



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO FORMAZIONE



Avviso pubblico per la costituzione dell'offerta formativa nell'ambito del programma integrato plurifondo per il lavoro "LAVORAS" – Assegni formativi per disoccupati finanziati con risorse POR FSE 2014-2020.

Il Catalogo dell'offerta formativa Lavoras

Il Servizio formazione dell'Assessorato del Lavoro della Regione Sardegna finanzia, attraverso risorse dell'Asse I del POR FSE Sardegna 2014-2020 e del Programma Garanzia Giovani, percorsi formativi per disoccupati sulla base delle opportunità proposte dai Centri per l'Impiego territoriali, facenti capo all'ASPAL.

La Regione ha varato in data 26/11/2018 l'offerta formativa nell'ambito del programma LAVORAS.

I cittadini interessati a usufruire della formazione potranno recarsi presso i Centri per l'impiego territorialmente competenti, dove potranno acquisire tutte le informazioni necessarie in merito ai corsi disponibili.

Gli operatori dei Centri, una volta verificato il possesso dei requisiti da parte dei destinatari, attribuiranno un assegno formativo e orienteranno il cittadino nella scelta dello specifico percorso formativo, considerato il profilo individuale e le esigenze delle imprese eventualmente già interessate all'assunzione.

I percorsi, gestiti dalle Agenzie formative accreditate dalla Regione, consentono di acquisire la certificazione di competenze ai sensi del Decreto legislativo n. 13/2013, con riferimento alle Unità di Competenza del Repertorio Regionale dei Profili di Qualificazione della Regione Sardegna.

Attraverso il Programma la Regione intende rafforzare le competenze utili a favorire l'inserimento lavorativo delle persone disoccupate, investendo nella loro formazione.

L'Agenzia formativa accreditata Cospes Salesiani Sardegna propone i tre seguenti percorsi formativi:

- **Ricevimento del cliente e archiviazione documentale**
- **Sviluppatore di software web oriented**
- **Gestione e amministrazione di database**

Scopo della formazione è favorire l'inserimento dei destinatari nel mercato del lavoro mediante l'acquisizione di specifiche competenze sia trasversali che tecnico-professionali.

Ciascun percorso prevede una parte formativa in aula e un periodo di stage in azienda:

- la formazione in aula consentirà l'acquisizione di conoscenze e abilità riferite alle Unità di Competenza previste dal corso
- attraverso lo Stage sarà possibile osservare i processi lavorativi in un'azienda del settore e sperimentare in prima persona alcune abilità connesse all'esercizio del proprio ruolo.

Percorso formativo per “RICEVIMENTO DEL CLIENTE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE”

SCHEMA CORSO

| DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO DI QUALIFICAZIONE DI RIFERIMENTO | <p>Il Profilo di Qualificazione di riferimento del percorso formativo è quello dell’Operatore di segreteria (cod. 11115 del Repertorio Regionale dei Profili di Qualificazione).</p> <p>Supporta l’organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell’agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. A causa della flessibilizzazione delle strutture organizzative, questo profilo si è trovato a gestire nuove richieste, che implicano maggiore autonomia e responsabilità, come ad esempio organizzare riunioni, e gestire il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l’esterno, dare supporto alla pianificazione e all’organizzazione logistica di eventi e altro ancora, a seconda delle dimensioni e della organizzazione dell’azienda o ente in cui lavora. Come per ogni lavoro d’ufficio, l’attività è molto agevolata dagli strumenti informatici, soprattutto negli aspetti ripetitivi e nell’operatività manuale.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---|-------------|----|--|---|---------|----|--|---|-----------------|----|--|---|---|----|--|---|------------------|----|--|---|---------------------|----|--|---|---|----|--|---|-------------------|----|--|---|-------|--|----|---------------|--|------------|-----------|
| AREE DI ATTIVITÀ DA CERTIFICARE/ UNITÀ DI COMPETENZA DEL REPERTORIO REGIONALE | <p>Il corso consentirà di acquisire, a seguito di esame finale, le seguenti certificazioni di competenza, valide a livello europeo, con relative competenze:</p> <p>ADA 687/UC 1363 - Accoglienza degli utenti/visitatori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare un’adeguata accoglienza agli utenti e visitatori • Fornire informazioni sulle modalità di accesso ai servizi • Informare i settori/reparti aziendali coinvolti <p>ADA 689/UC 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all’archiviazione • Aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori • Compilare documenti di vendita e di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) • Gestire l’accesso all’archivio dei documenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESTINATARI | Il corso è rivolto a min. 3 max 8 destinatari di età compresa fra i 35 e i 54 anni e 364 giorni . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA | 200 ore (di cui 136 ore aula + 64 ore di stage) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVI | Formare competenze relative all’organizzazione del lavoro, al time management, alla comunicazione, al lavoro in équipe, spendibili in qualsiasi realtà lavorativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA INIZIO e DATA FINE PREVISTA | 14/01/2018 - 31/05/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEDI DI SVOLGIMENTO | <p>Per la parte teorica: Sassari, Via De Martini n. 18</p> <p>Per lo stage:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Casartigiani Sassari, Confederazione Autonoma Sindacati Artigiani 2) Studi di Commercialisti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORARIO DEL CORSO | Il corso sarà articolato orientativamente in 2/3 giornate formative a settimana . L’attività formativa potrà essere svolta o al mattino o al pomeriggio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MODULI FORMATIVI | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N.</th> <th style="width: 65%;">TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA</th> <th style="width: 15%;">DURATA TOTALE (ORE)</th> <th style="width: 15%;">DI CUI ORE DI STAGE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>INFORMATICA</td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>PRIVACY</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>TIME MANAGEMENT</td><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>LAVORO IN EQUIPE</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>REDAZIONE DOCUMENTI</td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE</td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>UTILIZZO SOFTWARE</td><td>14</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>STAGE</td><td></td><td>64</td></tr> <tr><td colspan="2">TOTALE</td><td>136</td><td>64</td></tr> </tbody> </table> | N. | TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA | DURATA TOTALE (ORE) | DI CUI ORE DI STAGE | 1 | INFORMATICA | 20 | | 2 | PRIVACY | 10 | | 3 | TIME MANAGEMENT | 18 | | 4 | COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 20 | | 5 | LAVORO IN EQUIPE | 10 | | 6 | REDAZIONE DOCUMENTI | 22 | | 7 | REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE | 22 | | 8 | UTILIZZO SOFTWARE | 14 | | 9 | STAGE | | 64 | TOTALE | | 136 | 64 |
| N. | TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA | DURATA TOTALE (ORE) | DI CUI ORE DI STAGE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | INFORMATICA | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PRIVACY | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | TIME MANAGEMENT | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | LAVORO IN EQUIPE | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | REDAZIONE DOCUMENTI | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | UTILIZZO SOFTWARE | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | STAGE | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | | 136 | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |