parleremo dopo il periodo di prova.

2.3 Comprensione

- Quanti anni di esperienza ha il candidato?
- Perché vuole lavorare nell'azienda?
- Quali sono i suoi punti di forza?
- Quanto dura il periodo di prova?
- Quando parleranno dello stipendio?

2.4 Focus grammaticale — Il condizionale presente (richieste cortesi)

Usiamo il condizionale presente per chiedere con cortesia ed esprimere desideri.

Esempi: Vorrei sapere l'orario. · Potrei iniziare lunedì? · Mi piacerebbe lavorare qui.

Formazione:
radice del
futuro + le
desinenze del
condizionale.

Persona
parlare
prendere
partire
io
parlerei
prenderei
partirei
tu
parleresti
prenderesti
partiresti
lui / lei
parlerebbe
prenderebbe
partirebbe
noi
parleremmo
prenderemmo
partiremmo
voi
parlereste
prendereste

partireste
loro
parlerebbero
prenderebbero
partirebbero

Verbi utili: vorrei (volere) · potrei (potere) · dovrei (dovere) · mi piacerebbe (piacere)

2.5 Esercizi

Esercizio 4 — Trasforma in forma cortese (usa il condizionale)

- Voglio sapere l'orario. → ____
- Puoi ripetere, per favore? → ____
- Mi piace iniziare subito. → ____
- Devo parlare con il responsabile. → ____

Esercizio 5 — Completa con vorrei / potrei / mi piacerebbe

- ____ un'informazione sul contratto.
- ____ avere una settimana di prova?
- ____ lavorare in questa azienda.

Esercizio 6 — Rimetti in ordine il mini-dialogo

a. Vorrei un lavoro stabile. b. Buongiorno, mi parli di lei. c. Sono puntuale e preciso.
d. Perché vuole lavorare con noi?

2.6 Produzione — Role-play

Scheda A — Candidato

Scheda B — Datore di lavoro

Presentati, parla della tua esperienza, indica due punti di forza e fai almeno due domande cortesi (orario, mansioni o stipendio).

Accogli il candidato, chiedi esperienza e punti di forza, spiega orario e periodo di prova, rimanda lo stipendio a dopo la prova.

2.7 Storyboard del video — «Il colloquio»

Video da realizzare con strumenti esterni. Durata indicativa: 2-3 minuti.

Scena

Inquadratura

Audio / Battute

Note

1

Ufficio, porta che si apre

DATRICE: Buongiorno, si accomodi.

Tono cordiale

2

Piano medio sui due

Presentazione del candidato (esperienza)

Sottotitoli IT

3

Primo piano candidato

Punti di forza + richiesta cortese sull'orario

Evidenziare «Vorrei...»

4

Piano medio

Periodo di prova e stipendio

Chiusura

5

Stretta di mano

Saluti finali

Testo: fine colloquio

Unità 3 — Il contratto e la busta paga

Obiettivi

- Leggere e capire un contratto semplificato e una busta paga.
- Usare la forma passiva di base.
- Collegare le frasi con connettivi causali e finali.

3.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

stipendio lordo

lo stipendio prima delle trattenute

stipendio netto

lo stipendio che si riceve davvero

trattenute

soldi tolti dallo stipendio (tasse, contributi)

contributi

versamenti per la pensione e l'assistenza

ferie

giorni di riposo pagati

qualifica
il ruolo del lavoratore (es. addetto alle pulizie)
orario settimanale
le ore di lavoro in una settimana
busta paga
il documento mensile con lo stipendio e le voci

3.2 Testi di input

Contratto (estratto semplificato) Il presente contratto è stipulato tra l'azienda (datore di lavoro) e il signor Karim Haddad (dipendente). Il dipendente è assunto con la qualifica di addetto alle pulizie. L'orario settimanale è di 20 ore. Lo stipendio è pagato il 27 di ogni mese. Le ferie sono concesse secondo la legge. Il contratto può essere rinnovato.

Busta paga (schema)

Voce

Importo

Stipendio lordo
600 €
Contributi
– 55 €
Trattenute fiscali
– 45 €
Stipendio netto
500 €

AUDIO 3 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: italiano standard · Ritmo: lento Il contratto è stipulato tra l'azienda e il signor Karim Haddad. [pausa] Il dipendente è assunto come addetto alle pulizie. [pausa] L'orario settimanale è di venti ore. [pausa] Lo stipendio è pagato il ventisette di ogni mese. [pausa] Le ferie sono concesse secondo la legge. [pausa] Il contratto può essere rinnovato.

3.3 Comprensione (leggi la busta paga)

- Qual è lo stipendio lordo?
- Quanto sono i contributi?
- Qual è lo stipendio netto?
- Quando viene pagato lo stipendio?
- Quante ore settimanali prevede il contratto?

3.4 Focus grammaticale — Forma passiva e connettivi

La forma passiva si costruisce con essere + participio passato. Si usa per mettere in evidenza l'azione, non chi la compie.

Attivo → Passivo: L'azienda paga lo stipendio → Lo stipendio è pagato dall'azienda.

Connettivi:

- Causali (introducono la causa): perché, poiché, siccome. Es: Siccome è puntuale, l'azienda lo apprezza.
- Finali (introducono lo scopo): per + infinito. Es: Lavoro per mantenere la famiglia.

3.5 Esercizi

Esercizio 7 — Trasforma alla forma passiva

- L'azienda rinnova il contratto. → ____
- Il responsabile firma il documento. → ____
- L'azienda paga i contributi. → ____

Esercizio 8 — Completa con perché / siccome / per

- ____ era puntuale, ha avuto il rinnovo.
- Studio l'italiano ____ trovare un lavoro migliore.
- Non è venuto ____ era malato.

Esercizio 9 — Vero o falso (busta paga)

- Lo stipendio netto è 600 €. (V / F)
- Le trattenute fiscali sono 45 €. (V / F)
- I contributi sono 55 €. (V / F)

3.6 Produzione

Parlato / Scrittura Spiega a un collega, con parole tue, che cos'è lo stipendio netto e perché è diverso dallo stipendio lordo (3-4 frasi).

Unità 4 — Diritti, doveri e comunicazione sul lavoro

Obiettivi

- Chiedere permessi e ferie; fare un reclamo formale.
- Capire le norme di sicurezza essenziali.
- Usare il periodo ipotetico del primo tipo.

4.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

permesso

autorizzazione ad assentarsi per alcune ore o giorni

ferie

giorni di riposo pagati

certificato medico

documento del medico in caso di malattia

sicurezza

le regole per lavorare senza pericoli
dispositivi di protezione (DPI)
guanti, mascherine, scarpe adatte
rischio
possibilità di un pericolo
reclamo
comunicazione formale per segnalare un problema
responsabile
la persona che dirige il lavoro

4.2 Testi di input

A — E-mail di richiesta permesso Gentile responsabile, vorrei chiedere un permesso per il giorno 12 giugno per motivi familiari. Se possibile, recupererò le ore la settimana successiva. La ringrazio. Cordiali saluti, Karim.

B — Avviso di sicurezza Se usi i prodotti chimici, indossa sempre i guanti. Se vedi un pericolo, avvisa subito il responsabile.

C — Breve reclamo Gentile responsabile, le scrivo perché questo mese lo stipendio non è arrivato il 27. Le chiedo gentilmente di verificare. Grazie.

AUDIO 4 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: italiano standard · Ritmo: lento
Permesso. [pausa] Gentile responsabile, vorrei chiedere un permesso per il giorno dodici giugno per motivi familiari. [pausa] Se possibile, recupererò le ore la settimana successiva. [pausa] Sicurezza. [pausa] Se usi i prodotti chimici, indossa sempre i guanti. [pausa] Se vedi un pericolo, avvisa subito il responsabile. [pausa] Reclamo. [pausa] Le scrivo perché questo mese lo stipendio non è arrivato il ventisette. [pausa] Le chiedo gentilmente di verificare.

4.3 Comprensione

- Per quale giorno Karim chiede il permesso?
- Che cosa promette di fare?
- Quando bisogna indossare i guanti?
- Che cosa si deve fare se si vede un pericolo?
- Qual è il motivo del reclamo?

4.4 Focus grammaticale — Il periodo ipotetico del primo tipo

Il periodo ipotetico del primo tipo esprime una condizione reale o molto probabile.

Struttura: Se + presente indicativo, → presente / futuro / imperativo

- Se finisco presto, ti aiuto.
- Se vedi un pericolo, avvisa il responsabile. (imperativo)
- Se lavorerai bene, ti rinnoveranno il contratto. (futuro)

4.5 Esercizi

Esercizio 10 — Completa il periodo ipotetico

- Se (tu / usare) ____ i prodotti chimici, indossa i guanti.
- Se (io / finire) ____ il turno, ti chiamo.
- Se (voi / lavorare) ____ bene, l'azienda vi rinnoverà il contratto.

Esercizio 11 — Abbina condizione e conseguenza

Se...

...allora

1. Se sei malato,
 - a. avvisa subito il responsabile.
2. Se vedi un pericolo,
 - b. presenta un certificato medico.
3. Se vuoi un permesso,
 - c. scrivi un'e-mail al responsabile.

Esercizio 12 — Scegli il connettivo giusto

- Scrivo un reclamo (perché / per) lo stipendio non è arrivato.
- Indosso i guanti (siccome / per) proteggermi.

4.6 Produzione

Scrittura Scrivi un'e-mail (circa 80 parole) per chiedere un permesso al responsabile, oppure un breve reclamo formale. Sii cortese e spiega chiaramente il motivo.

Compito finale del modulo

Il compito finale combina le competenze delle quattro unità ed è coerente con la struttura dell'esame B1.

Consegna

- Scrivi un'e-mail di candidatura per un annuncio di lavoro (Unità 1), di circa 80 parole.
- Simula il colloquio con un compagno o con l'insegnante (Unità 2): presentati, indica due punti di forza e fai almeno due domande cortesi su orario, mansioni o stipendio.

Scheda di valutazione (100 punti)

Criterio

Punti

Descrizione

Adeguatezza al compito

25

Completezza e pertinenza di e-mail e colloquio.

Lessico

25

Uso del lessico del lavoro (Unità 1-4).

Correttezza grammaticale

25

Futuro, condizionale, forma passiva, periodo ipotetico.

Chiavi di correzione

Unità 1

Comprensione: 1) addetto/a alle pulizie per uffici · 2) lun-ven, 6:00-10:00 · 3) a tempo determinato (rinnovabile) · 4) due anni · 5) lun-ven, la mattina.

Es. 1: a) invierò · b) avremo · c) sarà · d) faranno · e) verrai.

Es. 2: candidarmi · esperienza · disponibile · curriculum · colloquio.

Es. 3: 1-b · 2-a · 3-d · 4-c.

Unità 2

Comprensione: 1) due anni · 2) vuole un lavoro stabile e l'azienda è seria · 3) puntuale e preciso · 4) un mese · 5) dopo il periodo di prova.

Es. 4: a) Vorrei sapere l'orario. · b) Potresti ripetere, per favore? · c) Mi piacerebbe iniziare subito. · d) Dovrei parlare con il responsabile.

Es. 5: a) Vorrei · b) Potrei · c) Mi piacerebbe.

Es. 6: b → d → a → c.

Unità 3

Comprensione: 1) 600 € · 2) 55 € · 3) 500 € · 4) il 27 di ogni mese · 5) 20 ore.

Es. 7: a) Il contratto è rinnovato dall'azienda. · b) Il documento è firmato dal responsabile. · c) I contributi sono pagati dall'azienda.

Es. 8: a) Siccome · b) per · c) perché.

Es. 9: a) F · b) V · c) V.

Unità 4

Comprensione: 1) il 12 giugno · 2) recuperare le ore la settimana successiva · 3) quando si usano i prodotti chimici · 4) avvisare subito il responsabile · 5) lo stipendio non è arrivato il 27.

Es. 10: a) usi · b) finisco · c) lavorerete (anche: lavorate).

Es. 11: 1-b · 2-a · 3-c.

Es. 12: a) perché · b) per.